



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI ADMINISTRASI ABSENSI APEL MELALUI
SISTEM REKAPITULASI DIGITAL DI KECAMATAN PEKANBARU
KOTA, KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama	: Sahrul Gunawan, S.T
NIP	: 199908252025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Kecamatan Pekanbaru Kota
Kelas/ Kelompok	: 1
No.Absensi	: A29.1.6
Gelombang	: 5

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Kota Pekanbaru
Nama : Sahrul Gunawan, S.T
NIP : 199908252025041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Instansi : Kecamatan Pekanbaru Kota
Kelas/Kelompok : 1/29
No. Presensi : A.29.1.6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 21 November 2025

Coach,



Ronald Efulisa. S, S.IP,M.M
NIP. 198101032010011006

Penguji,



R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan I Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru
Disusun Oleh : Sahrul Gunawan, S.T
Kelas/Kelompok : 1/29
No. Presensi : A.29.1.6
NIP : 199908252025041001
Instansi : Kecamatan Pekanbaru Kota
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

Coach,



Ronald Efulisa. S, S.IP,M.M
NIP. 198101032010011006

Peserta,



Sahrul Gunawan, S.T.
NIP. 19990825 202504 1 001

Penguji,

Rezky Juminaidy, M.Si
NIP. 198306052008011012

Mentor,



R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, laporan rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital Di Kecamatan Pekanbaru Kota Kota Pekanbaru”** dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan bentuk komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah pengelolaan absensi apel yang masih dilakukan secara manual, sehingga menyulitkan dalam proses rekapitulasi, pencarian data, maupun penyajian laporan secara cepat dan akurat.

Melalui rancangan aktualisasi ini, penulis menawarkan inovasi berupa sistem absensi apel berbasis web yang dapat mempermudah pencatatan, meningkatkan akurasi data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas administrasi kepegawaian. Laporan ini juga merefleksikan proses pembelajaran sekaligus pengamalan nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga diharapkan mampu menjadi dorongan bagi ASN untuk terus bertransformasi menjadi aparatur yang profesional, adaptif, dan berintegritas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan dalam penyusunan laporan ini. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat nyata, khususnya dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.

Pekanbaru, 2 Oktober 2025
Peserta



Sahrul Gunawan, S.T
NIP. 19990825 202504 1 00 1

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	6
BAB II.....	7
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	20
BAB III.....	22
RINGKASAN RANCANG AKTUALISASI	22
A. Deskripsi Isu	22
B. Analisis Core.....	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	26
BAB IV	27
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTULISASI	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK).....	73
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	74
E. Manfaat terselesainya Core Isu	76
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	79
BAB V	80
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	80

A. Kesimpulan	80
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA	84

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Pegawai di Kecamatan Pekanbaru Kota.....	3
Tabel 3. 1 Deskripsi Nilai USG	25
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu Metode USG	25
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 4. 2. Matrik Pelaksanaan Isu	28
Tabel 4. 3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NNDS	73
Tabel 4. 4. Rencana Tindak Lanjut.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kecamatan Pekanbaru Kota.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota	8
Gambar 4. 1 Dashboard sistem rekapitulasi absensi apel.....	74
Gambar 4. 2 Daftar hadir apel yang menumpuk.....	74
Gambar 4. 3 Daftar Hadir Apel yang sudah diinputkan	75
Gambar 4. 4 Hasil rekapitulasi daftar hadir apel.....	75

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan tata kelola pemerintahan di Indonesia pada era reformasi birokrasi menuntut hadirnya aparatur sipil negara (ASN) yang lebih profesional, akuntabel, serta mampu memberikan pelayanan publik secara cepat dan transparan. Pergeseran paradigma dari model birokrasi tradisional yang kaku menuju birokrasi modern menekankan prinsip **good governance**, yaitu pemerintahan yang mengedepankan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan partisipasi masyarakat (Nurkartika 2025). Sejalan dengan itu, konsep **New Public Management** (NPM) juga memperkuat pandangan bahwa birokrasi harus dikelola layaknya organisasi modern yang mengutamakan hasil, kinerja, dan pemanfaatan teknologi informasi (Haryani et al. 2023). Dengan demikian, penerapan disiplin ASN, optimalisasi prosedur kerja (SOP), serta pemanfaatan sarana-prasarana teknologi menjadi kunci penting dalam mewujudkan pemerintahan yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Disiplin ASN memiliki posisi strategis dalam mengukur kualitas birokrasi. ASN yang disiplin tidak hanya sekadar hadir di tempat kerja, tetapi juga konsisten melaksanakan tugas sesuai aturan, menjaga integritas, dan menjadi teladan bagi masyarakat. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS mengatur secara rinci kewajiban ASN, termasuk kehadiran tepat waktu, mengikuti apel, melaksanakan perintah atasan, serta menaati norma kedinasan (Indonesia 2021).

Dalam rangka memperkuat fungsi pengawasan, BKN mengembangkan sistem teknologi informasi seperti Sistem Berbagi Terintegrasi (SBT) dan Integrated Discipline (I'DIS). Kedua sistem ini bertujuan untuk mendokumentasikan data disiplin ASN secara terintegrasi dan transparan sehingga dapat dipantau secara nasional. Namun, penerapan sistem digital ini tidak selalu berjalan mulus di daerah. Beberapa kendala yang muncul antara lain:

keterbatasan sumber daya manusia yang belum terbiasa dengan aplikasi digital, infrastruktur jaringan yang tidak merata, serta lemahnya budaya kerja berbasis data. Kondisi ini memperlihatkan bahwa meskipun kebijakan pusat sudah dirancang dengan baik, keberhasilannya sangat ditentukan oleh kesiapan birokrasi di tingkat daerah.

Komitmen Pemerintah Kota Pekanbaru dalam menegakkan kedisiplinan ASN juga tercermin dalam surat edaran resmi **Nomor: P.800/BKPSDM-PKAP/2768/2025 tanggal 27 Agustus 2025** yang bersifat *Penting* dengan perihal *Pelaksanaan Upacara Bendera dan Apel Pagi*. Surat tersebut ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah, Direktur RSD Madani Pekanbaru, Camat se-Kota Pekanbaru, Lurah se-Kota Pekanbaru, hingga Kepala Unit Pelaksana Teknis. Dalam surat edaran tersebut ditegaskan bahwa menindaklanjuti arahan Wali Kota Pekanbaru pada Apel Senin, 25 Agustus 2025, seluruh ASN maupun Non ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru wajib meningkatkan disiplin dan kinerja melalui pelaksanaan apel dan upacara bendera. Hal ini juga diperkuat oleh **Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 45 Tahun 2023** tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2023 mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai, yang salah satu indikator penilaiannya adalah kehadiran dalam apel dan upacara (Pekanbaru 2023).

Kecamatan Pekanbaru Kota, sebagai salah satu kecamatan di Kota Pekanbaru yang membawahi enam kelurahan (Simpang Empat, Sumahilang, Tanah Datar, Kota Baru, Sukaramai, dan Kota Tinggi), memiliki peran strategis dalam menjalankan kebijakan pemerintah sekaligus berinteraksi langsung dengan masyarakat. Aparatur di kecamatan dituntut tidak hanya mampu menjalankan tugas administrasi, tetapi juga menjadi wajah birokrasi terdekat dengan masyarakat.

Jumlah aparatur di Kecamatan Pekanbaru Kota terdiri atas ASN (Aparatur Sipil Negara) dan THL (Tenaga Harian Lepas) sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Jenis Pegawai	Jumlah
ASN	35
THL	20
Total	55

Tabel 1. 1 Jumlah Pegawai di Kecamatan Pekanbaru Kota

Absensi apel pagi di Di Kecamatan Pekanbaru Kota masih dilakukan secara manual dengan menggunakan daftar hadir berbentuk kertas. Setiap ASN yang hadir pada apel diwajibkan menandatangani daftar hadir secara langsung atau di panggil langsung oleh pemimpin APEL satu persatu. Setelah kegiatan apel selesai, daftar hadir tersebut kemudian dikumpulkan oleh petugas untuk direkap secara manual.

Sistem manual ini menimbulkan berbagai keterbatasan. Pertama, rekapitulasi kehadiran berisiko tidak akurat karena petugas harus menghitung jumlah kehadiran, memisahkan antara ASN yang hadir dan tidak hadir. Kedua, rekapitulasi manual membuat penyampaian laporan menjadi lambat sehingga pimpinan tidak dapat memantau kehadiran ASN secara cepat. Ketiga, data absensi yang tersimpan dalam bentuk kertas menyulitkan proses penelusuran riwayat kehadiran apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk evaluasi kinerja atau pemeriksaan kedisiplinan.

Apel pagi sendiri memiliki nilai penting baik secara simbolis maupun praktis. Secara simbolis, apel pagi merupakan sarana komunikasi langsung antara pimpinan dan bawahan, media internalisasi nilai-nilai organisasi, serta wujud pembinaan disiplin ASN. Secara praktis, apel pagi menjadi indikator kehadiran yang paling mudah diukur dan dapat dijadikan dasar evaluasi disiplin kerja. Oleh karena itu, kelemahan dalam sistem pencatatan absensi apel akan berpengaruh terhadap kualitas data kehadiran pegawai, yang pada akhirnya mengurangi ketepatan dalam menilai dan membina kedisiplinan ASN di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.

Masalah kedisiplinan ini tidak dapat dipandang terpisah dari pemanfaatan SOP pelayanan yang juga belum optimal. SOP sejatinya menjadi pedoman kerja untuk menjamin pelayanan publik berjalan seragam, efisien, dan sesuai standar. Namun di Kecamatan Pekanbaru Kota, implementasi SOP sering kali belum terintegrasi dengan sistem digital. Prosedur pelayanan masih dilakukan secara manual, sehingga menyulitkan proses monitoring dan evaluasi. Di sisi lain, keterbatasan sarana-prasarana menjadi kendala utama dalam penerapan sistem digital tersebut. Ketersediaan perangkat komputer, scanner di Kecamatan Pekanbaru Kota masih belum sebanding dengan kebutuhan operasional. Kondisi ini membuat birokrasi kesulitan melakukan transformasi digital secara menyeluruh.

Dengan mempertimbangkan kompleksitas tersebut, perbaikan administrasi absensi apel menjadi isu strategis yang perlu ditangani secara serius. Setidaknya ada lima alasan utama:

1. Absensi apel merupakan indikator disiplin yang sederhana tetapi kuat, karena secara langsung mencerminkan kepatuhan ASN terhadap kewajiban kedisiplinan.
2. Absensi apel masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan.
3. Proses rekapitulasi absensi membutuhkan waktu lama dan kurang efisien karena tidak terintegrasi dalam sistem yang rapi.
4. Kesulitan dalam mengakses data kehadiran secara cepat ketika dibutuhkan untuk bahan evaluasi, pelaporan, atau tindak lanjut kedisiplinan.
5. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung administrasi absensi, sehingga belum sejalan dengan tuntutan era digitalisasi birokrasi.

Dengan demikian, penelitian ini mengangkat judul:

“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Kecamatan melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru.”

Penelitian ini diharapkan menghasilkan kontribusi ganda: pertama, berupa solusi praktis melalui pengembangan sistem absensi digital yang akurat, cepat, dan terintegrasi; kedua, berupa kontribusi akademis dalam memperkaya kajian manajemen ASN, khususnya di level pemerintahan daerah. Pada akhirnya, keberhasilan penerapan sistem ini akan mendukung terbentuknya ASN yang profesional, disiplin, dan berintegritas, sejalan dengan nilai BerAKHLAK serta agenda reformasi birokrasi nasional.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Mewujudkan tata kelola administrasi kehadiran ASN yang modern, efisien, dan akuntabel guna mendukung peningkatan disiplin, profesionalitas, serta integritas ASN. Penerapan sistem ini diharapkan mampu memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK, yaitu berorientasi pada pelayanan dengan menghadirkan data absensi yang cepat dan transparan; akuntabel melalui pencatatan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan; kompeten dengan pemanfaatan teknologi informasi; harmonis melalui terciptanya budaya kerja disiplin yang seragam; loyal dalam mendukung kebijakan pemerintah; adaptif terhadap perkembangan era digitalisasi birokrasi; serta kolaboratif karena mendorong keterpaduan antara pimpinan, ASN, dan unit kerja dalam menciptakan tata kelola absensi yang lebih baik.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyediakan sistem absensi apel digital yang mampu mencatat kehadiran ASN secara **real-time** dan akurat.
- b. Mempermudah proses rekapitulasi dan penyajian laporan absensi apel sehingga lebih cepat, tepat, dan dapat diakses oleh pimpinan kapan saja.
- c. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan absensi ASN sesuai dengan **PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS** dan **Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 45 Tahun 2023**.

- d. Mengurangi potensi kesalahan pencatatan absensi manual yang dapat memengaruhi penilaian kedisiplinan ASN.
- e. Mendorong terwujudnya budaya kerja ASN yang disiplin, profesional, dan adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini dibatasi agar fokus pada permasalahan yang spesifik dan dapat diukur hasilnya.

Adapun ruang lingkup yang dimaksud meliputi:

1. Variabel yang Dikaji

Variabel utama yang menjadi fokus penelitian adalah administrasi absensi apel ASN, dengan indikator kedisiplinan, ketepatan pencatatan, kecepatan rekapitulasi, dan akurasi data kehadiran.

2. Subjek Penelitian

Subjek dalam rancangan aktualisasi ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas di Kecamatan Pekanbaru Kota, khususnya pegawai yang secara rutin mengikuti apel pagi.

3. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kecamatan Pekanbaru Kota, yang menjadi objek penerapan sistem rekapitulasi absensi apel ASN. Lokasi ini dipilih karena mewakili unit kerja pemerintahan daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat.

4. Materi yang Dikaji

Materi kajian difokuskan pada proses administrasi absensi apel, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga penyajian laporan, serta permasalahan yang timbul ketika sistem absensi apel masih dilakukan secara manual.

5. Batasan Penelitian

Rancangan aktualisasi ini hanya membahas dan menguji penerapan sistem rekapitulasi absensi apel ASN di lingkungan

Kecamatan Pekanbaru Kota. Sistem tidak mencakup absensi kegiatan lain seperti rapat internal, tugas luar kantor, atau kehadiran dalam kegiatan seremonial di luar apel pagi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Kecamatan Pekanbaru Kota

a. Gambaran Umum Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 2. 1 Kecamatan Pekanbaru Kota

Kecamatan Pekanbaru Kota merupakan salah satu dari 15 kecamatan yang ada di Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Kecamatan ini memiliki posisi yang sangat strategis karena berada di pusat pemerintahan dan menjadi sentra aktivitas ekonomi, perdagangan, serta pelayanan publik. Seiring dengan perkembangan Kota Pekanbaru, Kecamatan Pekanbaru Kota terus bertransformasi menjadi wilayah dengan tingkat kepadatan penduduk tinggi dan pusat kegiatan masyarakat.

2. Visi Organisasi

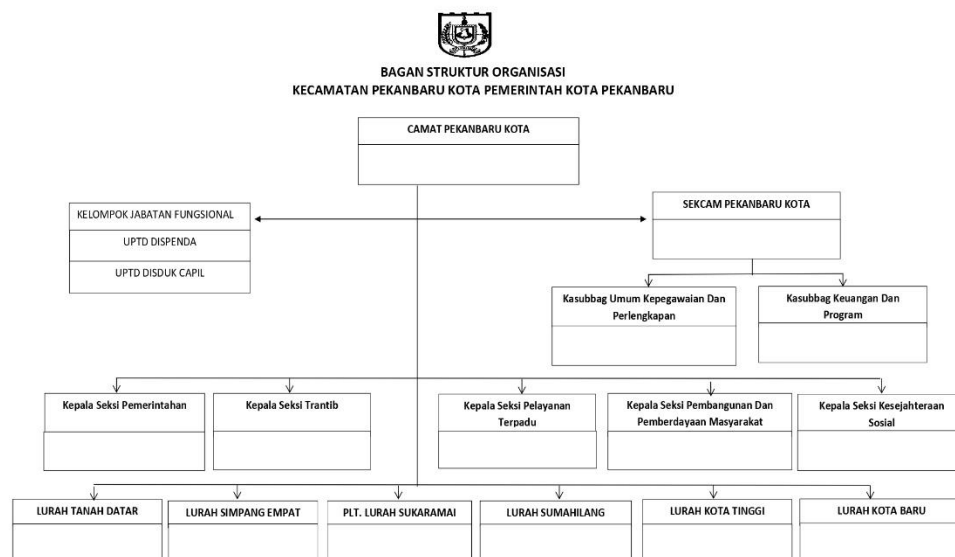
Menjadi Visi Kecamatan Pekanbaru Kota adalah “Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani.”

3. Misi Organisasi

Misi pada Kecamatan Pekanbaru Kota yaitu:

- Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha.
- Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal pada tiga sektor unggulan, yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE).
- Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (liveable city) dan ramah lingkungan (green city).

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota

5. Struktur Organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota

a. Camat

Camat merupakan kepala pemerintahan yang bertanggungjawab kepada Walikota. Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam wilayah kecamatan.

Adapun rincian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- i. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- ii. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 6. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
 7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan.
- iii. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
 1. Perizinan.
 2. Rekomendasi.
 3. Koordinasi.
 4. Pembinaan.
 5. Pengawasan.

