



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI KOMPETENSI PEGAWAI DALAM PEMANFAATAN
APLIKASI SIMPEG MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN DAN PEMBUATAN
VIDEO TUTORIAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama	: Fikri Aryon Pasya, S.Kom.
NIP	: 20010709 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: A29.2.12
Angkatan	: XXIX

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI KOMPETENSI PEGAWAI DALAM
PEMANFAATAN APLIKASI SIMPEG MELALUI
PENYUSUNAN PANDUAN DAN PEMBUATAN
VIDEO TUTORIAL DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

NAMA : Fikri Aryon Pasya, S.Kom

NIP : 20010709 202504 1 001

PANGKAT/GOL : III/A

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/2

NO. ABSEN : 12

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

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach

Penguji

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

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

H. SARJAYADI, S.S, MAP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00-15.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
29 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Kompetensi Pegawai Dalam
Pemanfaatan Aplikasi Simpeg Melalui Penyusunan
Panduan Dan Pembuatan Video Tutorial Di Dinas
Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru
NAMA : Fikri Aryon Pasya, S.Kom
NIP : 20010709 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.A
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/2
NO. ABSEN : 12

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

Coach

Peserta

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

FIKRI ARYON PASYA, S.Kom
NIP. 20010709 202504 1 001

Penguji

Mentor

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

NOFRITA DELI, S.Pd., M.Si
NIP. 19711102 199407 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kompetensi Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG melalui Penyusunan Panduan dan Pembuatan Video Tutorial di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru”. Aktualisasi ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk implementasi dari hasil pembelajaran serta upaya nyata dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja aparatur sipil negara, khususnya di bidang pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola kepegawaian.

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S, MAP selaku Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025;
2. Bapak Pramana WS, S.Sos, M.Si sebagai penguji yang telah meluangkan waktu, tenaga serta memberi motivasi kepada penulis;
3. Ibu Ratna Sriwina, M.Si. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan Pelaksanaan Aktualisasi;

4. Ibu Nofrita Deli, S.Pd., M.Si. selaku mentor yang telah memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan Aktualisasi;
5. Seluruh panitia penyelenggara yang telah memfasilitasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
6. Seluruh staff Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi;
7. Keluarga tercinta, kedua Orang tua dan kedua adik Penulis yang sudah tulus dan ikhlas mendoakan Penulis hingga bisa menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 ini;
8. Teman-teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX Kelompok 2 Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Besar harapan penulis, aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai bahan evaluasi maupun sebagai inspirasi dalam mengembangkan inovasi pelayanan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 14 November 2025
Penulis,

Fikri Aryon Pasya, S.Kom
NIP. 20010709 202504 1 001

DAFTAR ISI

LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang.....	11
B. Tujuan	13
C. Ruang Lingkup	14
BAB II Profil Instansi dan Peserta.....	16
A. Profil Instansi.....	16
B. Profil Peserta.....	21
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Deskripsi Core Isu (Minimnya pegawai yang mengerti dengan aplikasi SIMPEG Pekanbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru)	23
B. Analisis Core Isu	25
C. Rumusan Isu	26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	28
BAB IV.....	31
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matriks Rancangan Aktualisasi	33
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	49
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	50

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 4.2 Matriks Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	47
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	48
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru	20
Gambar 3.1 Fishbone Diagram	25
Gambar 4.1 Grafik Pemahaman Pegawai Terhadap Aplikasi SIMPEG	48
Gambar 4.2 Persentase Kemandirian Pegawai dalam Menjalankan Aplikasi SIMPEG	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	61
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	70
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	81
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	95
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi birokrasi, pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola kepegawaian menjadi suatu keharusan. Pemerintah Kota Pekanbaru telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sebagai instrumen utama dalam mengelola data pegawai, administrasi, hingga proses pelayanan kepegawaian secara lebih cepat, akurat, dan transparan. Keberadaan SIMPEG diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja sekaligus menjadi alat pendukung pengambilan keputusan strategis berbasis data. Namun, implementasi sistem ini tidak selalu berjalan mulus, khususnya di tingkat perangkat daerah yang masih menghadapi keterbatasan sumber daya manusia yang memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi tersebut.

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, kondisi serupa juga terjadi. Beberapa pegawai masih mengalami kesulitan dalam mengakses maupun menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi SIMPEG. Minimnya pemahaman ini berdampak pada keterlambatan penginputan data, kesalahan administrasi, hingga ketergantungan pada segelintir pegawai yang lebih paham. Jika kondisi ini dibiarkan, maka keberlangsungan administrasi kepegawaian di dinas tersebut akan terhambat, dan tujuan awal digitalisasi birokrasi tidak akan tercapai secara optimal.