6. Fasilitas.
7. Penetapan.
8. Penyelenggaraan.

Fungsi Camat:

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota.

b. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas:

- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif;
- ii. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- iii. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- iv. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan.
- v. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan.
- vi. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
- vii. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- viii. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau

lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

- ix. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- x. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- xi. Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- xii. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- xiii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Sekretaris Camat:

- i. Perencanaan kegiatan teknis administrasi.
- ii. Perencanaan program kerja kecamatan.
- iii. Koordinasi tugas administrasi.
- iv. Pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan.
- v. Pengevaluasian tugas pemerintah kecamatan.
- vi. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
 - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas

bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;
- d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja kecamatan;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertibab, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan bada;
- j. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaa lebih lanjut;

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- Perencanaan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- Perumusan data kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan dalam;
- Pelaksanaan kebutuhan materil;
- Pengoordinasian kebersihan dan kenyamanan lingkungan;
- Pembagian tugas kepada bawahan;
- Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- Pengaturan pelaksanaan tugas;
- Pengevaluasian tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;
- ii. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

- iii.** Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- iv.** Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- v.** Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- vi.** Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- vii.** Melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- viii.** Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- ix.** Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan;
- x.** Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Sekretariat Kecamatan;
- xi.** Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- xii.** Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- xiii.** Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- xiv.** Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- xv.** Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- xvi.** Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- xvii.** Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan penyusunan program;
- ii. Merencanakan program kerja sub bagian penyusunan program meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- iii. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan kecamatan;
- iv. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksaan tentang kecamatan;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun data serta informasi tentang kecamatan;
- vi. Merumuskan rencana kerja tahunan di lingkungan kecamatan;
- vii. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis dan lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- viii. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- ix. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- x. Mengevaluasi tugas sub bagian penyusunan program berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- xi. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- xii. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan;
- ii. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- iii. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- iv. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- v. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- vi. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
- vii. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- viii. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- ix. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan;
- x. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- xi. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- xii. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun

tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- xiii. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan

Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai rincian tugas:

- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan;
- ii. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- iii. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan;
- iv. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- v. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- vi. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- vii. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- viii. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- ix. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

g. Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
- ii. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja;
- iii. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- iv. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- v. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
- vi. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial;
- vii. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- viii. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- ix. Melaporkan pelaksanaan tugas dan urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas:

- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum;
- ii. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- iii. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- iv. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat kelurahan;
- v. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah;
- vi. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- vii. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- viii. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- ix. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama : Sahrul Gunawan, S.T
Tempat/ Tanggal Lahir : Pariaman, 25 Agustus 1999
Alamat : Jalan H. Agus Salim No: 5A, Kota Pekanbaru
NIP : 199908252025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Kecamatan Pekanbaru Kota
Agama : Islam
Email : sahrulgunawan2519@gmail.com
Riwayat Pendidikan : - SDN 71 Pekanbaru
- SMPN 2 Pekanbaru
- SMKN 2 Pekanbaru
- Universitas Islam Riau, Teknik Informatika
Riwayat Pekerjaan : Webby Digital

Adapun Analisis Jabatan (ANJAB) tugas pokok dan fungsi penyusun program anggaran dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- b. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- c. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- d. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
- e. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- f. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- g. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah perumusan isu-isu digital
- h. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
- i. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANG AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi isu aktual oleh peserta pada instansi tempat bertugas, yaitu Kecamatan Pekanbaru Kota. Isu tersebut berkaitan dengan kurang optimalnya penyelenggaraan administrasi absensi APEL, yang saat ini masih menghadapi berbagai kendala dalam proses pencatatan, pengelolaan data, serta penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu di lingkungan kecamatan.

a. Kondisi saat ini

Di Kecamatan Pekanbaru Kota, mekanisme absensi apel ASN masih dilakukan secara manual dengan menggunakan daftar hadir berbentuk kertas. Setiap ASN yang hadir pada apel diwajibkan menandatangani daftar hadir secara langsung atau di panggil langsung oleh pemimpin APEL satu persatu. Setelah kegiatan apel selesai, daftar hadir tersebut kemudian dikumpulkan oleh petugas untuk direkap secara manual

Sistem manual ini menimbulkan berbagai keterbatasan. Pertama, rekapitulasi kehadiran berisiko tidak akurat karena petugas harus menghitung jumlah kehadiran, memisahkan antara ASN yang hadir dan tidak hadir. Kedua, rekapitulasi manual membuat penyampaian laporan menjadi lambat sehingga pimpinan tidak dapat memantau kehadiran ASN secara cepat. Ketiga, data absensi yang tersimpan dalam bentuk kertas menyulitkan proses penelusuran riwayat kehadiran apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk evaluasi kinerja atau pemeriksaan kedisiplinan. Dalam konteks reformasi birokrasi dan tuntutan digitalisasi, kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan administrasi modern dengan praktik yang masih konvensional. Hal ini berpotensi menghambat terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efisien, dan transparan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

1. ASN

Sebagai pihak langsung yang mengikuti apel sering kali merasa dirugikan akibat sistem manual. Kesalahan pencatatan, keterlambatan input data, atau hilangnya daftar hadir dapat berdampak pada penilaian disiplin ASN. Selain itu, kurangnya transparansi dalam pengelolaan absensi dapat menimbulkan rasa ketidakadilan di kalangan ASN.

2. Pimpinan Kecamatan

Bagi pimpinan kecamatan, absensi manual membuat proses monitoring kedisiplinan ASN menjadi tidak efektif. Data kehadiran tidak dapat diakses secara cepat dan real-time, sehingga menyulitkan pimpinan dalam mengambil keputusan maupun memberikan tindakan pembinaan. Keterlambatan laporan juga berdampak pada lambannya evaluasi kinerja ASN secara menyeluruh.

3. Instansi secara umum

Pada level kelembagaan, sistem absensi manual menimbulkan beberapa dampak negatif. Pertama, turunnya kualitas kedisiplinan ASN karena tidak adanya sistem yang kuat untuk menegakkan aturan. Kedua, menurunnya transparansi administrasi, karena laporan absensi yang disusun manual sulit diverifikasi keasliannya. Ketiga, kondisi ini tidak sejalan dengan visi digitalisasi birokrasi yang tengah didorong oleh pemerintah, sehingga instansi terkesan lamban dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah kecamatan sebagai garda terdepan pelayanan.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu kurang optimalnya administrasi absensi apel di Kecamatan Pekanbaru Kota memiliki keterkaitan erat dengan Mata Pelatihan Agenda III, khususnya pada aspek **Manajemen ASN dan Smart ASN**. Dari sisi Manajemen ASN, absensi apel merupakan instrumen penting dalam

pembinaan kedisiplinan pegawai, karena kehadiran ASN dalam apel mencerminkan tingkat kepatuhan, tanggung jawab, dan profesionalitas dalam melaksanakan tugas. Namun, pencatatan manual yang masih digunakan selama ini menyebabkan data absensi sering kali kurang akurat, lambat dalam proses rekapitulasi, serta menyulitkan pimpinan dalam melakukan evaluasi kedisiplinan secara cepat dan objektif. Dengan penerapan sistem absensi digital, manajemen ASN akan lebih efektif karena data kehadiran dapat terekam dengan **akurat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik**, sehingga memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja berbasis data (evidence-based).

Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini juga menunjukkan urgensi pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung administrasi pemerintahan yang modern. ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga sistem absensi digital menjadi wujud nyata implementasi prinsip **efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas** dalam birokrasi. Lebih jauh, inovasi ini juga mendukung penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, antara lain **Akuntabel** karena data absensi dapat dipertanggungjawabkan; **Kompeten** karena ASN mampu mengoperasikan sistem digital; **Harmonis** karena meminimalisir konflik akibat kesalahan pencatatan; **Loyal** karena mendukung arahan pimpinan dalam penegakan disiplin; **Adaptif** karena mampu menyesuaikan diri dengan era digital; serta **Kolaboratif** karena mendorong kerja sama antara petugas, pimpinan, dan seluruh ASN dalam menggunakan sistem absensi tersebut. Dengan demikian, penerapan absensi digital bukan hanya sebuah solusi teknis, tetapi juga aktualisasi nyata dari prinsip-prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN sebagaimana ditekankan dalam Agenda III.

B. Analisis Core

Analisis core isu dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai macam penyebab yang potensial dari suatu isu atau permasalahan. Analisis core isu menggunakan metode USG.

1. Urgency yaitu seberapa mendesak masalah tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti..
2. Seriousness yaitu seberapa serius suatu masalah harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
3. Growth yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya masalah tersebut jika tidak ditindaklanjuti.
4. Rentang penilaian analisis USG yaitu 1-5. Dengan deskripsi sebagai berikut:

Nilai	Urgency	Serious	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat berpengaruh	Sangat berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup berpengaruh	Cukup berdampak
2	Tidak mendesak	Tidak berpengaruh	Tidak berdampak
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak berpengaruh	Sangat tidak berdampak

Tabel 3. 1 Deskripsi Nilai USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Rekapitulasi absensi apel masih manual sehingga lambat dan rawan kesalahan	4	5	4	13	I
2	Belum tersedia sistem digital untuk input dan rekap data absensi apel	4	4	4	12	II
3	Monitoring absensi oleh pimpinan tidak cepat karena laporan manual	3	4	3	10	III

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu Metode USG

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, dapat diketahui bahwa penyebab potensial dari isu kurang optimalnya administrasi absensi apel di Kecamatan Pekanbaru Kota adalah karena proses rekapitulasi masih dilakukan secara

manual sehingga rawan terjadi kesalahan pencatatan serta keterlambatan dalam penyusunan data. Oleh karena itu, dari penyebab tersebut akan segera dirumuskan gagasan inovasi sebagai solusi penyelesaiannya.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG maka dapat disimpulkan gagasan kreatif untuk penyelesaian core isu yaitu **“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru”**. Inovasi yang dilakukan akan sejalan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen ASN ditunjukkan dengan sikap profesional dalam melakukan pencatatan kehadiran apel secara akurat dan transparan, sehingga mencerminkan kompetensi serta dedikasi ASN terhadap instansi. Inovasi ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu memanfaatkan teknologi digital sebagai media rekapitulasi data absensi yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Guna menyelesaikan isu yang ada di lapangan, maka diperlukan kegiatan yang diharapkan mampu menjadi solusi dari permasalahan yang terjadi. Adapun kegiatan yang akan dilakukan yaitu:

1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Perumusan kebutuhan sistem & perancangan sistem
3. Pembuatan sistem absensi berbasis web (development)
4. Pengujian sistem (testing)
5. Penyusunan panduan penggunaan sistem absensi berbasis web
6. Sosialisasi ke bagian umum(kasubag umum) launching sistem rekapitulasi absensi apel digital

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang terstruktur, dengan memperhatikan keterkaitan substansi, alokasi waktu yang proporsional, serta tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi, sehingga seluruh proses aktualisasi dapat berlangsung secara efektif, terukur, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berikut ditampilkan tabel rencana jadwal kegiatan aktualisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan program:

NO	Kegiatan	Oktober				November	Keterangan
		I	II	III	IV	I	
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi pada tanggal 03 - 06 Oktober 2025.						
2.	Perumusan kebutuhan sistem & perancangan sistem pada tanggal 7 - 9 Oktober 2025						
3.	Pembuatan sistem absensi berbasis web (development) pada tanggal 10 – 24 Oktober 2025						
4.	Pengujian sistem (testing) pada tanggal 27 – 29 Oktober 2025						
5.	Penyusunan panduan penggunaan sistem absensi berbasis web 30 Oktober 2025 – 01 November 2025						
6.	Sosialisasi ke bagian umum(kasubag umum) pada tanggal 03 November						

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Sub Bagian Umum, Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Kurang Optimalnya Administrasi Absensi APEL di Kecamatan Pekanbaru Kota Kota Pekanbaru 2. Pemanfaatan SOP di Kecamatan Pekanbaru Kota yang Belum Optimal 3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana di Kecamatan Pekanbaru Kota
Isu yang Diangkat	:	Kurang Optimalnya Administrasi Absensi APEL di Kecamatan Pekanbaru Kota Kota Pekanbaru
Gagasan PemecahanIsu	:	Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2. Matrik Pelaksanaan Isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (berAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik: YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan Surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan: Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif dalam setiap interaksi. Penulis memastikan setiap proses komunikasi berjalan dengan baik dan responsif terhadap arahan atau masukan yang diberikan oleh mentor. Dengan demikian, pelayanan yang penulis berikan dalam konteks penyusunan rancangan aktualisasi dapat diandalkan serta mendukung kelancaran seluruh tahapan kegiatan. Akuntabel: Penulis menunjukkan nilai akuntabilitas dengan bertanggung jawab penuh				

				terhadap penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan. Setiap dokumen yang penulis siapkan disusun dengan cermat, mempertimbangkan masukan dari pihak terkait, serta disesuaikan dengan ketentuan dan format resmi yang berlaku. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan mentor dan institusi terhadap hasil kerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Selama proses penyusunan dan konsultasi, penulis berusaha bersikap adaptif terhadap setiap perubahan atau penyesuaian yang diperlukan. Ketika terdapat revisi atau arahan baru dari mentor, penulis segera menyesuaikan rancangan dan memastikan semua pembaruan diterapkan dengan cepat dan tepat. Sikap proaktif ini menunjukkan kesiapan saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				untuk beradaptasi dengan dinamika pekerjaan serta mendukung efisiensi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kompeten Melalui kegiatan ini, penulis mengasah kemampuan teknis dan administratif dalam membuat draft surat konsultasi dan surat persetujuan yang sesuai dengan format dan standar kedinasan. Penulis berupaya memastikan isi dan tata bahasa dokumen tersebut jelas, sistematis, serta memenuhi tujuan komunikasi resmi. Proses ini menjadi bagian dari pengembangan kompetensi saya dalam penyusunan dokumen formal dan profesional di lingkungan kerja pemerintahan.				
		Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada pimpinan dan Mentor.	Tersedianya materi atau bahan yang akan dikonsultasikan.	Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis				

				mengumpulkan materi yang menambah pengetahuan bagi penulis yang akan menunjang pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mencari referensi dari internet untuk mendapatkan contoh. membuat bahan konsultasi yang bagus. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis menyiapkan ide kreatif sebagai bentuk perlunya inovasi dalam menghadapi masalah yang ada. Penulis berinovasi dengan mencari bahan konsultasi yang bagus. Kemudian penulis memodifikasi sesuai dengan kegiatan yang akan penulis lakukan.				
		Melakukan pertemuan dengan mentor dan	Tersedia catatan hasil pertemuan	Harmonis: Dalam pertemuan dengan pimpinan penulis berusaha membangun tempat kerja yang	Mentor			

		membahas rencana kegiatan	dengan mentor dan bahan hasil diskusi.	kondusif dengan menghargai posisi Pimpinan. Penulis berbicara dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan tidak memotong mentor saat berbicara. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Dengan adanya konsultasi ini penulis menunjukkan sikap loyal yaitu dengan menjaga nama baik Pimpinan dengan memahami arahan dari atasan. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan kinerja yang terbaik. Sehingga aplikasi dapat berjalan dengan optimal. Dengan demikian penulis menjaga nama baik pimpinan yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan ini. Kolaboratif : (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dengan kegiatan diskusi ini penulis menunjukkan sikap				
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

				kolaboratif yaitu dengan mengharapkan dukungan Pimpinan untuk berkontribusi atau memberikan support atas ide yang disampaikan. Dengan begitu, penulis akan mendapatkan arahan yang membangun dalam melaksanakan kegiatan ini agar berjalan dengan lancar. Adaptif : (Bertindak proaktif) Dengan kegiatan diskusi dengan mentor penulis menunjukkan sikap adaptif, yaitu penulis bertindak proaktif dengan memberikan pendapat dan menyelesaikan permasalahan dalam perancangan pembuatan sistem absensi APEL digital dengan mentor				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Meminta persetujuan dari mentor atas kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	3. Terdapatnya persetujuan (Izin) pelaksanaan kegiatan dari Mentor.	Kolaboratif : (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dengan kegiatan ini, penulis meminta saran dan pendapat lain dari Pimpinan sebagai bentuk kontribusi atasan terhadap penyempurnaan ide yang sebelumnya didiskusikan. Dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi, maka mentor akan memberikan masukan yang membangun penulis untuk melaksanakan kegiatan dengan baik. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Berdasarkan persetujuan dari Mentor selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi penuh tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. Dengan cara membuat aplikasi dengan tampilan yang	Mentor			
--	--	---	---	---	--------	--	--	--

				baik. Dan juga aplikasi dapat berjalan dengan baik. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan ,Instansi dan Negara) Berdasarkan perseteujuan mentor, penulis menerapkan sikap loyal yaitu dengan menjaga nama baik pimpinan dengan tidak membocorkan persetujuan mentor ke pihak lain. Penulis akan melaksanakan kegiatan ini dengan kinerja yang terbaik, agar aplikasi ini dapat berjalan dengan baik. Sehingga penulis akan menjaga nama baik mentor yang telah memberikan persetujuan atas kegiatan ini.				
2.	Perumusan Kebutuhan Sistem & perancangan sistem	Mencakup penentuan kebutuhan fungsional berupa fitur-fitur utama yang harus tersedia, serta kebutuhan non-fungsional seperti aspek keamanan,	Tersedianya Dokumen kebutuhan sistem (daftar masalah & kebutuhan pengguna).	Berorientasi Pelayanan: Nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam fokus penulis terhadap penyusunan fitur-fitur utama yang benar-benar menjawab kebutuhan pengguna, terutama dalam hal kecepatan dan ketepatan				

		kemudahan penggunaan, kecepatan, dan kemampuan integrasi. Selain itu, perumusan kebutuhan juga disesuaikan dengan keterbatasan yang ada, baik dari segi waktu, sumber daya manusia, maupun sarana pendukung yang tersedia.		rekapitulasi absensi apel. Penulis memastikan bahwa rancangan sistem memberikan kemudahan bagi operator dalam melakukan rekap data harian dan bagi pimpinan dalam memantau kehadiran secara real-time. Dengan demikian, sistem yang dirancang tidak hanya mempermudah administrasi, tetapi juga memperkuat efektivitas pelayanan internal di Kecamatan Pekanbaru Kota. Akuntabel: Akuntabilitas diwujudkan melalui pendokumentasian setiap hasil identifikasi kebutuhan, temuan permasalahan. Setiap catatan mengenai kendala pada sistem rekapitulasi manual, seperti keterlambatan pelaporan dan kesalahan penginputan, dicatat secara sistematis untuk menjadi dasar pengembangan sistem digital yang dapat dipertanggungjawabkan.				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

				Proses ini memastikan bahwa setiap keputusan dalam membuat desain memiliki alasan yang jelas dan mudah dipahami. Kompeten: Penulis menunjukkan kompetensi melalui kemampuan menganalisis kelemahan proses rekapitulasi absensi apel manual. Analisis dilakukan dengan meninjau alur pencatatan, waktu pemrosesan data, serta ketepatan hasil rekap. Berdasarkan hasil tersebut, penulis menyusun kebutuhan sistem yang mampu mempercepat proses rekapitulasi dan mengurangi potensi kesalahan manusia (human error). Kemampuan teknis dan analitis ini menjadi dasar utama dalam menghasilkan rancangan sistem rekapitulasi digital yang efektif dan efisien.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal: Nilai loyalitas tercermin dari dedikasi penulis dalam merancang sistem yang sejalan dengan arah kebijakan Kecamatan Pekanbaru Kota, yaitu peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis digital. Penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan sistem yang tidak hanya membantu pekerjaan individu, tetapi juga memperkuat kinerja organisasi secara menyeluruh. Upaya ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih tertib, efisien, dan profesional. Adaptif: Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan sistem terhadap kondisi dan kemampuan sumber daya yang ada di Kecamatan Pekanbaru Kota. Ketika ditemukan perbedaan tingkat literasi digital antar				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pegawai, penulis menyesuaikan rancangan agar tetap sederhana namun tetap fungsional. Sikap adaptif ini memastikan bahwa sistem rekapitulasi digital dapat diterapkan secara luas tanpa mengurangi tujuan utama, yaitu optimalisasi administrasi absensi apel secara cepat, akurat, dan terintegrasi.				
		Membuat rancangan awal sistem berbasis web (desain database, wireframe tampilan).	Tersedia alur sistem Tersedianya Desain database awal Wireframe tampilan antarmuka	Akuntabel : Akuntabilitas terlihat dari bagaimana setiap rancangan sistem dibuat dan dicatat dengan jelas. Mulai dari desain database, wireframe, hingga alur proses, semua langkah didokumentasikan agar mudah dipahami. Penjelasan ini membantu menunjukkan alasan di balik setiap pilihan, misalnya memilih struktur database tertentu karena lebih efisien, atau menggunakan alur				

				proses tertentu karena mempermudah pengguna. Kompeten: Kompetensi ini tampak saat memilih struktur database yang tepat sesuai kebutuhan data, menyusun alur proses yang logis dan efisien, serta membuat wireframe tampilan yang ramah pengguna. Setiap keputusan perancangan didasarkan pada pemahaman teknis yang kuat, prinsip UI/UX sehingga menghasilkan rancangan sistem yang terarah, mudah digunakan, dan siap dikembangkan lebih lanjut. Harmonis: Penulis dalam kegiatan ini menerapkan nilai Harmonis dengan merancang wireframe yang memperhatikan kemudahan penggunaan, sehingga tampilan yang dihasilkan dapat diterima oleh seluruh pihak yang terlibat.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Pendekatan ini membantu menyelaraskan kebutuhan berbagai pengguna, menciptakan pemahaman yang seragam, serta memperkuat kerja sama dalam proses pengembangan sistem. Loyal: Penulis dalam kegiatan ini menerapkan nilai Loyal dengan menyusun rancangan sistem yang sepenuhnya selaras dengan arah kebijakan dan kebutuhan instansi. Setiap elemen mulai dari desain database, alur proses, hingga wireframe tampilan dirancang untuk mendukung peningkatan kinerja aparatur serta memperkuat tata kelola layanan yang menjadi prioritas organisasi. Komitmen ini tercermin dari upaya menghadirkan rancangan sistem yang benar-benar mendukung penuh visi instansi, memastikan bahwa teknologi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				yang dibangun tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga menjadi bagian dari kontribusi nyata dalam mencapai tujuan organisasi. Adaptif: Penulis dalam kegiatan ini menerapkan nilai Adaptif dengan merancang sistem yang fleksibel dan mudah dikembangkan di masa depan. Setiap komponen desain baik struktur database, alur proses, maupun wireframe dibuat dengan mempertimbangkan kemungkinan perubahan kebutuhan organisasi maupun perkembangan teknologi yang terus bergerak cepat. Pendekatan ini memastikan bahwa sistem tidak hanya relevan untuk kondisi saat ini, tetapi juga siap disesuaikan tanpa harus membangun ulang dari awal. Dengan demikian, penerapan nilai Adaptif tercermin dari kemampuan merespons dinamika kerja dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mempersiapkan sistem yang mampu mengikuti inovasi di masa mendatang.				
3.	Pembuatan sistem absensi berbasis web (Development)	Membangun prototype sistem absensi (fitur dasar: login, input data pegawai, database pengguna).	Database pengguna yang menyimpan data ASN (nama, NIP, jabatan, status kehadiran). Prototype sistem absensi berbasis web yang sudah bisa diuji secara sederhana. Fitur login dasar dengan validasi username dan password untuk keamanan akses. Fitur input data pegawai yang memungkinkan admin memasukkan dan mengelola data ASN. Fitur input absensi	Akuntabel : Nilai akuntabel tampak dalam penerapan struktur database yang tersusun dengan jelas dan sistem login yang dilengkapi autentikasi pengguna. Setiap data yang diinput maupun diakses melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena memiliki jejak digital yang teratur. Melalui penerapan mekanisme ini, keamanan informasi pegawai dapat terjamin dan proses administrasi absensi menjadi lebih transparan serta terpercaya. Kompeten: Penulis mewujudkan melalui kemampuan teknis dalam membangun alur sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL melalui XAMPP, serta merancang				

				antarmuka menggunakan CSS dan Bootstrap. Penulis menerapkan logika pemrograman yang tepat, struktur database yang efisien, dan tampilan antarmuka yang mudah digunakan. Hal ini menunjukkan peningkatan kompetensi dalam mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan standar profesional di bidang teknologi informasi. Loyal: Kesungguhan penulis dalam membangun sistem yang dapat mendukung peningkatan kinerja aparatur serta mempermudah proses administrasi absensi di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota. Pembuatan prototype ini merupakan bentuk dedikasi terhadap upaya meningkatkan pelayanan instansi agar lebih efisien dan modern. Kesetiaan terhadap tujuan organisasi terlihat dari komitmen untuk menghasilkan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				sistem yang bermanfaat dan dapat digunakan secara berkelanjutan. Adaptif: Nilai adaptif tampak pada perancangan prototype yang fleksibel dan mudah dikembangkan sesuai kebutuhan di masa depan. Sistem dibangun dengan struktur modular sehingga memungkinkan penambahan fitur lain, seperti rekap absensi otomatis atau integrasi dengan laporan kepegawaian. Kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi ini menunjukkan kesiapan aparatur dalam menghadapi dinamika pelayanan publik berbasis digital				
		Melengkapi sistem dengan fitur lanjutan (rekap otomatis,	Fitur laporan /rekap absensi yang dapat diekspor ke berbagai format	Akuntabel : Nilai Akuntabel tercermin dari upaya penulis dalam memastikan bahwa setiap hasil				

		laporan absensi, keamanan data.	(PDF/Excel) untuk kebutuhan administrasi dan pelaporan. Sistem keamanan data (otorisasi pengguna, enkripsi) untuk melindungi informasi pegawai dan absensi.	pengembangan sistem dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi teknis maupun administratif. Dengan adanya fitur rekap otomatis dan laporan absensi dalam format Excel, seluruh data kehadiran pegawai dapat tersaji secara jelas, rapi, dan mudah diverifikasi oleh pihak administrasi maupun pimpinan. Sistem ini membantu mengurangi potensi kesalahan manusia (human error) dalam proses rekapitulasi manual, sekaligus meningkatkan keandalan data yang dihasilkan. Selain itu, penulis juga menerapkan mekanisme penyimpanan data yang aman dan terstruktur agar setiap proses pencatatan memiliki jejak audit (audit trail) yang dapat ditelusuri bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam menghasilkan sistem yang dapat mendukung prinsip				
--	--	---------------------------------	--	---	--	--	--	--

				transparansi dan akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi. Kompeten: Nilai Kompeten tampak dari kemampuan teknis penulis dalam mengembangkan fitur-fitur kompleks pada sistem rekapitulasi absensi. Melalui penguasaan bahasa pemrograman PHP, framework Bootstrap, serta integrasi Spreadsheet untuk laporan otomatis, penulis menunjukkan profesionalitas dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi yang relevan dengan kebutuhan kerja di era digital. Pengembangan fitur keamanan data, seperti validasi input, pembatasan hak akses pengguna, dan enkripsi data sensitif, dilakukan dengan memperhatikan standar keamanan aplikasi berbasis web. Hal ini menggambarkan bahwa penulis tidak hanya memahami aspek fungsional sistem, tetapi juga memiliki				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kemampuan untuk menjaga integritas dan keandalan informasi. Kemampuan teknis yang diterapkan dalam kegiatan ini menjadi bentuk nyata dari peningkatan kompetensi ASN dalam mendukung digitalisasi pelayanan publik. Loyal: Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis dalam memastikan sistem rekapitulasi absensi ini benar-benar memberikan manfaat nyata bagi instansi, khususnya dalam mendukung peningkatan kedisiplinan pegawai dan efektivitas pengawasan kehadiran. Kesetiaan terhadap visi dan misi instansi tercermin dari kesungguhan penulis untuk menghasilkan sistem yang tidak hanya fungsional, tetapi juga relevan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan pimpinan Dalam setiap tahap pengembangan, penulis				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				berupaya menjaga kepercayaan mentor dan atasan dengan menunjukkan hasil kerja yang berkualitas serta sikap profesional. Sistem ini diharapkan dapat memperkuat kinerja administrasi kepegawaian sekaligus meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang modern, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang optimal. Adaptif: Nilai Adaptif tercermin dari kesediaan penulis untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang pesat. Dalam kegiatan ini, penulis mengembangkan fitur-fitur yang responsif terhadap kebutuhan zaman, seperti antarmuka yang ramah pengguna (user-friendly) berbasis Bootstrap, kemampuan ekspor data otomatis ke Excel. Penulis juga aktif menyesuaikan desain sistem agar dapat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				digunakan di berbagai perangkat, baik komputer maupun ponsel, demi mempermudah akses oleh pegawai dan pimpinan. Semangat adaptif ini menunjukkan kesiapan penulis sebagai ASN yang mampu menghadapi tantangan era digital dengan kreatifitas, inovasi, dan keterbukaan terhadap perubahan teknologi informasi di lingkungan kerja pemerintahan				
4.	Pengujian sistem (Testing)	Melakukan pengujian internal (white-box testing).	Hasil uji white-box berupa laporan detail tentang jalannya logika program, struktur kode, dan alur data. Daftar bug/error teknis yang ditemukan, beserta catatan penyebabnya	Akuntabel : Akuntabilitas terlihat dari pelaksanaan pengujian yang disertai dengan dokumentasi lengkap mengenai proses, hasil, serta tindak lanjut perbaikan sistem. Setiap langkah pengujian dicatat dengan rinci, mulai dari identifikasi bug, analisis penyebab, hingga solusi yang diterapkan. Dengan demikian, seluruh proses uji dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan menjadi				

				acuan untuk evaluasi maupun pengembangan berikutnya. Kompeten: Nilai kompeten tercermin dari kemampuan dalam menerapkan metode white-box testing untuk menelusuri logika dan struktur kode secara mendalam. Penguji memahami alur program, melakukan analisis terhadap fungsi-fungsi penting, serta memastikan bahwa setiap bagian kode berfungsi sesuai rancangan. Penguasaan teknik ini menunjukkan kompetensi teknis yang kuat dalam menjamin kualitas dan keandalan sistem. Loyal: Loyalitas tampak dari komitmen dan keseriusan dalam menjaga kualitas sistem agar tetap sejalan dengan tujuan dan kepentingan instansi. Pengujian dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan sistem yang				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dikembangkan benar-benar mendukung efektivitas kerja organisasi. Sikap ini menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan instansi melalui sistem yang aman, stabil dan bermanfaat.				
		Melakukan Uji Coba Pengguna Terbatas (Black-box Testing oleh ASN)	Feedback dari ASN terkait kemudahan penggunaan sistem (login, input absensi, lihat laporan). Catatan permasalahan dari sisi pengguna (misalnya tampilan kurang jelas, fitur belum sesuai kebutuhan). Tersedia data hasil pengujian black-box berupa apakah sistem berjalan sesuai fungsi yang diharapkan.	Kompeten: Dalam tahap ini, dilakukan pengujian black-box, di mana fokus utama diarahkan pada hasil keluaran sistem tanpa melihat langsung kode program. Penulis mempersiapkan berbagai skenario uji, seperti proses login, input data absensi, rekap bulanan, dan ekspor laporan ke Excel. Setiap skenario kemudian diuji oleh TIM IT untuk memastikan bahwa fungsi yang dirancang benar-benar berjalan sesuai kebutuhan kerja sehari-hari. Hasil pengujian ini menjadi dasar untuk memperbaiki tampilan antarmuka, mempercepat waktu respon sistem, serta menyederhanakan	ASN atau petugas yang akan ditugaskan di bidang ini.			

				proses input agar lebih efisien dan mudah digunakan. Harmonis: Nilai harmonis tercermin melalui komunikasi positif antara tim IT dan penulis selama pelaksanaan uji coba. Tim pengembang membuka ruang dialog dua arah agar TIM IT dapat menyampaikan pengalaman, kendala, maupun saran secara langsung. Setiap masukan diterima dengan sikap terbuka dan dihargai. Pendekatan ini menumbuhkan suasana kerja yang saling menghormati dan memperkuat hubungan profesional antara pengembang dan pengguna. Melalui interaksi yang harmonis ini, tim dapat memahami kebutuhan pengguna secara lebih mendalam, sehingga hasil akhir sistem benar-benar sesuai dengan realitas di lapangan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Loyal: Loyalitas tampak dari keterlibatan langsung penulis dan TIM IT sebagai pengguna sistem, yang menunjukkan kesungguhan dan rasa tanggung jawab terhadap peningkatan kualitas kerja di instansi. Melalui uji coba ini, mereka menunjukkan dedikasi untuk memastikan bahwa sistem digital yang akan diterapkan mampu mendukung peningkatan kedisiplinan dan akuntabilitas kehadiran. Kolaboratif: Nilai kolaboratif hadir melalui sinergi antara penulis dan TIM IT dalam melakukan pengujian, untuk menyempurnakan sistem. Setiap pihak memiliki peran penting penulis sebagai penyedia solusi teknis dan TIM IT sebagai pengguna yang memahami kondisi operasional di lapangan. Kolaborasi ini menghasilkan keputusan bersama dalam mencari tau fitur				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mana yang perlu diperbaiki, fungsi apa yang harus ditambahkan, serta aspek tampilan mana yang perlu disesuaikan agar lebih user-friendly. Melalui kerja sama ini, sistem tidak hanya dibangun berdasarkan teori, tetapi juga melalui keterlibatan nyata pengguna, sehingga kualitas dan kebermanfaatannya semakin terjamin sebelum peluncuran resmi.				
5.	Penyusunan panduan penggunaan sistem absensi berbasis web	Menyusun buku panduan/manual berbentuk PDF atau cetak.	Tersedia buku panduan/manual sistem absensi dalam format PDF. Versi cetak buku panduan untuk pegawai atau unit yang memerlukannya.	Berorientasi Pelayanan: Penulis menyediakan panduan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami, agar seluruh pengguna dapat menjalankan sistem tanpa kesulitan. Dalam prosesnya, penulis menata isi panduan secara berurutan mulai dari tahap login, pengisian absensi, hingga rekap data dan unduh laporan. Desain setiap halaman dibuat menggunakan Canva, dengan memperhatikan keseimbangan warna, ilustrasi, dan tipografi yang ramah bagi				

				pembaca. Tujuannya agar pengguna merasa terbantu dan dapat belajar secara mandiri tanpa perlu pendampingan teknis yang intensif. Akuntabel: Dalam penyusunan isi panduan yang sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah penggunaan sistem dijelaskan berdasarkan prosedur resmi yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis memastikan bahwa panduan ini menjelaskan cara teknis. Dengan adanya dokumentasi ini, proses penggunaan sistem menjadi lebih tertib, transparan, dan memiliki landasan administratif yang jelas. Kompeten: Nilai kompetensi hadir melalui kemampuan dalam menyusun instruksi teknis yang detail namun tetap sederhana, sehingga mudah dipahami oleh				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				pengguna. Penulis menggunakan tangkapan layar dari sistem yang diolah melalui Canva untuk memperjelas setiap langkah instruksi. Penyusunan dilakukan dengan ketelitian tinggi agar tidak ada bagian penting yang terlewat, mencerminkan kemampuan profesional dalam menggabungkan aspek teknis, desain, dan komunikasi visual. Loyal: Penulis menyiapkan panduan resmi sebagai bentuk komitmen terhadap keberlanjutan sistem yang telah dibangun. Buku panduan ini menjadi dokumen pendukung utama yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan maupun saat pergantian personel, sehingga sistem dapat terus berjalan dengan baik tanpa tergantung pada individu tertentu.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Harmonis: Melalui penyajian yang ramah pengguna, mudah dipahami, dan tidak membingungkan. Gaya bahasa yang digunakan dibuat santai namun tetap sopan dan profesional. Setiap visual dan teks dijaga agar mudah dipahami sehingga pembaca memiliki waktu yang cukup untuk memahami setiap langkah. Dengan demikian, buku panduan ini mampu menjangkau baik yang sudah mahir maupun yang masih awam terhadap teknologi digital. Adaptif: Penulis membuat dua format buku panduan, yaitu versi digital (PDF) dan versi cetak. Versi digital dibuat agar fleksibel dan mudah diakses melalui berbagai perangkat seperti komputer dan smartphone, sedangkan versi cetak digunakan untuk kegiatan situasi tanpa akses internet. Penggunaan Canva sebagai				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				platform desain juga mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi modern dalam penyusunan dokumen profesional. Dengan cara ini, panduan dapat menjangkau seluruh ASN di berbagai kondisi kerja dan kebutuhan.				
		Menambahkan panduan singkat dalam bentuk video tutorial	Tersedia Video tutorial singkat	Berorientasi Pelayanan: Penulis menyediakan panduan alternatif dalam bentuk video tutorial agar pengguna lebih mudah memahami cara kerja sistem. Video disusun dalam durasi singkat, padat, dan langsung ke inti pembahasan, menampilkan langkah-langkah penggunaan sistem mulai dari login, input data, hingga rekapitulasi hasil absensi. Dengan adanya panduan visual ini, tidak hanya membaca, tetapi juga dapat melihat langsung proses penggunaan sistem secara nyata, sehingga	ASN atau petugas yang akan ditugaskan dibidang ini.			

				meningkatkan kemudahan dan kenyamanan dalam belajar. Akuntabel: Penulis menyusun materi video yang jelas, runtut, dan sesuai dengan alur sistem. Setiap bagian video disesuaikan dengan struktur menu pada aplikasi, memastikan tidak ada langkah yang terlewat atau menyimpang dari prosedur resmi. Penulis juga menambahkan teks keterangan dan narasi suara untuk memperkuat pemahaman, sehingga seluruh informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai dengan standar penggunaan sistem di instansi. Kompeten: Melalui keterampilan penulis dalam menyusun naskah, merekam, dan mengedit video agar hasilnya informatif serta menarik. Sebelum proses				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				editing, dilakukan perencanaan naskah singkat (storyboard) untuk menentukan urutan tampilan, narasi, dan pesan yang akan disampaikan. Dalam tahap pengeditan menggunakan CapCut, penulis menambahkan efek transisi lembut, teks petunjuk, serta potongan layar sistem (screen recording) agar video lebih mudah diikuti. Hasil akhir menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme dalam mengolah media digital sebagai sarana pembelajaran. Harmonis: Melalui penyajian konten yang ramah pengguna, mudah dipahami, dan tidak membingungkan. Gaya bahasa yang digunakan dalam narasi video dibuat santai namun tetap sopan dan profesional. Setiap visual dan teks dijaga agar tidak terlalu cepat atau padat, sehingga penonton memiliki waktu yang cukup untuk memahami setiap langkah.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Dengan demikian, video tutorial ini mampu menjangkau baik yang sudah mahir maupun yang masih awam terhadap teknologi digital. Loyal: Nilai loyalitas tampak dari keseriusan dalam menyediakan panduan tambahan demi mendukung kelancaran penerapan sistem rekapitulasi absensi. Video tutorial ini menjadi bentuk komitmen nyata dalam memastikan penggunaan sistem dengan baik tanpa bergantung pada pendampingan langsung dari pembuat aplikasi. Upaya ini juga menunjukkan tanggung jawab dan dedikasi terhadap keberlanjutan inovasi yang telah diterapkan di lingkungan kerja. Adaptif: Penulis dapat memanfaatkan teknologi video yang fleksibel dan dapat diakses kapan saja serta di mana saja. Video				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				tutorial diunggah dalam format digital agar mudah dibagikan melalui platform internal seperti grup WhatsApp kantor, media sosial instansi. Dengan langkah ini, panduan menjadi lebih dinamis dan sesuai dengan kebutuhan di era kerja modern yang menuntut kemudahan akses dan kecepatan informasi..				
6.	Sosialisasi ke bagian umum(kasubag umum) launching sistem rekapitulasi absensi apel digital	Menyampaikan hasil ke bagian umum(kasubag umum).	Tersedia notulensi dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas, lugas, dan mudah dipahami kepada Kasubag Umum mengenai fitur, manfaat, serta cara penggunaan sistem. Pelaksanaan sosialisasi difokuskan pada kemudahan pengguna dalam mengoperasikan sistem agar dapat mendukung peningkatan efisiensi kerja bagian umum. penulis juga menyiapkan dokumentasi panduan singkat sebagai bentuk pelayanan berkelanjutan apabila	Kasubag Umum			

				dibutuhkan penjelasan lebih lanjut. Akuntabel: Kegiatan dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyiapkan notulensi, dan dokumentasi pelaksanaan sebagai bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan. Penjelasan mengenai kesiapan sistem disampaikan berdasarkan hasil pengujian dan evaluasi sebelumnya, sehingga Kasubag Umum memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya mengenai kondisi sistem yang akan direalisasikan. Kompeten: Dalam kegiatan ini, penulis menampilkan kompetensinya melalui kemampuan teknis dan pemahaman mendalam terhadap sistem yang dikembangkan. penulis				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menjelaskan proses kerja sistem, fitur-fitur utama, serta langkah-langkah penggunaan dengan bahasa yang mudah dimengerti. Selain itu, penulis juga siap menjawab pertanyaan dan memberikan solusi atas potensi kendala teknis yang mungkin dihadapi pada tahap implementasi. Harmonis: Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan sikap sopan. Penulis menjaga komunikasi yang baik dan membangun suasana yang positif agar koordinasi dalam proses realisasi sistem dapat berjalan lancar. Dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis, tercipta rasa saling mendukung antara penulis dan pihak pengguna di lingkungan bagian umum. Loyal: Penulis melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				melaporkan secara langsung kesiapan sistem kepada Kasubag Umum, ASN menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap upaya peningkatan kinerja instansi. Kegiatan ini juga menjadi bentuk dukungan nyata terhadap kebijakan pimpinan dalam pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pelayanan administrasi di tingkat kecamatan. Adaptif: Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode sosialisasi secara efektif, baik dalam penyampaian materi maupun penggunaan perangkat teknologi. Penulis siap menyesuaikan sistem jika terdapat masukan dari Kasubag Umum agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. Sikap terbuka terhadap perubahan ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perkembangan teknologi serta				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dinamika kebutuhan organisasi. Dengan langkah ini, panduan menjadi lebih dinamis dan sesuai dengan kebutuhan di era kerja modern yang menuntut kemudahan akses dan kecepatan informasi. Kolaboratif: Dalam kegiatan penyampaian hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum, penulis mendengarkan kebutuhan dari Kasubag Umum, serta menyesuaikan hasil sistem agar sesuai dengan kondisi kerja di lapangan. Melalui komunikasi yang aktif dan saling menghargai, kegiatan ini menghasilkan kesepahaman bersama untuk merealisasikan sistem dengan efektif dan efisien.				
		Membuka kanal feedback pasca-launching untuk perbaikan lanjutan.	Tersedianya kanal feedback resmi (misalnya Google Form, aplikasi chat	Berorientasi Pelayanan: Membuka kanal feedback adalah wujud nyata pelayanan prima karena pengguna sistem (ASN) diberikan ruang untuk	ASN atau petugas yang akan ditugaskan dibidang ini.			