Dampak yang paling nyata dari keterbatasan penguasaan aplikasi SIMPEG adalah terganggunya kelancaran pelayanan internal kepegawaian. Misalnya, dalam hal pengusulan kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, ataupun pengajuan cuti, proses menjadi lebih lambat karena data tidak terkelola dengan baik. Selain itu, beban kerja yang tidak merata juga terjadi, karena pegawai yang sudah mahir menggunakan aplikasi akan menanggung sebagian besar tugas administratif, sedangkan pegawai lain cenderung pasif. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan produktivitas antarpegawai, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Minimnya kompetensi pegawai dalam mengoperasikan SIMPEG sejatinya berkaitan erat dengan manajemen aparatur sipil negara (ASN). Sebagai abdi negara, ASN dituntut memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugasnya, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi. Keterbatasan pemahaman terhadap SIMPEG menunjukkan adanya kebutuhan akan peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Hal ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang menekankan pada pengembangan kompetensi berkelanjutan guna mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pada pentingnya enam karakter utama ASN masa depan, yaitu: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan teknologi informasi, dan kemampuan berbahasa asing serta membangun jaringan. Dari keenam karakter tersebut, penguasaan teknologi informasi

merupakan elemen yang sangat relevan dengan konteks ini. Pegawai yang belum memahami aplikasi SIMPEG secara memadai dapat dikatakan belum memenuhi salah satu aspek utama dari Smart ASN, yakni kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas dan fungsi birokrasi secara efektif.

Dengan kondisi tersebut, diperlukan sebuah langkah kreatif yang tidak hanya menyelesaikan masalah jangka pendek, tetapi juga memberikan dampak jangka panjang berupa peningkatan kapasitas pegawai. Salah satu gagasan yang relevan adalah penyusunan panduan tertulis dan pembuatan video tutorial penggunaan SIMPEG. Melalui panduan dan video tutorial, pegawai akan lebih mudah memahami tata cara penggunaan aplikasi secara mandiri tanpa selalu bergantung pada bimbingan langsung. Selain itu, media ini dapat digunakan berulang kali sebagai referensi dan menjadi solusi praktis dalam mendukung pembelajaran berbasis teknologi di lingkungan kerja.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mencakup tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu:

1) Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah meningkatkan kompetensi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam pemanfaatan aplikasi SIMPEG, sehingga pengelolaan administrasi kepegawaian dapat berjalan lebih efektif, efisien, akurat, dan mendukung

terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, serta sejalan dengan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN..

2) Tujuan Khusus

- a) Menyediakan panduan tertulis penggunaan aplikasi SIMPEG yang mudah dipahami sehingga pegawai dapat menggunakannya secara mandiri.
- b) Membuat video tutorial yang praktis dan menarik untuk membantu pegawai memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi secara visual.
- c) Meningkatkan keterampilan teknis pegawai dalam mengoperasikan fitur-fitur SIMPEG sesuai kebutuhan administrasi kepegawaian.
- d) Mengurangi ketergantungan pegawai pada pihak tertentu dalam pengoperasian aplikasi dengan memberikan media pembelajaran yang bisa diakses kapan saja.
- e) Mendorong budaya pembelajaran mandiri berbasis teknologi di kalangan pegawai untuk mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada peningkatan kompetensi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam pemanfaatan aplikasi SIMPEG, khususnya pada fitur-fitur dasar seperti input data kepegawaian, pengelolaan riwayat, dan administrasi kepegawaian. Kegiatan dilakukan melalui penyusunan panduan tertulis yang sistematis serta

pembuatan video tutorial yang praktis agar dapat digunakan sebagai media pembelajaran mandiri. Adapun batasan kegiatan ini tidak mencakup pengembangan atau perbaikan teknis aplikasi, melainkan hanya diarahkan pada peningkatan kapasitas pegawai dalam memanfaatkan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru

Cikal bakal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru adalah keberadaan perpustakaan di Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dan pembentukan Kantor Arsip dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 8 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Penataan organisasi perangkat daerah dilakukan Pemerintah Kota Pekanbaru dengan membentuk Kantor Perpustakaan dan Arsip berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru terbentuk dan dikepalai oleh seorang Kepala yang membawahi Sekretariat dan 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pembinaan, Bidang Informasi Layanan dan Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mengelola Perpustakaan Umum Kota Pekanbaru, 4 Perpustakaan Keliling, 2 Taman Bacaan Masyarakat dan 1 Unit Pengelola Arsip Statis Kota Pekanbaru.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kota Pekanbaru terbentuk.