			internal, atau helpdesk).	menyampaikan kendala, kebutuhan, maupun saran secara terbuka. Hal ini memastikan sistem absensi tidak hanya dipaksakan untuk digunakan, tetapi benar-benar mendukung kelancaran kerja ASN dan meningkatkan efisiensi pelayanan publik. Dengan kanal ini, pengguna merasa dihargai karena suaranya didengar. Akuntabel: Setiap masukan yang diterima akan terdokumentasi dengan baik, dipilah, dan ditindaklanjuti sesuai prioritas. Transparansi dalam mencatat dan melaporkan hasil feedback mencerminkan sikap bertanggung jawab instansi. Nilai ini juga menegaskan bahwa pengembang tidak hanya meluncurkan sistem, tetapi juga siap mempertanggungjawabkan fungsionalitas dan keberlanjutannya.				
--	--	--	---------------------------	---	--	--	--	--

				Kompeten: Pengembangan dan pengelola sistem menunjukkan profesionalisme dengan mampu menganalisis feedback secara sistematis, memilah antara masukan teknis dan non-teknis, serta merumuskan solusi yang relevan. Kompetensi juga terlihat dalam penerapan hasil feedback menjadi pembaruan atau peningkatan sistem yang tepat sasaran. Harmonis: Dengan adanya kanal komunikasi terbuka, hubungan antara penulis, pimpinan instansi, dan ASN pengguna menjadi lebih erat. ASN merasa dihargai, didengarkan, dan dilibatkan dalam proses perbaikan. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, memperkuat rasa kebersamaan, serta mengurangi resistensi terhadap sistem baru.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal: Membuka kanal feedback mencerminkan kesetiaan dan komitmen instansi terhadap peningkatan disiplin serta kualitas kinerja ASN. Loyalitas ditunjukkan melalui kesungguhan untuk terus mengawal keberlangsungan sistem, bukan sekadar berhenti setelah sistem diluncurkan. Ini adalah bentuk komitmen jangka panjang untuk memastikan sistem bermanfaat maksimal. Adaptif: Kanal feedback memungkinkan instansi cepat beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan pengguna maupun perkembangan teknologi. Misalnya, jika ditemukan kendala teknis, perbaikan dapat segera dilakukan; jika muncul kebutuhan baru, sistem bisa ditingkatkan. Nilai adaptif juga terlihat dari fleksibilitas memilih				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

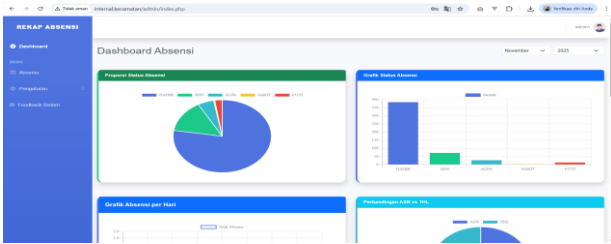
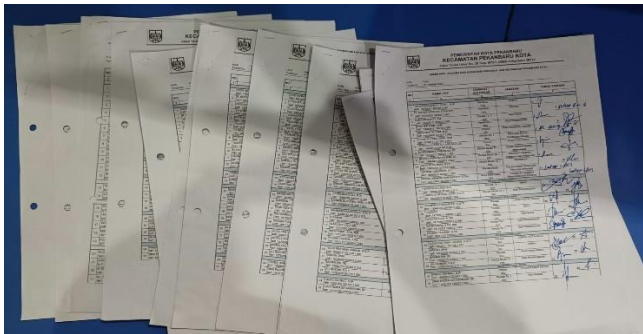
				media feedback yang mudah diakses (form online). Kolaboratif Perbaikan sistem tidak hanya menjadi tugas penulis, tetapi juga hasil sinergi antara penulis dengan pengguna. Dengan melibatkan pengguna lainnya sebagai kontributor ide, tercipta kerja sama yang produktif dan saling menguatkan. Kanal feedback menjadi wadah kolaborasi nyata, di mana inovasi lahir dari keterlibatan bersama, bukan hanya dari satu pihak.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

NO.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN												JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2	2	2	6	6
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	11	11
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
4.	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	2	2	7	7
5.	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
6.	Adaptif	3	3	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	11	11
7.	Kolaboratif	2	2	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2	5	5
	Jumlah MP yang Di Aktualisasi Per Kegiatan	13	13	10	10	8	8	7	7	12	12	14	14	64	64

Tabel 4. 3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NNDS

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Di Kecamatan Pekanbaru Kota, mekanisme absensi apel ASN masih dilakukan secara manual dengan menggunakan daftar hadir berbentuk kertas. Setiap ASN yang hadir pada apel diwajibkan menandatangani daftar hadir secara langsung atau di panggil langsung oleh pemimpin APEL satu persatu. Setelah kegiatan apel selesai, daftar hadir tersebut kemudian dikumpulkan oleh petugas untuk direkap secara manual. Proses ini membutuhkan waktu yang relatif lama, karena petugas harus menghitung jumlah kehadiran, memisahkan antara ASN yang hadir dan tidak hadir, serta menyusun laporan dalam format tertentu untuk disampaikan kepada pimpinan. Sistem manual ini menimbulkan berbagai keterbatasan. Pertama, pencatatan kehadiran berisiko tidak akurat karena masih bergantung pada tulisan tangan, potensi kelalaian ASN saat menandatangani daftar hadir, atau kesalahan petugas dalam melakukan rekapitulasi. Kedua, rekapitulasi manual membuat penyampaian laporan menjadi lambat sehingga pimpinan tidak dapat memantau kehadiran ASN secara cepat. Ketiga, tidak adanya sistem validasi yang kuat membuka peluang	Setelah aktualisasi dilaksanakan, telah diterapkan Sistem Rekapitulasi Absensi Apel ASN berbasis digital di Kecamatan Pekanbaru Kota.  <i>Gambar 4. 1 Dashboard sistem rekapitulasi absensi apel</i> Sistem ini secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam proses rekapitulasi absensi yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui pemeriksaan daftar hadir satu per satu di lembar kertas.  <i>Gambar 4. 2 Daftar hadir apel yang menumpuk</i> Pada sistem yang baru, proses absensi tetap dilakukan oleh petugas sesuai mekanisme apel yang berlaku, namun pencatatan hasil kehadiran kini langsung diinputkan ke dalam aplikasi. Data tersebut otomatis tersimpan dalam basis data dan direkap secara sistematis oleh sistem, sehingga petugas

terjadinya ketidakdisiplinan, seperti titip tanda tangan. Keempat, data absensi yang tersimpan dalam bentuk kertas menyulitkan proses penelusuran riwayat kehadiran apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk evaluasi kinerja atau pemeriksaan kedisiplinan.

tidak lagi perlu menghitung dan memilah data kehadiran secara manual.

No	Nama Pegawai	Jenis	Waktu	Status	Gambar
1	...	...	...	Hadir	...
2	...	...	...	Tidak Hadir	...
3	...	...	...	Hadir	...
4	...	...	...	Tidak Hadir	...
5	...	...	...	Hadir	...
6	...	...	...	Tidak Hadir	...
7	...	...	...	Hadir	...
8	...	...	...	Tidak Hadir	...
9	...	...	...	Hadir	...
10	...	...	...	Tidak Hadir	...

Gambar 4. 3 Daftar Hadir Apel yang sudah diinputkan

Melalui sistem ini, proses rekapitulasi yang sebelumnya memerlukan waktu lama kini dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan konsisten. Laporan kehadiran ASN juga dapat dihasilkan secara otomatis dan langsung tersedia bagi pimpinan untuk keperluan monitoring maupun evaluasi kedisiplinan.

Dengan demikian, penerapan sistem rekapitulasi absensi digital ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga meningkatkan ketepatan data, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan apel di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.

No	Nama Pegawai	Jenis	Waktu	Status	Gambar
1	...	...	...	Hadir	...
2	...	...	...	Tidak Hadir	...
3	...	...	...	Hadir	...
4	...	...	...	Tidak Hadir	...
5	...	...	...	Hadir	...
6	...	...	...	Tidak Hadir	...
7	...	...	...	Hadir	...
8	...	...	...	Tidak Hadir	...
9	...	...	...	Hadir	...
10	...	...	...	Tidak Hadir	...

Gambar 4. 4 Hasil rekapitulasi daftar hadir apel

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta

Terselesainya core isu ini memberikan manfaat yang signifikan bagi individu peserta dalam aspek kompetensi, profesionalitas, dan penguatan karakter sebagai ASN. Melalui proses identifikasi masalah hingga implementasi solusi berupa **Sistem Rekapitulasi Absensi Apel ASN berbasis digital**, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan prinsip-prinsip manajemen perubahan di lingkungan kerja. Peserta menjadi lebih terampil dalam **mengelola data dan informasi secara sistematis**, serta mampu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan. Selain itu, peserta juga belajar mengembangkan pola kerja yang lebih **efisien, akuntabel, dan terukur**, sesuai dengan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, terutama nilai **Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif**. Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta tidak hanya menghasilkan inovasi sederhana namun berdampak nyata, tetapi juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kebanggaan sebagai ASN yang **mampu memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan**, sejalan dengan semangat “**Bangga Melayani Bangsa.**”

2. Bagi Instansi

Bagi instansi, yaitu Kecamatan Pekanbaru Kota, terselesainya core isu ini membawa manfaat yang sangat nyata dalam peningkatan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi internal. Sebelumnya, proses rekapitulasi absensi apel ASN dilakukan secara manual dengan memeriksa daftar hadir satu per satu, yang memerlukan waktu lama serta berpotensi menimbulkan kesalahan.

Melalui penerapan sistem rekapitulasi digital, proses tersebut kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan terstruktur. Petugas hanya perlu melakukan input kehadiran melalui aplikasi, dan sistem akan otomatis merekap serta menampilkan hasilnya dalam format laporan yang siap digunakan. Hal ini secara langsung mengurangi beban kerja

administratif, mempercepat penyampaian laporan kepada pimpinan, dan meminimalisir risiko kesalahan manusia. Selain itu, instansi memperoleh data kehadiran ASN yang lebih valid, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses evaluasi kedisiplinan maupun pembinaan pegawai. Penerapan sistem ini sekaligus menjadi bentuk transformasi digital yang mendukung terciptanya birokrasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada hasil (result-oriented government).

Dengan adanya inovasi ini, Kecamatan Pekanbaru Kota menunjukkan komitmen untuk terus beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta memperkuat citra instansi sebagai lembaga publik yang modern, efisien, dan berintegritas.

3. Bagi Stakeholders

Terselesaikannya core isu ini juga memberikan manfaat bagi para stakeholders, baik internal maupun eksternal.

Bagi pimpinan, sistem ini menjadi alat bantu pengambilan keputusan yang efektif karena data kehadiran ASN dapat diakses secara real-time dan akurat, sehingga proses monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai dapat dilakukan lebih cepat dan objektif. Pimpinan tidak lagi harus menunggu laporan manual atau melakukan pemeriksaan dokumen fisik, melainkan cukup memantau melalui sistem yang telah terintegrasi.

Bagi pegawai ASN, sistem ini mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih tertib dan disiplin karena seluruh data kehadiran terekam secara digital dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menumbuhkan kesadaran akan pentingnya akuntabilitas dan integritas dalam pelaksanaan tugas.

Sedangkan bagi masyarakat sebagai penerima layanan publik, manfaatnya tercermin secara tidak langsung melalui peningkatan kinerja aparatur. Dengan sistem absensi yang lebih tertib dan terukur, ASN dapat bekerja lebih disiplin dan fokus dalam memberikan pelayanan kepada

masyarakat. Dampaknya, kualitas pelayanan publik meningkat dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah semakin tinggi.

Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), memperkuat nilai transparansi dan akuntabilitas, serta mendukung terbangunnya citra positif ASN yang profesional dan Bangga Melayani Bangsa.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring dan pengecekan keakuratan data absensi	Terjaganya validitas dan keakuratan data absensi yang diinput petugas	Rutin setiap akhir bulan	Individu Peserta	Tidak ada	Meliputi pengecekan silang antara data sistem dan daftar kehadiran di lapangan
2	Pemeliharaan dan perbaikan sistem absensi digital	Sistem berfungsi optimal dan siap digunakan setiap apel	Dilakukan setiap 3–6 bulan atau sesuai kebutuhan	Individu Peserta	Tidak ada	Termasuk backup data, pembaruan tampilan, dan perbaikan error ringan
3	Penyusunan laporan evaluasi penerapan sistem dan umpan balik perbaikan	Tersusunnya laporan hasil evaluasi penggunaan sistem dan rencana perbaikan	Setiap akhir tahun	Sekretaris Kecamatan, Kasubag	Tidak ada	Hasil evaluasi menjadi dasar pengembangan dan perbaikan berkelanjutan

Tabel 4. 4. Rencana Tindak Lanjut

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru”**, serta dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Terlaksananya penerapan sistem rekapitulasi absensi apel berbasis digital menunjukkan bahwa inovasi yang dirancang dan telah disosialisasikan mampu berjalan dengan baik. Sistem ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan pencatatan, pemantauan, serta pelaporan kehadiran apel secara lebih akurat dan efisien.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru”**, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
 - 2) Kegiatan Ke-2, Perumusan Kebutuhan Sistem & perancangan sistem telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif

- 3) Kegiatan Ke-3, Pembuatan sistem absensi berbasis web (Development) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif
- 4) Kegiatan Ke-4, Uji coba sistem (Testing) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Kolaboratif
- 5) Kegiatan Ke-5, Penyusunan panduan penggunaan sistem absensi berbasis web telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif
- 6) Kegiatan Ke-6, Sosialisasi & launching sistem rekapitulasi absensi apel digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Kecamatan Pekanbaru Kota adalah **“Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru”**. Inovasi yang dilakukan akan sejalan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen ASN ditunjukkan dengan sikap profesional dalam melakukan pencatatan kehadiran apel secara akurat dan transparan, sehingga mencerminkan kompetensi serta dedikasi ASN terhadap instansi. Inovasi ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu memanfaatkan teknologi digital sebagai media rekapitulasi data absensi yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Guna menyelesaikan isu yang ada di lapangan, maka diperlukan kegiatan yang diharapkan mampu menjadi solusi dari permasalahan yang terjadi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah aktualisasi dilaksanakan, telah diterapkan Sistem Rekapitulasi Absensi Apel ASN berbasis digital di Kecamatan Pekanbaru Kota. Sistem ini secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam proses rekapitulasi absensi yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui pemeriksaan daftar hadir satu per satu di lembar kertas. Pada sistem yang baru, proses absensi tetap dilakukan oleh petugas sesuai mekanisme apel yang berlaku, namun pencatatan hasil kehadiran kini langsung diinputkan ke dalam aplikasi. Data tersebut otomatis tersimpan dalam basis data dan direkap secara sistematis oleh sistem, sehingga petugas tidak lagi perlu menghitung dan memilah data kehadiran secara manual.

Melalui sistem ini, proses rekapitulasi yang sebelumnya memerlukan waktu lama kini dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan konsisten. Laporan kehadiran ASN juga dapat dihasilkan secara otomatis dan langsung tersedia bagi pimpinan untuk keperluan monitoring maupun evaluasi kedisiplinan. Dengan demikian, penerapan sistem rekapitulasi absensi digital ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga meningkatkan ketepatan data, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan apel di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hal yang harus dikembangkan dikemudian harinya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) telah memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kapasitas, profesionalisme, dan pemahaman penulis dalam melaksanakan tugas kedinasan di instansi asal. Melalui kegiatan pelatihan

ini, penulis memperoleh pengalaman berharga mengenai penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta kemampuan menginternalisasikannya dalam lingkungan kerja.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, baik dari sisi teknis maupun koordinatif, yang perlu menjadi perhatian untuk penyempurnaan kegiatan di masa mendatang. Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus melakukan evaluasi berkelanjutan, memperkuat pendampingan, serta memperluas ruang praktik inovasi agar peserta dapat lebih optimal dalam mengembangkan gagasan aktualisasi yang aplikatif dan berdampak nyata bagi instansi masing-masing.

- a. Penulis berharap agar seluruh pegawai, khususnya yang berada di **Subbagian Umum Kecamatan Pekanbaru Kota**, dapat memanfaatkan sistem rekapitulasi absensi apel berbasis digital ini secara berkelanjutan. Penerapan sistem ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, serta mewujudkan tata kelola absensi yang lebih tertib dan transparan.
- b. Penulis juga berharap agar instansi asal senantiasa memberikan **dukungan, bimbingan, dan tindak lanjut nyata** terhadap hasil aktualisasi ini. Dukungan tersebut tidak hanya berupa pemanfaatan sistem yang telah dikembangkan, tetapi juga melalui upaya pembinaan dan penguatan kapasitas pegawai agar inovasi ini dapat terus dikembangkan, disempurnakan, dan memberikan manfaat jangka panjang bagi peningkatan kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Haryani, Sri et al. 2023. "Implementasi New Public Management (NPM) Badan Kepegawaian Daerah Implementation of New Public Management (NPM) for Regional Civil Service Agencies." *FORUM EKONOMI: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntans* 25(2): 382–87.
- Indonesia, Republik. 2021. "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil." : 2013–15.
- Nurkartika, Novia. 2025. "E-Government Transformasi Menuju Good Goovernance." *Jurnal Ilmu Sosial da n Humaniora (Isora)* 3(1): 1–10.
<https://isora.safar.id/index.php/isora>.
- Pekanbaru, Pemerintah Kota. 2023. "PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU NOMOR 45 TAHUN 2023." (6): 54–58.
- Sekretariat Kabinet Republik Indonesia. (2021, 23 Desember). *Permudah Pengelolaan Disiplin ASN, BKN Perkenalkan Aplikasi iDis*. Setkab.go.id. Diakses dari <https://setkab.go.id/permudah-pengelolaan-disiplin-asn-bkn-perkenalkan-aplikasi-idis/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan 2.Tersedianya Catatan Konsultasi 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Jumat, 03 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB setelah pelaksanaan <i>Seminar Rancangan Aktualisasi</i> di Kecamatan Pekanbaru Kota, penulis dengan penuh ketelitian, kecekatan, dan semangat pelayanan mulai menyusun draf konsultasi serta draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis mencari dan menelaah format kop surat resmi Kecamatan Pekanbaru Kota, serta menggali referensi contoh surat konsultasi dan surat persetujuan yang relevan. Seluruh data, baik data penulis maupun data mentor, diinput secara cermat untuk memastikan ketepatan informasi dan menghindari kesalahan penulisan. Setelah draf konsultasi dan surat persetujuan selesai disusun, penulis segera menemui mentor untuk melaksanakan kegiatan konsultasi. Tindakan ini menunjukkan sikap tanggap, solutif, dan profesional dalam memberikan

	pelayanan terbaik demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. b. Akuntabel Dalam proses penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dan kejujuran dengan mempersiapkan seluruh bahan dan referensi secara mandiri serta mengutamakan ketepatan sumber literatur yang digunakan. Penulis juga melakukan koordinasi langsung dengan pegawai di bagian umum Kecamatan Pekanbaru Kota untuk memperoleh format kop surat resmi yang menjadi acuan dalam penulisan surat kedinasan. Seluruh proses dilakukan dengan teliti dan penuh kehati-hatian, termasuk dalam memeriksa kembali susunan kalimat dan ejaan agar sesuai dengan kaidah penulisan yang benar. Apabila ditemukan ketidaktepatan dalam redaksi atau tata bahasa, penulis melakukan perbaikan secara langsung. Hal ini mencerminkan tanggung jawab dan komitmen terhadap hasil kerja yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Penulis menunjukkan kompetensi yang baik dengan menghasilkan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang berkualitas dan sesuai dengan standar kedinasan. Dalam penyusunannya, penulis melakukan penelusuran literatur melalui mesin pencarian daring untuk memperoleh referensi penulisan surat yang sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan pegawai bagian umum guna memastikan format kop surat, tata
--	--

	cara penulisan, dan sistematika penyusunan telah sesuai aturan yang berlaku. Setiap unsur penting, mulai dari data penulis, data mentor, hingga redaksi kalimat dalam surat, diperiksa dengan teliti agar memenuhi standar. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen administratif yang tepat, tetapi juga menjadi sarana pengembangan kemampuan teknis dan ketelitian penulis dalam bekerja secara profesional. d. Adaptif Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi. 2. Menyiapkan bahan Konsultasi a. Kompeten Dalam kegiatan menyiapkan bahan konsultasi, penulis menunjukkan kompetensi melalui ketelitian dan kemampuan teknis dalam mengumpulkan serta
--	--

	menyusun seluruh materi yang akan digunakan dalam proses konsultasi bersama mentor. Penulis menelaah kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat, mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu penjelasan lebih lanjut, serta mempersiapkan dokumen pendukung seperti data pendukung kegiatan, uraian masalah, dan rencana tindak lanjut. Penulis juga memastikan setiap bahan yang disiapkan memiliki relevansi dengan tujuan aktualisasi dan sesuai dengan format serta ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Dengan melakukan hal tersebut, penulis berupaya menampilkan hasil kerja yang sistematis, mudah dipahami, dan siap dikonsultasikan secara profesional, sehingga mendukung kelancaran proses pembimbingan dengan mentor. b. Adaptif Selama proses penyusunan bahan konsultasi, penulis menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan kebutuhan dan masukan dari berbagai pihak. Ketika menemukan informasi baru atau format bahan yang perlu disesuaikan, penulis dengan cepat melakukan pembaruan dan penyesuaian dokumen agar tetap relevan dengan konteks kegiatan aktualisasi. Penulis juga terbuka terhadap saran dari rekan sejawat maupun pegawai di lingkungan kerja yang memiliki pengalaman dalam penyusunan bahan konsultasi sebelumnya. Sikap terbuka dan responsif ini mencerminkan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan, serta menunjukkan kesiapan dalam menghadapi setiap perubahan dengan solusi yang konstruktif dan positif.
--	--

	3. Melakukan pertemuan dengan mentor dan membahas rencana kegiatan a. Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal. b. Akuntabel Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang
--	---

	telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor. c. Kompeten Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.
--	---

	d. Harmonis Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor. e. Loyal Dalam pelaksanaan konsultasi , penulis berupaya memahami dengan sungguh-sungguh setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk penghormatan dan loyalitas terhadap pimpinan. Penulis menunjukkan sikap profesional dengan menjaga etika dalam berkomunikasi serta melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan izin dan kepercayaan yang telah diberikan. Melalui sikap tersebut, penulis berusaha menjaga nama baik pimpinan dan instansi tempat bekerja, yaitu Kecamatan Pekanbaru Kota, dengan cara memberikan kinerja terbaik agar kegiatan dan hasil aplikasi yang dikembangkan dapat berjalan secara optimal.
--	--

	f. Adaptif Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi. g. Kolaboratif Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membuka ruang dialog yang konstruktif. Penulis bersikap terbuka terhadap pendapat, saran, dan masukan yang disampaikan oleh mentor guna menyempurnakan pelaksanaan kegiatan agar lebih efektif dan tepat sasaran. Dalam proses diskusi, penulis menghindari sikap dominan dan memberikan kesempatan penuh kepada mentor untuk menyampaikan pandangan serta arahan yang membangun.
--	--

	Penulis juga bersikap transparan dalam menyampaikan ide dan gagasan tanpa menyembunyikan informasi yang relevan, sehingga tercipta komunikasi dua arah yang saling melengkapi. Setiap masukan dari mentor disimak dengan seksama dan ditanggapi secara positif untuk menghasilkan solusi yang lebih optimal. Selain itu, penulis menunjukkan fleksibilitas dengan menyesuaikan ide awal apabila terdapat pendapat yang lebih baik atau lebih relevan. Sikap terbuka, saling menghargai, dan bekerja sama ini menjadi wujud nyata nilai kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta mencerminkan semangat kebersamaan antara penulis dan mentor dalam mencapai tujuan organisasi. 3. Meminta persetujuan dari mentor atas kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. a. Kolaboratif Pada tahap meminta persetujuan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan memberikan ruang kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam penyempurnaan rancangan kegiatan. Penulis memaparkan secara terbuka seluruh rencana kegiatan yang telah disusun, termasuk tujuan, tahapan, serta manfaat yang ingin dicapai, agar mentor dapat memberikan masukan yang tepat dan komprehensif. Selama proses tersebut, penulis secara aktif meminta pendapat dan saran dari mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap pengalaman dan wawasan pimpinan. Setiap tanggapan dan rekomendasi dari
--	---

	mentor diterima dengan sikap terbuka dan dijadikan dasar untuk memperbaiki serta menyesuaikan langkah pelaksanaan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan optimal. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh persetujuan formal, tetapi juga dukungan moral dan arahan strategis dari mentor, yang menjadi wujud nyata penerapan nilai kolaboratif dalam bekerja sama mencapai tujuan bersama. b. Akuntabel Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin, dan integritas yang tinggi. Penulis berupaya menjaga kejujuran dan ketelitian dalam setiap tahap pelaksanaan, mulai dari perancangan hingga pengujian aplikasi. Dalam proses pembuatan aplikasi, penulis memastikan setiap fitur berfungsi dengan baik serta tampilan aplikasi dirancang agar mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penulis juga melaksanakan kegiatan ini dengan memperhatikan ketepatan waktu dan kualitas hasil kerja, sebagai bentuk komitmen terhadap tanggung jawab yang telah diberikan. Melalui sikap disiplin dan kerja yang terukur, penulis memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan tidak hanya berjalan dengan baik secara teknis, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi instansi. Hal ini menjadi wujud penerapan nilai akuntabel, di mana penulis mempertanggungjawabkan hasil kerja secara profesional dan transparan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan organisasi.
--	---

	f. Loyal Setelah memperoleh persetujuan dari mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan serta nama baik pimpinan dan instansi. Penulis tidak menyebarluaskan informasi mengenai hasil persetujuan tersebut kepada pihak lain yang tidak berkepentingan, sebagai bentuk penghormatan terhadap kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik agar aplikasi yang dikembangkan dapat berfungsi dengan optimal dan memberikan manfaat nyata bagi instansi. Dengan bekerja secara profesional, penuh tanggung jawab, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas, penulis turut menjaga nama baik mentor serta menunjukkan dedikasi terhadap pimpinan dan instansi tempat bekerja. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai loyal yang diwujudkan melalui komitmen menjaga kehormatan dan kepercayaan dalam pelaksanaan tugas.
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Teuku Umar No.20 Kel. Kota Tinggi Kec. Pekanbaru Kota Pekanbaru - 28289, Telpom (0761) 20550, Lembar www.kec.pekanbaru.kota.pekanbaru.go.id Email kec.pekanbaru@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber: R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
Jabatan: Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Instansi: Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

No	Notulensi Konsultasi

Pekanbaru, 03 Oktober 2025
Sekretaris Camat Pekanbaru Kota

R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

Gambar 1. Draft Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Teuku Umar No.20 Kel. Kota Tinggi Kec. Pekanbaru Kota Pekanbaru - 28289, Telpom (0761) 20550, Lembar www.kec.pekanbaru.kota.pekanbaru.go.id Email kec.pekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN DAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP : 19790422 199803 1 003
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

Dengan ini menyatakan setuju dan mendukung penuh Kegiatan Aktualisasi/Habituasi yang akan dilakukan oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS yang tersebut di bawah ini:

Nama : Sahul Gunawan
NIP : 19990825 202504 1 001
Jabatan : Kepala Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

Kegiatan Aktualisasi/Habituasi ini akan dilakukan, mulai tanggal 03 Oktober 2025 sampai dengan 22 November 2025 di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru yang berjudul Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 03 Oktober 2025
Sekretaris Camat Pekanbaru Kota

R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

Gambar 2. Surat Persetujuan Aktualisasi

- b. Melakukan **diskusi tatap muka langsung** dan **telaah dokumen**, di mana penulis membawa rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya sebagai bahan konsultasi. Bukti fisik dari kegiatan antara lain:



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Trukuliner No.39 Kot. Kota Tinggi Kec. Pekanbaru Kota Pekanbaru - 28289, Telp. (0761) 20550, Laman www.kec.pekanbaru.kota.pekanbaru.go.id Email kece@pekanbaru.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : R. Merza Venrian, S.ScS, M.H.
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

No	Notulensi Konsultasi
1.	Memberikan arahan terhadap laporan yang disampaikan perlu ada penambahan table total pegawai pada latar belakang.
2.	Melengkapi data pendukung

Pekanbaru, 03 Oktober 2025
Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
R. Merza Venrian, S.ScS, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Teuku Umar No.30 Kel. Kota Tinggi Kec. Pekanbaru Kota Pekanbaru - 28289, Telpun (0761) 20550, laman www.kec-pekanbaru.kota-pekanbaru.go.id Email kec-pekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN DAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP : 19790422 199803 1 003
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

Dengan ini menyatakan setuju dan mendukung penuh Kegiatan Aktualisasi/Habituasi yang akan dilakukan oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS yang tersebut di bawah ini:

Nama : Sahrul Gunawan
NIP : 19990825 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru | Kecamatan Pekanbaru Kota

Kegiatan Aktualisasi/Habituasi ini akan dilakukan mulai tanggal 03 Oktober 2025 sampai dengan 22 November 2025 di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru yang berjudul Optimalisasi Administrasi Absensi Apel Melalui Sistem Rekapitulasi Digital di Kecamatan Pekanbaru Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 03 Oktober 2025
Sekretaris Camat Pekanbaru Kota


R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

Gambar 6 Surat Persetujuan dan Dukungan Pelaksanaan Aktualisasi

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan Sistem Rekapitulasi Absensi Apel di Kecamatan Pekanbaru Kota, sebagai upaya mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data kehadiran pegawai. Kegiatan ini sejalan dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel, serta berbasis teknologi informasi. Melalui optimalisasi sistem rekapitulasi absensi apel ini, Kecamatan Pekanbaru Kota berkomitmen untuk memperkuat pelaksanaan reformasi birokrasi di tingkat kecamatan dengan membangun budaya kerja yang tertib administrasi, tepat waktu, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Kegiatan aktualisasi ini juga mendukung upaya Kecamatan Pekanbaru Kota dalam menjalankan misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan aparatur yang disiplin, responsif, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
---	---

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap proses maupun hasil kegiatan. Hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara penulis dengan mentor serta pihak terkait tidak akan terjalin secara harmonis, yang pada akhirnya dapat menghambat kelancaran pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Kondisi tersebut juga berpotensi menimbulkan kesalahan, kelalaian, serta ketidaktepatan dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Selain itu, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan secara optimal dan tidak didasari nilai-nilai integritas, tanggung jawab, serta profesionalisme, maka tujuan utama dari kegiatan ini yaitu Optimalisasi Sistem Rekapitulasi Absensi Apel di Kecamatan Pekanbaru Kota tidak akan tercapai dengan baik. Penulis dapat dianggap kurang kompeten dalam mengelola dan memaksimalkan fungsi sistem rekapitulasi, yang pada gilirannya akan berdampak pada akurasi data kehadiran pegawai, efektivitas pengawasan, serta akuntabilitas kinerja Kecamatan Pekanbaru Kota secara keseluruhan.
---	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sahrul Gunawan, S.T.		
Satuan Kerja		Kecamatan Pekanbaru Kota		
TempatAktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	3 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Masukan tabel total pegawai di halaman latar belakang 2. Cek kembali penulisan laporan	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Perumusan Kebutuhan Sistem & perancangan sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumen kebutuhan sistem (daftar masalah & kebutuhan pengguna). 3. Tersedianya Desain database awal 4. Tersedianya Wireframe tampilan antarmuka
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Mencakup penentuan kebutuhan fungsional berupa fitur-fitur utama yang harus tersedia, serta kebutuhan non-fungsional seperti aspek keamanan, kemudahan penggunaan, kecepatan, dan kemampuan integrasi. a. Berorientasi Pelayanan Nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam fokus penulis terhadap penyusunan fitur-fitur utama yang benar-benar menjawab kebutuhan pengguna, terutama dalam hal kecepatan dan ketepatan rekapitulasi absensi apel. Penulis memastikan bahwa rancangan sistem memberikan kemudahan bagi operator dalam melakukan rekap data harian dan bagi pimpinan dalam memantau kehadiran secara real-time. Dengan demikian, sistem yang dirancang tidak hanya mempermudah administrasi, tetapi juga memperkuat efektivitas pelayanan internal di Kecamatan Pekanbaru Kota. b. Akuntabel Akuntabilitas diwujudkan melalui pendokumentasian setiap hasil identifikasi kebutuhan, temuan

	permasalahan, serta masukan dari pengguna yang terlibat. Setiap catatan mengenai kendala pada sistem rekapitulasi manual, seperti keterlambatan pelaporan dan kesalahan penginputan, dicatat secara sistematis untuk menjadi dasar pengembangan sistem digital yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini memastikan bahwa setiap keputusan perancangan memiliki justifikasi yang jelas dan transparan. c. Kompeten Penulis menunjukkan kompetensi melalui kemampuan menganalisis kelemahan proses rekapitulasi absensi manual. Analisis dilakukan dengan meninjau alur pencatatan, waktu pemrosesan data, serta ketepatan hasil rekap. Berdasarkan hasil tersebut, penulis menyusun kebutuhan sistem yang mampu mempercepat proses rekapitulasi dan mengurangi potensi kesalahan manusia (human error). Kemampuan teknis dan analitis ini menjadi dasar utama dalam menghasilkan rancangan sistem rekapitulasi digital yang efektif dan efisien. d. Loyal Nilai loyalitas tercermin dari dedikasi penulis dalam merancang sistem yang sejalan dengan arah kebijakan Kecamatan Pekanbaru Kota, yaitu peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis digital. Penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan sistem yang tidak hanya membantu pekerjaan individu, tetapi juga memperkuat kinerja organisasi secara menyeluruh. Upaya ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih tertib, efisien, dan profesional.
--	---

	e. Adaptif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan sistem terhadap kondisi dan kemampuan sumber daya yang ada di Kecamatan Pekanbaru Kota. Ketika ditemukan perbedaan tingkat literasi digital antar pegawai, penulis menyesuaikan rancangan agar tetap sederhana namun tetap fungsional. Sikap adaptif ini memastikan bahwa sistem rekapitulasi digital dapat diterapkan secara luas tanpa mengurangi tujuan utama, yaitu optimalisasi administrasi absensi apel secara cepat, akurat, dan terintegrasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Membuat daftar Kebutuhan Sistem Pada tahap awal pengembangan sistem, penulis melakukan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan sistem sebagai dasar dalam merancang aplikasi rekapitulasi absensi apel di Kecamatan Pekanbaru Kota. Kegiatan ini diawali dengan proses identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi absensi apel secara manual. Berdasarkan hasil tersebut, penulis mengelompokkan kebutuhan menjadi dua bagian, yaitu kebutuhan fungsional yang berisi fitur utama yang harus tersedia dalam sistem, serta kebutuhan non-fungsional yang mencakup aspek keamanan, kemudahan penggunaan, dan kecepatan akses data. Penyusunan daftar kebutuhan ini bertujuan agar sistem yang akan dikembangkan benar-benar sesuai dengan kondisi kerja di lapangan dan mampu menjawab permasalahan yang ada secara efektif.

Melalui kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **profesional dan kolaboratif**, dengan melibatkan mentor dan pegawai terkait dalam proses penyusunan kebutuhan agar hasilnya komprehensif dan dapat menjadi landasan yang kuat bagi tahap perancangan sistem selanjutnya.

Dokumen Kebutuhan system

Sistem Rekapitulasi Absensi Apel di Kecamatan Pekanbaru Kota

1. Latar Belakang

Proses rekapitulasi absensi apel pegawai di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota selama ini masih dilakukan secara manual menggunakan lembaran kertas atau file spreadsheet. Hal ini sering menimbulkan kendala seperti duplikasi data, kesalahan input, serta keterlambatan dalam pelaporan bulanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan sebuah **sistem rekapitulasi absensi apel digital** yang dapat mempermudah pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan data absensi secara efisien dan akurat.

2. Identifikasi Masalah

1. **Pencatatan manual** sering menimbulkan kesalahan input dan kehilangan data.
2. **Rekap bulanan sulit dilakukan** karena harus menghitung data secara manual dari berbagai sumber.
3. **Tidak adanya sistem filter** yang memudahkan pencarian data berdasarkan bulan dan tahun.
4. **Proses koreksi (edit data)** sulit dilakukan karena tidak ada sistem yang merekam perubahan secara teratur.
5. **Keterbatasan akses** terhadap data absensi secara cepat bagi pimpinan atau bagian kepegawaian.

3. Tujuan Sistem

Menyediakan sistem digital yang dapat membantu petugas dalam:

- Mencatat absensi apel secara cepat dan akurat.
- Melakukan rekap data bulanan secara otomatis.
- Memungkinkan koreksi atau edit data apabila terjadi kesalahan input.
- Menyediakan fitur filter berdasarkan bulan dan tahun untuk memudahkan pencarian dan pelaporan.

5. Kebutuhan Fungsional Sistem

No	Kebutuhan Fungsional	Deskripsi
1	Tambah Absensi Manual	Admin dapat menambahkan data absensi pegawai berdasarkan tanggal, nama pegawai, dan status kehadiran.
2	Edit Data Absensi	Admin dapat memperbaiki data absensi yang salah tanpa menghapus seluruh data.
3	Detail Absensi	Sistem menampilkan detail data absensi pegawai.
4	Rekapitulasi Bulanan	Sistem secara otomatis menghitung jumlah kehadiran, ketidakhadiran.
5	Filter Bulan dan Tahun	Pengguna dapat memfilter data absensi berdasarkan bulan dan tahun tertentu untuk memudahkan pencarian atau pembuatan laporan.
6	Laporan Absensi	Sistem menghasilkan laporan rekap absensi dalam format Excel.

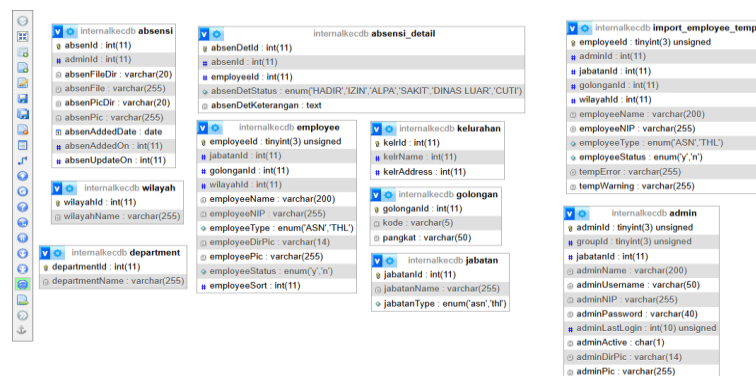
6. Kebutuhan Non-Fungsional

No	Kebutuhan Non-Fungsional	Deskripsi
1	Keamanan Data	Data absensi dilindungi dengan autentikasi dan pembatasan akses berdasarkan peran pengguna.
2	Kemudahan Penggunaan (User Friendly)	Antarmuka sistem sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna non-teknis.
3	Kinerja Sistem	Sistem mampu menampilkan hasil rekap bulanan dengan cepat tanpa jeda signifikan.
5	Aksesibilitas	Sistem dapat diakses melalui jaringan internal kantor menggunakan browser tanpa instalasi tambahan.

Gambar 7. Dokumen Kebutuhan Sistem

2. Merancang Design Database

Tahapan ini dilakukan dengan menyusun struktur database menggunakan **XAMPP** sebagai platform pengujian lokal. Melalui XAMPP, penulis merancang tabel-tabel yang saling terhubung sesuai kebutuhan sistem rekapitulasi absensi. Perancangan dilakukan dengan memperhatikan aspek efisiensi, konsistensi data, serta kemudahan dalam proses pengolahan dan pelaporan informasi.



Gambar 8. Design Database

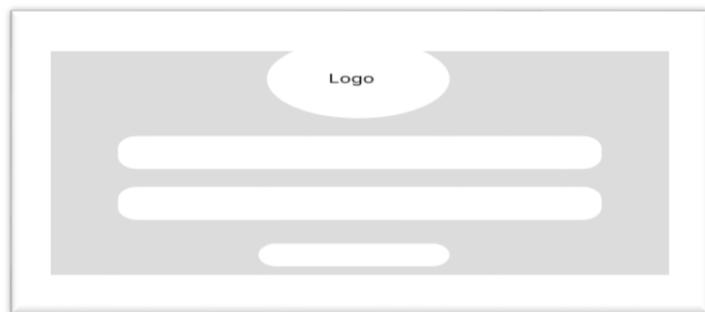
3. Membuat Wireframe

Setelah tahap perancangan database selesai, penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat **wireframe sistem** sebagai rancangan awal tampilan antarmuka pengguna. Wireframe ini berfungsi untuk menggambarkan struktur halaman, alur navigasi, serta tata letak elemen-elemen utama pada sistem rekapitulasi absensi apel.

Proses perancangan wireframe dilakukan menggunakan **Figma**, sebuah aplikasi desain berbasis digital yang memudahkan penulis dalam membuat rancangan antarmuka secara interaktif dan kolaboratif. Melalui Figma, penulis dapat menampilkan tampilan halaman login, dashboard utama,

form input absensi, serta halaman rekap data secara visual dan sistematis.

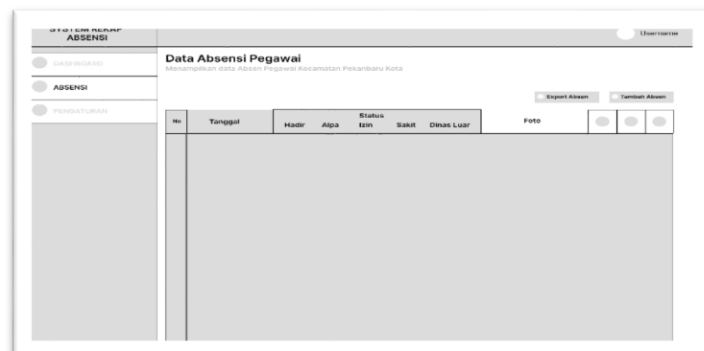
Hasil wireframe ini menjadi acuan penting dalam tahap pengembangan sistem selanjutnya, sehingga memastikan tampilan yang konsisten, user-friendly, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan kerja Kecamatan Pekanbaru Kota.



Gambar 9. Tampilan Login



Gambar 10. Tampilan Dashboard



Gambar 11. Halaman Absensi

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan daftar kebutuhan sistem, perancangan desain database, dan pembuatan wireframe sistem memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani.”</i> Melalui kegiatan penyusunan daftar kebutuhan sistem, aparatur dilatih untuk berpikir analitis dan komunikatif dalam mengidentifikasi permasalahan serta menentukan solusi digital yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sejalan dengan misi untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Tahapan perancangan desain database turut mendukung misi <i>mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai</i>, karena melalui struktur data yang teratur dan aman, proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan terukur. Sementara itu, pembuatan wireframe sistem menggunakan Figma mencerminkan penerapan inovasi teknologi dalam pelayanan publik yang berorientasi pada kemudahan dan kenyamanan pengguna, sekaligus menanamkan nilai budaya kerja profesional yang selaras dengan semangat masyarakat madani. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern, adaptif, dan berbasis teknologi informasi, yang menjadi fondasi penting bagi keberhasilan implementasi konsep <i>Smart City Madani</i> di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.
---	---

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti membuat daftar kebutuhan sistem, merancang desain database, dan membuat wireframe sistem tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif), maka tujuan kegiatan berpotensi tidak tercapai secara optimal dan bahkan dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja serta masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, identifikasi kebutuhan sistem bisa menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan riil pengguna, sehingga sistem yang dibangun tidak efektif mendukung pelayanan publik. Ketiadaan nilai Akuntabel dapat menyebabkan hasil rancangan database tidak transparan, rawan kesalahan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Jika nilai Kompeten diabaikan, aparatur mungkin kurang memahami standar teknis dalam merancang struktur data maupun alur wireframe, yang berdampak pada rendahnya kualitas sistem. Ketidakloyalan terhadap pimpinan dan organisasi (Loyal) juga dapat menyebabkan hasil pekerjaan tidak sejalan dengan arah kebijakan kecamatan. Terakhir, tanpa nilai Adaptif, aparatur akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga sistem yang dibuat menjadi ketinggalan zaman. Secara keseluruhan, jika kegiatan aktualisasi ini tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka hasilnya tidak hanya menurunkan kualitas sistem digital yang dikembangkan, tetapi juga melemahkan budaya kerja profesional, inovatif, dan berintegritas di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.
---	---

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan sistem absensi berbasis web (Development)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya database absensi apel 2. Tersedianya prototype sistem absensi apel berbasis web(screenshoot login, input data pegawai, database yang sudah dibuat).
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Membangun prototype sistem absensi (fitur dasar: login, input data pegawai, database pengguna). a. Akuntabel Nilai akuntabel tampak dalam penerapan struktur database yang tersusun dengan jelas dan sistem login yang dilengkapi autentikasi pengguna. Setiap data yang diinput maupun diakses melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena memiliki jejak digital yang teratur. Melalui penerapan mekanisme ini, keamanan informasi pegawai dapat terjamin dan proses administrasi absensi menjadi lebih transparan serta terpercaya. b. Kompeten Nilai kompeten diwujudkan melalui kemampuan teknis dalam membangun alur sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL melalui XAMPP, serta merancang antarmuka menggunakan CSS dan Bootstrap. Penulis menerapkan logika pemrograman yang tepat, struktur database yang efisien, dan tampilan antarmuka yang mudah digunakan. Hal ini menunjukkan peningkatan kompetensi dalam mengembangkan sistem

	informasi yang sesuai dengan standar profesional di bidang teknologi informasi. c. Loyal Nilai loyal tercermin dari kesungguhan penulis dalam membangun sistem yang dapat mendukung peningkatan kinerja aparatur serta mempermudah proses administrasi absensi di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota. Pembuatan prototype ini bukan hanya sekadar latihan teknis, tetapi bentuk dedikasi terhadap upaya meningkatkan pelayanan instansi agar lebih efisien dan modern. Kesetiaan terhadap tujuan organisasi terlihat dari komitmen untuk menghasilkan sistem yang bermanfaat dan dapat digunakan secara berkelanjutan. d. Adaptif Nilai adaptif tampak pada perancangan prototype yang fleksibel dan mudah dikembangkan sesuai kebutuhan di masa depan. Sistem dibangun dengan struktur modular sehingga memungkinkan penambahan fitur lain, seperti rekap absensi otomatis atau integrasi dengan laporan kepegawaian. Kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi ini menunjukkan kesiapan aparatur dalam menghadapi dinamika pelayanan publik berbasis digital. 2. Melengkapi sistem dengan fitur lanjutan (rekap otomatis, laporan absensi, keamanan data. a. Akuntabel Nilai Akuntabel tercermin dari upaya penulis dalam memastikan bahwa setiap hasil pengembangan sistem dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi teknis maupun administratif. Dengan adanya fitur
--	---

	rekap otomatis dan laporan absensi dalam format Excel, seluruh data kehadiran pegawai dapat tersaji secara jelas, rapi, dan mudah diverifikasi oleh pihak administrasi maupun pimpinan. Sistem ini membantu mengurangi potensi kesalahan manusia (human error) dalam proses rekapitulasi manual, sekaligus meningkatkan keandalan data yang dihasilkan. Selain itu, penulis juga menerapkan mekanisme penyimpanan data yang aman dan terstruktur agar setiap proses pencatatan memiliki jejak audit (audit trail) yang dapat ditelusuri bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam menghasilkan sistem yang dapat mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi. b. Kompeten Nilai Kompeten tampak dari kemampuan teknis penulis dalam mengembangkan fitur-fitur kompleks pada sistem rekapitulasi absensi. Melalui penguasaan bahasa pemrograman PHP, framework Bootstrap, serta integrasi Spreadsheet untuk laporan otomatis, penulis menunjukkan profesionalitas dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi yang relevan dengan kebutuhan kerja di era digital. Pengembangan fitur keamanan data, seperti validasi input, pembatasan hak akses pengguna, dan enkripsi data sensitif, dilakukan dengan memperhatikan standar keamanan aplikasi berbasis web. Hal ini menggambarkan bahwa penulis tidak hanya memahami aspek fungsional sistem, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menjaga integritas dan keandalan informasi. Kemampuan teknis yang diterapkan dalam kegiatan ini
--	--

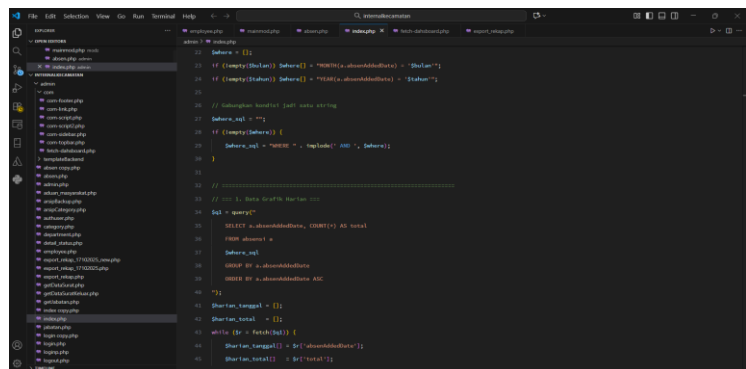
	menjadi bentuk nyata dari peningkatan kompetensi ASN dalam mendukung digitalisasi pelayanan publik. c. Loyal Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis dalam memastikan sistem rekapitulasi absensi ini benar-benar memberikan manfaat nyata bagi instansi, khususnya dalam mendukung peningkatan kedisiplinan pegawai dan efektivitas pengawasan kehadiran. Kesetiaan terhadap visi dan misi instansi tercermin dari kesungguhan penulis untuk menghasilkan sistem yang tidak hanya fungsional, tetapi juga relevan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan pimpinan Dalam setiap tahap pengembangan, penulis berupaya menjaga kepercayaan mentor dan atasan dengan menunjukkan hasil kerja yang berkualitas serta sikap profesional. Sistem ini diharapkan dapat memperkuat kinerja administrasi kepegawaian sekaligus meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang modern, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang optimal. d. Adaptif Nilai Adaptif tercermin dari kesediaan penulis untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang pesat. Dalam kegiatan ini, penulis mengembangkan fitur-fitur yang responsif terhadap kebutuhan zaman, seperti antarmuka yang ramah pengguna (user-friendly) berbasis Bootstrap, kemampuan ekspor data otomatis ke Excel. Penulis juga aktif menyesuaikan desain sistem agar dapat digunakan di berbagai perangkat, baik komputer maupun ponsel, demi mempermudah akses oleh pegawai dan pimpinan.
--	--

	Semangat adaptif ini menunjukkan kesiapan penulis sebagai ASN yang mampu menghadapi tantangan era digital dengan kreatifitas, inovasi, dan keterbukaan terhadap perubahan teknologi informasi di lingkungan kerja pemerintahan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Membuat Pembuatan Prototype (login, dashboard, pegawai) dan dilanjutkan Fitur rekap otomatis, laporan absensi dan keamanan data. Dalam tahap implementasi, penulis menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman utama untuk menghubungkan antarmuka dengan database MySQL. Fitur login dibuat menggunakan sistem autentikasi berbasis session, agar hanya pengguna yang memiliki akun valid yang dapat mengakses sistem. Untuk menjaga keamanan, password dienkripsi menggunakan fungsi password_hash(), dan setiap input pengguna divalidasi agar terhindar dari serangan seperti SQL Injection. Fitur input data pegawai dirancang agar admin dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus data pegawai secara langsung dari halaman web. Semua data disimpan dalam database yang terstruktur, sehingga mudah dikelola dan dicari kembali saat dibutuhkan. Tampilan sistem dibuat dengan Bootstrap agar terlihat rapi, responsif, dan mudah digunakan oleh pengguna. Selain itu, penulis menambahkan fitur rekap otomatis menggunakan PHP untuk menghitung jumlah kehadiran pegawai berdasarkan data absensi harian. Hasil rekap dapat diekspor ke format Excel (.xlsx) dengan bantuan PhpSpreadsheet, sehingga laporan dapat diunduh dengan

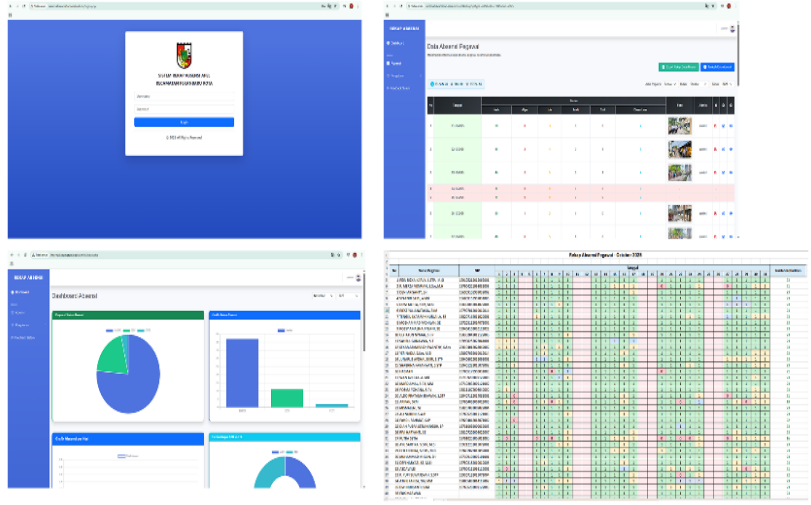
cepat dan efisien. Melalui penerapan teknik ini, sistem absensi yang dibuat menjadi lebih fungsional, aman, dan mudah digunakan. Kegiatan ini juga menunjukkan kemampuan penulis dalam menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja instansi.



Gambar 12. Tahap Pengembangan Sistem



Gambar 13. Screenshoot Coding

	 <i>Gambar 14. Tampilan Sistem</i>
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Sebagai bagian dari perangkat daerah di bawah Pemerintah Kota Pekanbaru, Kecamatan Pekanbaru Kota memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Melalui penerapan sistem absensi apel digital ini, kegiatan administrasi kehadiran pegawai dapat dilakukan secara akurat, dan transparan. Hal ini mendukung misi “Mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai,” karena sistem berbasis web merupakan salah satu bentuk inovasi dalam penerapan konsep Smart Governance. Sistem ini menggantikan metode manual yang sebelumnya memerlukan waktu dan tenaga lebih banyak. Secara keseluruhan, kegiatan pembangunan prototype sistem absensi apel ini memberikan manfaat strategis bagi

	Kecamatan Pekanbaru Kota dalam meningkatkan efisiensi administrasi internal, memperkuat budaya kerja digital, serta mendukung percepatan transformasi menuju tata kelola pemerintahan yang cerdas, akuntabel, dan berdaya saing. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi "Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani."
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan pembangunan prototype sistem absensi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, sistem yang dibuat berpotensi tidak transparan, data absensi dapat dimanipulasi, dan pertanggungjawaban kerja menjadi lemah sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan serta pegawai terhadap sistem yang dibangun. Jika nilai Kompeten diabaikan, hasil pengembangan sistem akan rendah kualitasnya, tidak stabil, sering mengalami kesalahan, bahkan dapat membahayakan keamanan data pegawai. Ketidadaan nilai Loyal dapat menyebabkan pegawai tidak berkomitmen terhadap penyelesaian tugas, mengabaikan arahan pimpinan, dan tidak menjaga nama baik instansi, yang akhirnya menghambat kinerja organisasi. Sementara itu, tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, menolak inovasi digital, dan tetap bergantung pada metode manual yang tidak efisien.

	Dampak dari keseluruhan kondisi tersebut adalah menurunnya efektivitas kerja, tidak tercapainya modernisasi administrasi, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan Pekanbaru Kota, sehingga visi mewujudkan Pekanbaru sebagai Smart City Madani sulit terwujud.
--	--

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

Judul Kegiatan No 4	Pengujian sistem (Testing)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Hasil uji white-box berupa laporan 2. Tersedianya foto dokumentasi 3. Tersedianya Hasil uji black-box berupa laporan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Melakukan pengujian internal (white-box testing). a. Akuntabel Akuntabilitas terlihat dari pelaksanaan pengujian yang disertai dengan dokumentasi lengkap mengenai proses, hasil, serta tindak lanjut perbaikan sistem. Setiap langkah pengujian dicatat dengan rinci, mulai dari identifikasi bug, analisis penyebab, hingga solusi yang diterapkan. Dengan demikian, seluruh proses uji dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan menjadi acuan untuk evaluasi maupun pengembangan berikutnya. b. Kompeten Nilai kompeten tercermin dari kemampuan dalam menerapkan metode white-box testing untuk menelusuri logika dan struktur kode secara mendalam. Penguji memahami alur program, melakukan analisis terhadap fungsi-fungsi penting, serta memastikan bahwa setiap bagian kode berfungsi sesuai rancangan. Penguasaan teknik ini menunjukkan kompetensi teknis yang kuat dalam menjamin kualitas dan keandalan sistem. c. Loyal Loyalitas tampak dari komitmen dan keseriusan dalam menjaga kualitas sistem agar tetap sejalan dengan tujuan dan kepentingan instansi. Pengujian dilakukan dengan

	penuh tanggung jawab untuk memastikan sistem yang dikembangkan benar-benar mendukung efektivitas kerja organisasi. Sikap ini menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan instansi melalui produk digital yang aman, stabil, dan bermanfaat bagi seluruh pengguna. 2. Melakukan Uji Coba Pengguna Terbatas (Black-box Testing oleh TIM IT) a. Kompeten Nilai kompeten diwujudkan dalam kemampuan penulis untuk menyesuaikan rancangan teknis sistem berdasarkan pengalaman nyata pengguna di lapangan. Dalam tahap ini, dilakukan pengujian black-box, di mana fokus utama diarahkan pada hasil keluaran sistem tanpa melihat langsung kode program. Penulis mempersiapkan berbagai skenario uji, seperti proses login, input data absensi, rekap bulanan, dan ekspor laporan ke Excel. Setiap skenario kemudian diuji oleh TIM IT untuk memastikan bahwa fungsi yang dirancang benar-benar berjalan sesuai kebutuhan kerja sehari-hari. Hasil pengujian ini menjadi dasar untuk memperbaiki tampilan antarmuka, mempercepat waktu respon sistem, serta menyederhanakan proses input agar lebih efisien dan mudah digunakan. b. Harmonis Nilai harmonis tercermin melalui komunikasi positif antara tim IT dan penulis selama pelaksanaan uji coba. Tim pengembang membuka ruang dialog dua arah agar TIM IT dapat menyampaikan pengalaman, kendala, maupun saran secara langsung. Setiap masukan diterima dengan sikap terbuka dan dihargai sebagai bahan perbaikan. Pendekatan ini menumbuhkan suasana kerja yang saling
--	--

	menghormati dan memperkuat hubungan profesional antara pengembang dan pengguna. Melalui interaksi yang harmonis ini, tim dapat memahami kebutuhan pengguna secara lebih mendalam, sehingga hasil akhir sistem benar-benar sesuai dengan realitas di lapangan. c. Loyal Loyalitas tampak dari keterlibatan langsung TIM IT sebagai pengguna sistem, yang menunjukkan kesungguhan dan rasa tanggung jawab terhadap peningkatan kualitas kerja di instansi. Melalui uji coba ini, mereka menunjukkan dedikasi untuk memastikan bahwa sistem digital yang akan diterapkan mampu mendukung peningkatan kedisiplinan dan akuntabilitas kehadiran ASN secara menyeluruh. d. Kolaboratif Nilai kolaboratif hadir melalui sinergi antara penulis dan TIM IT dalam melakukan pengujian, memberikan evaluasi, dan menyempurnakan sistem. Setiap pihak memiliki peran penting penulis sebagai penyedia solusi teknis dan TIM IT sebagai pengguna yang memahami kondisi operasional di lapangan. Kolaborasi ini menghasilkan keputusan bersama dalam menentukan fitur mana yang perlu diperbaiki, fungsi apa yang harus ditambahkan, serta aspek tampilan mana yang perlu disesuaikan agar lebih user-friendly. Melalui kerja sama ini, sistem tidak hanya dibangun berdasarkan teori, tetapi juga melalui keterlibatan nyata pengguna, sehingga kualitas dan kebermanfaatannya semakin terjamin sebelum peluncuran resmi.
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan pengujian internal (white-box testing).

Kegiatan pengujian dilakukan dengan **menelusuri seluruh baris kode penting dalam modul absensi dan rekap** secara menyeluruh untuk memastikan setiap bagian logika program berfungsi sesuai rancangan. Melalui pendekatan **Branch Coverage**, setiap kondisi percabangan seperti *if-else* diuji agar semua kemungkinan alur eksekusi kode benar-benar dijalankan dan menghasilkan output yang sesuai. Selain itu, dilakukan juga **Data Flow Testing** guna memastikan bahwa alur pertukaran data antar tabel meliputi tabel *pegawai*, dan *rekap_absensi* berjalan konsisten dengan struktur relasional yang telah dirancang, sehingga integritas dan keterkaitan data dalam sistem dapat terjaga dengan baik.

5. Temuan Bug / Error Teknis

No	Deskripsi Bug	Penyebab Teknis	Dampak	Rekomendasi Perbaikan
1	Kolom Wilayah tidak muncul pada tampilan rekap pegawai	Relasi tabel pegawai dengan tabel wilayah tidak terpanggil di query utama (JOIN belum mencakup wilayahid) atau nilai wilayahid pada tabel pegawai masih NULL	Data wilayah tidak dapat ditampilkan pada halaman rekap dan laporan, sehingga identifikasi lokasi kerja pegawai tidak akurat	Tambahkan JOIN wilayah ON pegawai.wilayahid = wilayah.id pada query rekap dan pastikan kolom wilayahid di tabel pegawai terisi sesuai data keturahan masing-masing pegawai
2	Proses rekap sedikit lambat	Query menggunakan subquery bersarang tanpa indeks pada kolom pegawaiid	Menurunkan performa rekap bulanan	Tambahkan indeks pada kolom relasi dan optimasi query menggunakan JOIN langsung

Gambar 15. Hasil Pengujian Internal (white-box testing).

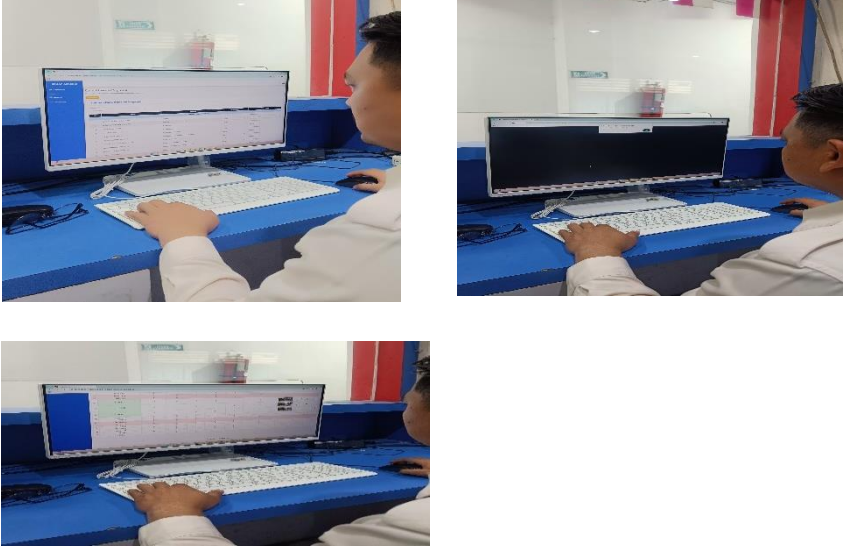
2. Melakukan Uji Coba Pengguna Terbatas (Black-box Testing oleh TIM IT Kecamatan Pekanbaru Kota)

Kegiatan Melakukan Uji Coba Pengguna Terbatas (Black-box Testing oleh TIM IT) dilakukan dengan melibatkan Tim IT Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai pengguna langsung sistem untuk menguji fungsi-fungsi utama tanpa melihat struktur kode di baliknya. Pengujian ini difokuskan pada bagaimana sistem merespons input yang diberikan dan apakah hasil keluaran sesuai dengan yang diharapkan berdasarkan kebutuhan pengguna. Melalui pendekatan Black-box Testing, Tim IT mencoba fitur-fitur seperti login, input absensi(daftar hadir), edit absen serta pengunduhan laporan untuk memastikan sistem berjalan sesuai skenario penggunaan nyata. Selama proses ini, setiap masukan, kendala, dan temuan dicatat secara rinci untuk dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem agar lebih mudah digunakan, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan operasional.

2. Skenario dan Hasil Uji

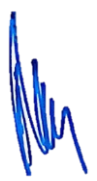
No	Fitur yang Diuji	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Aktual
1	Login Pengguna	<u>memasukkan</u> username dan password yang valid	<u>Sistem menampilkan</u> dashboard <u>utama</u>	<u>Sesuai</u>
2	Login Gagal	<u>Memasukkan</u> password salah	<u>Sistem menampilkan</u> pesan kesalahan	<u>Sesuai</u>
3	Input Absensi	<u>Menambahkan</u> data absensi	Data <u>tersimpan</u> dan <u>muncul</u> di tabel absensi	<u>Sesuai</u>
4	Edit Absensi	ASN <u>memperbarui</u> data kehadiran yang <u>sudah ada</u>	Data <u>berhasil diperbarui</u> tanpa error	<u>Sesuai</u>
5	Rekap Bulanan	ASN <u>memilih bulan</u> dan <u>tahun tertentu</u>	<u>Sistem menampilkan</u> rekap absensi sesuai filter	<u>Sesuai</u>
6	Ekspor ke Excel	ASN <u>menekan tombol</u> “ <u>Unduh Rekap Excel</u> ”	File Excel <u>berhasil</u> <u>terunduh dengan</u> format <u>benar</u>	<u>Sesuai</u>

Gambar 16. Hasil Uji Coba Pengguna Terbatas (Black-box Testing)

	 <i>Gambar 17. Dokumentasi Pengujian oleh TIM IT Kecamatan Pekanbaru Kota</i>
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan uji coba pengguna terbatas (black-box testing) memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi “<i>Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani</i>” dengan menghadirkan inovasi tata kelola digital yang efisien dan transparan di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota. Melalui keterlibatan langsung pegawai (Tim IT) dalam proses pengujian, kegiatan ini turut meningkatkan kompetensi dan kedisiplinan pegawai dalam memanfaatkan teknologi, sejalan dengan misi untuk membentuk SDM yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Selain itu, sinergi antara penulis sebagai pengembang dan TIM IT mencerminkan nilai harmonis serta budaya kerja madani yang menghargai masukan dan kerja sama, sehingga sistem yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan lapangan. Uji coba ini juga memastikan kesiapan infrastruktur digital kecamatan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang modern dan berkeadaban.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan kegiatan uji coba pengguna terbatas tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK ASN, maka dampak negatif dapat muncul baik terhadap kinerja satuan kerja maupun pelayanan kepada masyarakat. Tanpa nilai Kompeten, sistem yang diuji dapat mengalami banyak kekeliruan karena pengujian dilakukan tanpa pemahaman teknis yang memadai, sehingga menghasilkan aplikasi yang tidak stabil dan sulit digunakan. Ketiadaan sikap Harmonis akan menimbulkan komunikasi yang buruk antara penulis sebagai pengembang dan TIM IT sebagai pengguna, menyebabkan masukan lapangan diabaikan dan menurunkan semangat kerja sama. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, TIM IT cenderung bersikap acuh terhadap keberhasilan sistem dan enggan berpartisipasi aktif, sehingga tujuan peningkatan kedisiplinan kerja tidak tercapai. Begitu pula tanpa nilai Kolaboratif, proses pengembangan sistem akan berjalan tertutup dan tidak melibatkan pihak yang seharusnya berkontribusi, menyebabkan hasil akhir tidak sesuai kebutuhan nyata di lapangan. Kondisi tersebut bukan hanya menghambat efektivitas kerja di tingkat kecamatan, tetapi juga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan pemerintah dalam menghadirkan layanan publik berbasis teknologi yang cerdas dan bermanfaat.
---	---

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi dengan Mentor

Nama Peserta		Sahrul Gunawan, S.T.		
Satuan Kerja		Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	29 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Melaporkan hasil uji sistem rekapitulasi absensi APEL Mentor menyetujui sistem untuk digunakan lebih lanjut.	Sudah bisa digunakan berdasarkan hasil pengujian dari TIM IT	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 5	Penyusunan panduan penggunaan sistem absensi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober 2025 – 01 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia buku panduan/manual sistem absensi dalam format PDF 2. Tersedia Video tutorial singkat
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyusun buku panduan/manual berbentuk PDF atau cetak. a. Berorientasi Pelayanan Nilai ini diwujudkan dengan menyediakan panduan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami, agar seluruh pengguna dapat menjalankan sistem tanpa kesulitan. Dalam prosesnya, penulis menata isi panduan secara berurutan mulai dari tahap login, pengisian absensi, hingga rekap data dan unduh laporan. Desain setiap halaman dibuat menggunakan Canva, dengan memperhatikan keseimbangan warna, ilustrasi, dan tipografi yang ramah bagi pembaca. Tujuannya agar pengguna merasa terbantu dan dapat belajar secara mandiri tanpa perlu pendampingan teknis yang intensif. b. Akuntabel Nilai akuntabilitas tercermin dari penyusunan isi panduan yang sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah penggunaan sistem dijelaskan berdasarkan prosedur resmi yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis memastikan bahwa panduan ini tidak hanya menjelaskan cara teknis. Dengan adanya dokumentasi ini, proses penggunaan sistem

	menjadi lebih tertib, transparan, dan memiliki landasan administratif yang jelas. c. Kompeten Nilai kompetensi hadir melalui kemampuan dalam menyusun instruksi teknis yang detail namun tetap sederhana, sehingga mudah dipahami oleh seluruh ASN. Penulis menggunakan tangkapan layar dari sistem yang diolah melalui Canva untuk memperjelas setiap langkah instruksi. Penyusunan dilakukan dengan ketelitian tinggi agar tidak ada bagian penting yang terlewat, mencerminkan kemampuan profesional dalam menggabungkan aspek teknis, desain, dan komunikasi visual. d. Harmonis Melalui penyajian yang ramah pengguna, mudah dipahami dan tidak membingungkan. Gaya bahasa yang digunakan dibuat santai namun tetap sopan dan profesional. Setiap visual dan teks dijaga agar mudah dipahami sehingga pembaca memiliki waktu yang cukup untuk memahami setiap langkah. Dengan demikian, buku panduan ini mampu menjangkau baik yang sudah mahir maupun yang masih awam terhadap teknologi digital. . e. Loyal Nilai loyalitas tampak dari keseriusan dalam menyiapkan panduan resmi sebagai bentuk komitmen terhadap keberlanjutan sistem yang telah dibangun. Buku panduan ini menjadi dokumen pendukung utama yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan maupun saat pergantian personel, sehingga sistem dapat terus berjalan dengan baik tanpa tergantung pada individu tertentu.
--	---

	Penyusunan panduan ini juga menjadi wujud loyalitas terhadap pimpinan dan instansi dalam menjaga reputasi serta memastikan hasil kerja dapat digunakan dalam jangka panjang. f. Adaptif Nilai adaptif diwujudkan melalui pembuatan dua format buku panduan, yaitu versi digital (PDF) dan versi cetak. Versi digital dibuat agar fleksibel dan mudah diakses melalui berbagai perangkat seperti komputer dan smartphone, sedangkan versi cetak digunakan untuk kegiatan situasi tanpa akses internet. Penggunaan Canva sebagai platform desain juga mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi modern dalam penyusunan dokumen profesional. Dengan cara ini, panduan dapat menjangkau seluruh ASN di berbagai kondisi kerja dan kebutuhan. 2. Menambahkan panduan singkat dalam bentuk video tutorial a. Berorientasi Pelayanan Nilai ini diwujudkan dengan menyediakan panduan alternatif dalam bentuk video tutorial agar pengguna lebih mudah memahami cara kerja sistem. Video disusun dalam durasi singkat, padat, dan langsung ke inti pembahasan, menampilkan langkah-langkah penggunaan sistem mulai dari login, input data, hingga rekapitulasi hasil absensi. Dengan adanya panduan visual ini, ASN tidak hanya membaca, tetapi juga dapat melihat langsung proses penggunaan sistem secara nyata, sehingga meningkatkan kemudahan dan kenyamanan dalam belajar.
--	--

	b. Akuntabel Nilai akuntabel tampak dari penyusunan materi video yang jelas, runtut, dan sesuai dengan alur sistem. Setiap bagian video disesuaikan dengan struktur menu pada aplikasi, memastikan tidak ada langkah yang terlewat atau menyimpang dari prosedur resmi. Penulis juga menambahkan teks keterangan dan narasi suara untuk memperkuat pemahaman, sehingga seluruh informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai dengan standar penggunaan sistem di instansi. c. Kompeten Nilai kompetensi hadir melalui keterampilan tim dalam menyusun naskah, merekam, dan mengedit video agar hasilnya informatif serta menarik. Sebelum proses editing, dilakukan perencanaan naskah singkat (storyboard) untuk menentukan urutan tampilan, narasi, dan pesan yang akan disampaikan. Dalam tahap pengeditan menggunakan CapCut, penulis menambahkan efek transisi lembut, teks petunjuk, serta potongan layar sistem (screen recording) agar video lebih mudah diikuti. Hasil akhir menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme dalam mengolah media digital sebagai sarana pembelajaran. d. Harmonis Nilai harmonis tercermin dari penyajian konten yang ramah pengguna, mudah dipahami, dan tidak membingungkan ASN dengan istilah teknis yang rumit. Gaya bahasa yang digunakan dalam narasi video dibuat santai namun tetap sopan dan profesional. Setiap visual dan teks dijaga agar tidak terlalu cepat atau padat,
--	---

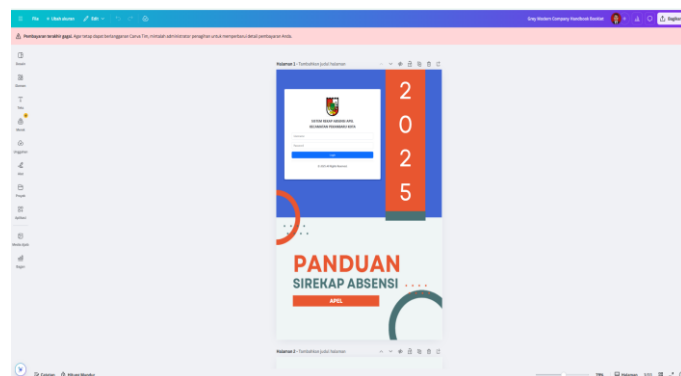
	sehingga penonton memiliki waktu yang cukup untuk memahami setiap langkah. Dengan demikian, video tutorial ini mampu menjangkau seluruh ASN, baik yang sudah mahir maupun yang masih awam terhadap teknologi digital. e. Loyal Nilai loyalitas tampak dari keseriusan dalam menyediakan panduan tambahan demi mendukung kelancaran penerapan sistem rekapitulasi absensi. Video tutorial ini menjadi bentuk komitmen nyata dalam memastikan seluruh ASN dapat menggunakan sistem dengan baik tanpa bergantung pada pendampingan langsung dari pembuat aplikasi. Upaya ini juga menunjukkan tanggung jawab dan dedikasi terhadap keberlanjutan inovasi yang telah diterapkan di lingkungan kerja. f. Adaptif Nilai adaptif diwujudkan dengan memanfaatkan teknologi video yang fleksibel dan dapat diakses kapan saja serta di mana saja. Video tutorial diunggah dalam format digital agar mudah dibagikan melalui platform internal seperti grup WhatsApp kantor, media sosial instansi, atau disimpan di situs web sistem absensi itu sendiri. Dengan langkah ini, panduan menjadi lebih dinamis dan sesuai dengan kebutuhan ASN di era kerja modern yang menuntut kemudahan akses dan kecepatan informasi.
--	--

**Teknik aktualisasi
yang dipergunakan
dan bukti fisik
kegiatan/evidence**

1. Membuat buku panduan dengan Canva

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan teknik aktualisasi dengan **menggabungkan kemampuan teknis, desain, dan komunikasi visual** untuk menghasilkan buku panduan sistem rekapitulasi absensi yang informatif serta menarik. Langkah pertama yang dilakukan adalah **menyusun rancangan struktur isi panduan**, meliputi daftar fitur sistem, langkah penggunaan, dan petunjuk teknis bagi pengguna. Setelah itu, penulis menggunakan **Canva sebagai platform utama untuk mendesain dan menyusun tampilan buku panduan**.

Melalui Canva, penulis dapat mengatur tata letak halaman dengan rapi, memilih kombinasi warna yang sesuai dengan identitas instansi, serta menambahkan ikon, ilustrasi, dan tangkapan layar sistem untuk memperjelas setiap langkah panduan. Fitur drag-and-drop pada Canva memudahkan proses penyusunan desain tanpa perlu keahlian desain tingkat lanjut, namun tetap menghasilkan tampilan profesional dan mudah dibaca.



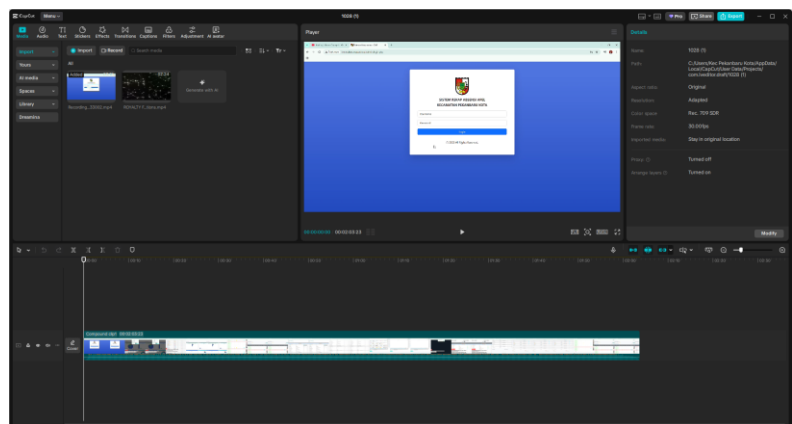
Gambar 18. Buku Panduan Sistem

3. Membuat Video dengan Capcut

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan teknik aktualisasi melalui **pemanfaatan media digital** untuk menciptakan panduan singkat dalam bentuk video tutorial mengenai penggunaan sistem rekapitulasi absensi. Tujuan dari pembuatan video ini adalah untuk memberikan alternatif pembelajaran visual yang lebih mudah dipahami oleh ASN di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota.

Langkah awal proses **perekaman layar (screen recording)** untuk menangkap tampilan langsung dari sistem, sehingga penonton dapat melihat simulasi nyata dari cara penggunaan aplikasi.

Selanjutnya, penulis menggunakan **CapCut sebagai aplikasi utama untuk mengedit video tutorial**. CapCut dipilih karena fiturnya yang lengkap dan mudah digunakan untuk membuat hasil video yang profesional. Dalam tahap pengeditan, penulis menambahkan **teks penjelas, efek transisi, musik latar, serta narasi suara** agar penyampaian informasi menjadi lebih menarik dan komunikatif. Durasi video diatur agar tidak terlalu panjang, sehingga tetap efisien dan mudah diikuti oleh pengguna.



Gambar 19. Pengeditan menggunakan aplikasi capcut

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan pembuatan buku panduan digital dengan Canva dan video tutorial dengan CapCut memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kecamatan Pekanbaru Kota, yang selaras dengan visi besar Kota Pekanbaru yaitu “<i>Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani.</i>” Melalui kegiatan ini, kecamatan berperan aktif dalam mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan dengan menghadirkan sistem informasi absensi yang modern, transparan, dan mudah digunakan oleh seluruh ASN. Panduan berbentuk buku digital (PDF) dan video tutorial menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi atau Smart Governance, di mana proses administrasi dan pelayanan publik dilakukan dengan lebih efisien dan efektif. Hal ini sejalan dengan misi Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai, karena melalui sistem dan panduan digital ini, proses kehadiran ASN dapat dipantau secara akurat dan real time, sekaligus mendukung digitalisasi administrasi di tingkat kecamatan. Selain itu, kegiatan ini turut berkontribusi terhadap misi meningkatkan sumber daya manusia yang bertakwa, berkualitas, dan berdaya saing tinggi. Melalui panduan yang informatif dan mudah dipahami, ASN di Kecamatan Pekanbaru Kota didorong untuk meningkatkan kompetensinya dalam menggunakan teknologi informasi. Panduan ini juga membentuk budaya kerja yang disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab, selaras dengan nilai-nilai ASN yang berakhlak serta profesional.
---	---

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN yakni <i>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif</i> maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota, ketiadaan orientasi pelayanan dapat menyebabkan panduan dan sistem yang dibuat tidak ramah pengguna, membingungkan ASN, dan akhirnya menurunkan kualitas pelayanan publik. Tanpa nilai akuntabel, proses penyusunan panduan dan implementasi sistem tidak akan terdokumentasi dengan baik, sehingga menimbulkan ketidakpastian dan sulit dipertanggungjawabkan. Kurangnya kompetensi dalam penyusunan materi dan pengelolaan teknologi juga dapat menghambat efektivitas sistem digital, membuat ASN kesulitan beradaptasi dengan inovasi yang ada. Ketidakharmonisan dalam tim dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai, menurunkan semangat kerja, dan menghambat sinergi antar bagian. Sementara itu, jika nilai loyal diabaikan, komitmen terhadap keberlanjutan program serta dukungan terhadap pimpinan dan instansi bisa melemah, sehingga sistem yang telah dibangun berpotensi tidak digunakan secara optimal. Terakhir, tanpa sikap adaptif, satuan kerja akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan masyarakat. Secara keseluruhan, pengabaian nilai-nilai BerAKHLAK ASN dapat menghambat pencapaian visi Kecamatan Pekanbaru Kota dalam mendukung <i>Smart City Madani</i>, karena pelayanan publik menjadi tidak efektif, inovasi tidak berkelanjutan, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparaturnya menurun.
---	---

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan No 6	Sosialisasi ke bagian umum(kasubag umum) launching sistem rekapitulasi absensi apel digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia Dokumentasi Sosialisasi dengan Kasubag Umum 2. Tersedianya Notulensi 3. Tersedia Google Form yang terintegrasi dengan sistem rekapitulasi absensi apel.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyampaikan hasil ke bagian umum(kasubag umum). a. Berorientasi Pelayanan ASN menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas, lugas, dan mudah dipahami kepada Kasubag Umum mengenai fitur, manfaat, serta cara penggunaan sistem. Pelaksanaan sosialisasi difokuskan pada kemudahan pengguna dalam mengoperasikan sistem agar dapat mendukung peningkatan efisiensi kerja bagian umum. ASN juga menyiapkan dokumentasi panduan singkat sebagai bentuk pelayanan berkelanjutan apabila dibutuhkan penjelasan lebih lanjut. b. Akuntabel Kegiatan dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN menyiapkan notulensi, dan dokumentasi pelaksanaan sebagai bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan. Penjelasan mengenai kesiapan sistem disampaikan berdasarkan hasil pengujian dan evaluasi sebelumnya,

	sehingga Kasubag Umum memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya mengenai kondisi sistem yang akan direalisasikan. c. Kompeten Dalam kegiatan ini, ASN menampilkan kompetensinya melalui kemampuan teknis dan pemahaman mendalam terhadap sistem yang dikembangkan. ASN menjelaskan proses kerja sistem, fitur-fitur utama, serta langkah-langkah penggunaan dengan bahasa yang mudah dimengerti. Selain itu, ASN juga siap menjawab pertanyaan dan memberikan solusi atas potensi kendala teknis yang mungkin dihadapi pada tahap implementasi. d. Harmonis Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan sikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan dari Kasubag Umum. ASN menjaga komunikasi yang baik dan membangun suasana yang positif agar koordinasi dalam proses realisasi sistem dapat berjalan lancar. Dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis, tercipta rasa saling mendukung antara pengembang sistem dan pihak pengguna di lingkungan bagian umum. e. Loyal Nilai loyalitas tercermin dalam komitmen ASN untuk melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Dengan melaporkan secara langsung kesiapan sistem kepada Kasubag Umum, ASN menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap upaya peningkatan kinerja instansi. Kegiatan ini juga menjadi bentuk dukungan nyata terhadap kebijakan pimpinan dalam pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pelayanan administrasi di tingkat kecamatan.
--	--

	f. Adaptif ASN menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode sosialisasi secara efektif, baik dalam penyampaian materi maupun penggunaan perangkat teknologi. ASN siap menyesuaikan sistem jika terdapat masukan dari Kasubag Umum agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. Sikap terbuka terhadap perubahan ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perkembangan teknologi serta dinamika kebutuhan organisasi. sosial instansi, atau disimpan di situs web sistem absensi itu sendiri. Dengan langkah ini, panduan menjadi lebih dinamis dan sesuai dengan kebutuhan ASN di era kerja modern yang menuntut kemudahan akses dan kecepatan informasi. g. Kolaboratif Dalam kegiatan koordinasi dan penyampaian hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum, ASN menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik antara pengembang sistem dan pihak pengguna. ASN terbuka terhadap masukan, mendengarkan kebutuhan dari Kasubag Umum, serta menyesuaikan hasil sistem agar sesuai dengan kondisi kerja di lapangan. Melalui komunikasi yang aktif dan saling menghargai, kegiatan ini menghasilkan kesepahaman bersama untuk merealisasikan sistem dengan efektif dan efisien.
--	--

	2. Membuka Kanal Feedback Pasca-Launching untuk Perbaikan Lanjutan. a. Berorientasi Pelayanan Membuka kanal feedback merupakan bentuk nyata komitmen ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna sistem, khususnya ASN di lingkungan instansi. Melalui kanal ini, setiap pengguna memiliki kesempatan untuk menyampaikan kendala, kebutuhan, maupun saran secara terbuka. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan tidak berhenti pada tahap peluncuran sistem saja, tetapi terus berlanjut hingga tahap pemanfaatan dan penyempurnaan. Dengan cara ini, ASN membangun kepercayaan dan menunjukkan kepedulian terhadap pengalaman pengguna, sehingga sistem benar-benar menjadi alat bantu kerja yang efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. b. Akuntabel Nilai akuntabel terlihat dari cara ASN menindaklanjuti setiap masukan yang diterima dengan penuh tanggung jawab. Setiap umpan balik yang masuk melalui kanal feedback akan dicatat, dikategorikan, dan diprioritaskan berdasarkan tingkat urgensi. ASN juga menyusun laporan rekapitulasi masukan untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan sistem. Dengan langkah ini, ASN menunjukkan bahwa keberhasilan sistem bukan hanya diukur dari peluncurannya, tetapi juga dari keseriusan dalam mengawal kualitas dan keandalannya. c. Kompeten Dalam pengembangan kanal feedback berbasis Google Form, penulis menunjukkan kompetensi profesional
--	---

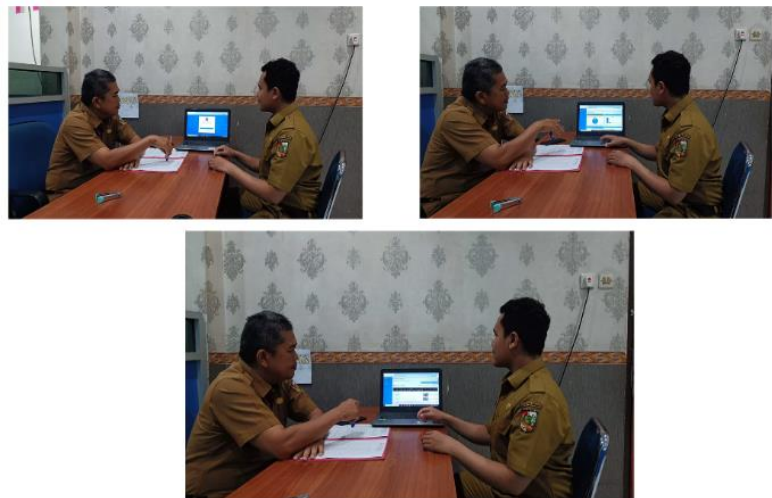
	melalui kemampuan merancang formulir yang terstruktur, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna. Pada form ditanyakan pengalaman pengguna terlebih dahulu dan disediakan kolom untuk mengisi kendala dari pengguna. Harmonis Kegiatan membuka kanal feedback menciptakan hubungan yang lebih harmonis antara pengembang sistem dan Kasubag Umum. Melalui komunikasi dua arah ini, pengguna merasa dihargai karena pendapatnya didengarkan dan dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan perbaikan sistem. Interaksi ini memperkuat rasa saling percaya dan kebersamaan antarpegawai, serta menumbuhkan budaya kerja yang terbuka dan saling mendukung. Dengan suasana kerja yang harmonis, proses pengembangan sistem dapat berjalan lebih lancar dan berorientasi pada kepentingan bersama. d. Loyal Nilai loyal tercermin dari dedikasi penulis yang tidak berhenti setelah sistem diluncurkan. Membuka kanal feedback adalah bentuk kesetiaan terhadap visi organisasi untuk terus berinovasi dan memperbaiki pelayanan publik. Penulis menunjukkan komitmen jangka panjang untuk menjaga agar sistem tetap relevan, bermanfaat, dan sejalan dengan kebutuhan instansi. Sikap ini juga menunjukkan tanggung jawab moral ASN untuk memastikan hasil kerja yang dihasilkan benar-benar memberi nilai tambah bagi organisasi dan masyarakat yang dilayani.
--	---

	e. Adaptif Kanal feedback memberikan ruang bagi ASN untuk beradaptasi secara cepat terhadap perubahan kebutuhan pengguna maupun perkembangan teknologi informasi. Ketika ditemukan kendala atau kebutuhan baru, ASN dapat segera melakukan evaluasi dan menyesuaikan sistem agar tetap fungsional dan efisien. Sikap adaptif juga tercermin dari fleksibilitas ASN dalam memilih media komunikasi yang paling mudah diakses pengguna, seperti formulir online, grup WhatsApp. Dengan begitu, proses perbaikan sistem menjadi lebih cepat, responsif, dan sesuai dengan dinamika organisasi. f. Kolaboratif Nilai kolaboratif menjadi inti dari kegiatan ini. ASN menyadari bahwa keberhasilan sistem tidak hanya bergantung pada penulis, tetapi juga pada kontribusi seluruh pengguna. Melalui kanal feedback, pengguna diajak terlibat secara aktif memberikan ide, saran, dan solusi atas kendala yang ditemui. Kolaborasi ini menciptakan sinergi antara pengembang dan pengguna, di mana inovasi lahir dari partisipasi bersama. Dengan semangat gotong royong dan saling mendukung, sistem dapat berkembang menjadi lebih baik dan benar-benar sesuai kebutuhan lapangan.
--	---

Teknik aktualisasi
yang dipergunakan
dan bukti fisik
kegiatan/evidence

1. Menyampaikan hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum melalui presentasi.

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum melalui presentasi langsung menggunakan laptop. Dalam pertemuan tatap muka tersebut, penulis menjelaskan alur kerja, fitur utama, serta manfaat sistem secara rinci..



Gambar 20. Presentasi Sistem Rekapitulasi Absensi APEL dengan Kasubag Umum



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Tugu Pahlawan No. 22, Rt. 001, Desa Tugu Pahlawan, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kabupaten Pekanbaru, Riau 28111, Indonesia
Telp. (0771) 221111, Fax. (0771) 221112, Email: info@pekanbaru.go.id, www.pekanbaru.go.id

NOTULANSI KONSULTASI

Nama: Muhammad Fadilah, SE
Jabatan: Kasubag Umum
Instansi: Kecamatan Pekanbaru Kota

Tgl: 29 Oktober 2025

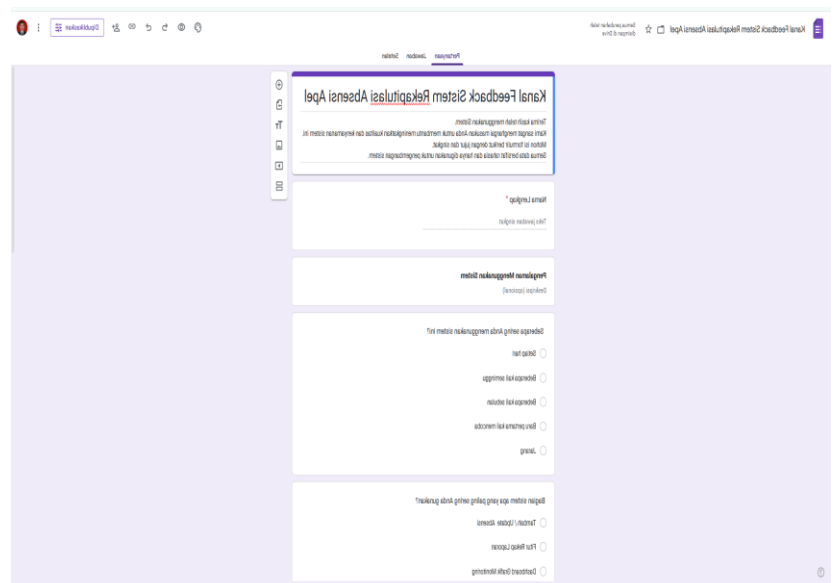
Isi:
1. Sistem telah dinyatakan layak untuk digunakan. Tampilan yang sederhana dan mudah dipahami.
2. Sistem memiliki fitur monitoring data absensi agar proses sistem akurat serta meningkatkan nilai rekapitulasi yang sangat membantu dalam proses evaluasi.

Pekanbaru, 29 Oktober 2025
PE, Kasubag Umum
Muhammad Fadilah, SE
NIP. 19720311 201407 1 007

Gambar 21. Notulensi Konsultasi

2. Membuat Google Form sebagai sarana bagi pengguna untuk memberikan saran, melaporkan kendala, atau mengajukan permintaan penambahan fitur

Pada tahap ini, saya membuat Google Form yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara pengguna dan pengembang sistem. Melalui form tersebut, pengguna dapat dengan mudah menyampaikan saran, melaporkan kendala yang dihadapi, serta mengajukan permintaan penambahan fitur sesuai kebutuhan mereka. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan dan memastikan sistem terus berkembang sesuai dengan masukan pengguna.

The image shows a Google Form titled "Kanal Feedback Sistem Rekrutasi" (Recruitment System Feedback Channel). The form is in Indonesian and is designed for users to provide feedback on the recruitment system. It includes several sections: a header with the title and a brief description of the form's purpose; a section for user information (Name, Email, Phone Number); a section for selecting the type of feedback (Suggestion, Complaint, or Feature Request); a section for providing a detailed description of the feedback; a rating scale (1 to 5); and a final section for additional comments. The form is displayed on a mobile device screen, with a navigation bar at the bottom.

Gambar 22. Pembuatan Kanal Feedback dengan Google Form

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Pelaksanaan kegiatan penyampaian hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum melalui presentasi dan pembuatan Google Form sebagai sarana umpan balik pengguna memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani.”</i> Kegiatan presentasi kepada Kasubag Umum menjadi sarana penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas dan kolaboratif, karena melalui proses ini terjadi komunikasi dua arah antara pengembang dan pimpinan unit kerja. Presentasi tersebut memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan transparan terkait pengembangan sistem, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan publik berbasis digital. Hal ini mendukung misi mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai, dengan mendorong penggunaan teknologi informasi secara optimal di lingkungan kerja. Sementara itu, pembuatan Google Form sebagai kanal umpan balik menjadi wujud nyata penerapan prinsip <i>smart participation</i>, yaitu keterlibatan aktif pengguna dalam pengembangan sistem. Melalui formulir ini, pegawai dan masyarakat dapat menyampaikan saran, melaporkan kendala, maupun mengajukan penambahan fitur dengan mudah dan efisien.
---	--

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan penyampaian hasil pengembangan sistem kepada Kasubag Umum dan pembuatan Google Form umpan balik pengguna tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa orientasi pelayanan dan akuntabilitas, hasil sistem tidak sesuai kebutuhan dan sulit dipertanggungjawabkan. Kurangnya kompetensi dan kolaborasi dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai serta menurunkan efektivitas inovasi. Ketidakharmonisan dan rendahnya loyalitas akan melemahkan komitmen terhadap pengembangan sistem, sedangkan sikap tidak adaptif membuat satuan kerja tertinggal dari perkembangan teknologi. Akibatnya, pelayanan publik menjadi tidak optimal dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun, sehingga menghambat terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani.
---	--