Saat ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru mengelola:

- a) Perpustakaan Tenas Effendy yang terletak di Jl. Dr. Sutomo No. 1 Pekanbaru
- b) 4 unit Mobil Perpustakaan Keliling

- c) 1 unit Taman Bacaan Masyarakat yang terletak di Jl. Tambelan Kecamatan Simpang Empat Pekanbaru
- d) Perpustakaan Digital Putri Kaca Mayang di RTH Kaca Mayang
- e) Perpustakaan Digital Tunjuk Ajar di RTH Tunjuk Ajar
- f) Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- g) Perpustakaan digital iPekanbaru
- h) Unit Pengelola Arsip Statis Pemerintah Kota Pekanbaru

2. Visi & Misi

Setiap program dan kegiatan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru mengacu pada visi dan misi Walikota terpilih. Visi dan misi Walikota Pekanbaru saat ini, Bapak H Agung Nugroho S.E M.M, adalah berikut.

a) Visi:

Pekanbaru yang Berbudaya, Maju dan Sejahtera

b) Misi:

Berikut misi-misi yang akan dijalankan untuk mewujudkan visi tersebut:

- 1) Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri kota pekanbaru.
- 2) Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
- 4) Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
- 5) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
- 6) Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.
- 7) Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas.
- 8) Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

3. Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru terdiri dari:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretaris, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Layanan Perpustakaan (P2LP), membawahi :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional
- d) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional
- e) Bidang Kearsipan, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional
- f) Kelompok Jabatan Fungsional
- g) Unit Pelaksana Teknis (UPT).

B. Profil Peserta

Penulis bernama lengkap Fikri Aryon Pasya, S.Kom, biasa dipanggil Fikri, lahir di Padang, 09 Juli 2001. Saat ini penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, dengan penempatan di Sekretariat Sub Bagian Umum dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Berikut tugas pokok dan fungsi penulis berdasarkan anjab Simona Kemendagri:

- 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; dan
- k) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah Minimnya pegawai yang mengerti dengan aplikasi SIMPEG Pekanbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, dengan penjelasan sebagai berikut :

a) Kondisi Saat Ini

SIMPEG adalah aplikasi yang dirancang untuk mengelola data kepegawaian secara elektronik, termasuk pengajuan cuti, kenaikan pangkat, hingga pencatatan riwayat karier ASN. Namun, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru masih banyak pegawai yang belum memahami penggunaan aplikasi ini secara baik. Minimnya pelatihan dan sosialisasi menyebabkan sebagian pegawai merasa kesulitan saat mengakses fitur-fitur tertentu. Akibatnya, pegawai sering bergantung pada rekan kerja yang lebih paham untuk mengurus administrasi mereka. Tingkat literasi digital pegawai yang tidak merata semakin memperburuk kondisi ini, sehingga alur layanan kepegawaian melalui SIMPEG tidak berjalan optimal. Beberapa proses bahkan masih dilakukan secara manual karena pegawai tidak yakin bagaimana cara mengoperasikan aplikasi.

b) Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

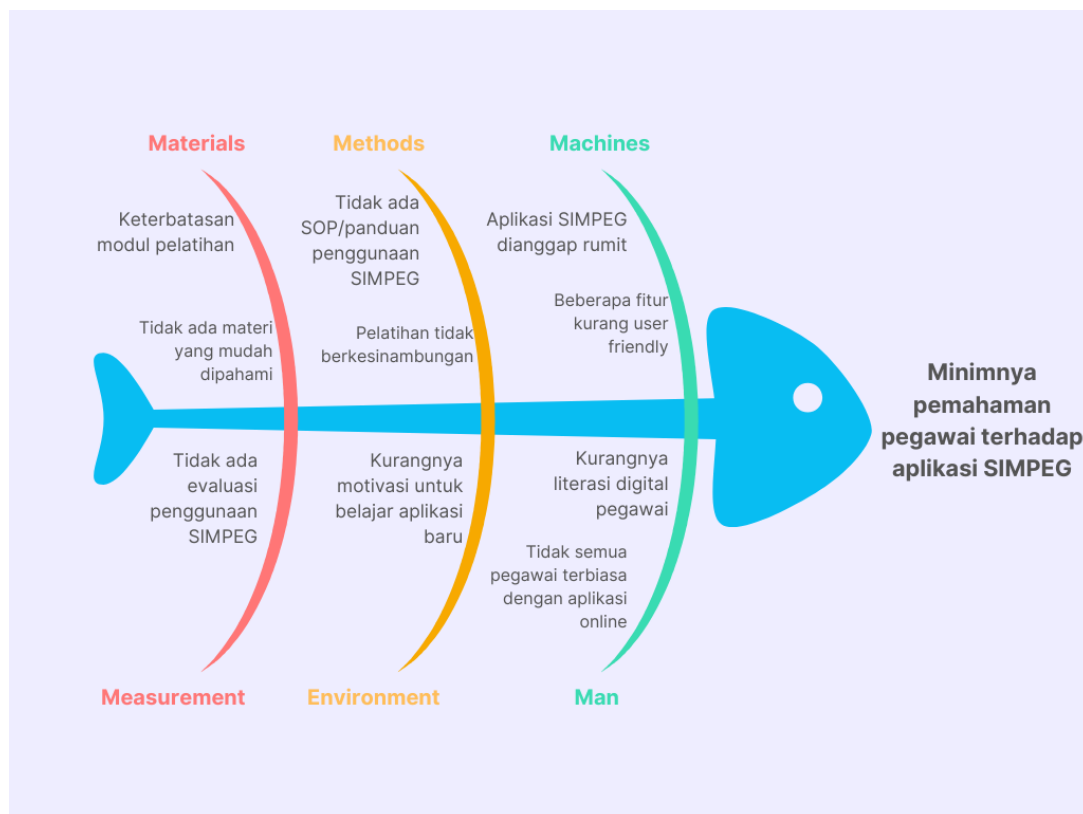
Kondisi ini berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi kepegawaian, seperti pengajuan cuti, pencatatan data kepegawaian, serta pengusulan kenaikan pangkat. Terjadi ketergantungan yang tinggi pada segelintir pegawai yang menguasai SIMPEG, sehingga beban kerja menjadi tidak merata. Selain itu, potensi kesalahan input data meningkat karena dilakukan secara terburu-buru tanpa pemahaman mendalam. Pihak yang terdampak langsung adalah seluruh pegawai yang membutuhkan layanan administrasi melalui SIMPEG, dan secara lebih luas juga mempengaruhi efektivitas kinerja dinas dalam mengelola data kepegawaiannya.

c) Keterkaitan ISU dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini erat kaitannya dengan manajemen ASN yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur agar mampu menjalankan tugas dengan profesional. Pegawai yang tidak memahami penggunaan SIMPEG menunjukkan adanya kesenjangan kompetensi yang harus segera diatasi melalui pelatihan dan pendampingan. Dalam perspektif Smart ASN, hal ini relevan dengan pilar kompetensi, literasi digital, dan adaptif. ASN harus mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaannya, karena digitalisasi birokrasi adalah bagian dari reformasi tata kelola pemerintahan modern.

B. Analisis Core Isu

Setelah isu utama berhasil diidentifikasi melalui teknik analisis USG, langkah selanjutnya adalah melakukan penyaringan terhadap penyebab isu agar permasalahan dapat dipahami lebih mendalam. Teknik penyaringan yang digunakan adalah diagram Fishbone, yang berfungsi untuk menelusuri dan menguraikan permasalahan secara rinci dari inti isu yang ada.



Gambar 3.1 Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan diagram Fishbone diatas, terdapat beberapa penyebab “Minimalnya pegawai yang mengerti dengan aplikasi SIMPEG Pekanbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru” adalah sebagai berikut:

- 1) Man (Manusia)
 - a) Kurangnya literasi digital pegawai
 - b) Tidak semua pegawai terbiasa dengan aplikasi online
- 2) Machines (Mesin)
 - a) Aplikasi SIMPEG dianggap rumit
 - b) Beberapa fitur kurang user friendly
- 3) Methods (Metode)
 - a) Tidak ada SOP/panduan penggunaan SIMPEG
 - b) Pelatihan tidak berkesinambungan
- 4) Materials (Material)
 - a) Keterbatasan modul pelatihan
 - b) Tidak ada materi yang mudah dipahami
- 5) Measurement (Pengukuran)
 - a) Tidak ada evaluasi penggunaan SIMPEG
- 6) Environment (Lingkungan)
 - a) Kurangnya motivasi untuk belajar aplikasi baru

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis Fishbone Diagram sebelumnya, dapat dibuat perumusan isu meliputi aspek manusia (man), metode (methods), material, mesin (machines), lingkungan (environment), dan pengukuran (measurement).

- 1) Aspek Man (Sumber Daya Manusia)

Sebagian pegawai masih memiliki literasi digital yang rendah dan belum terbiasa menggunakan aplikasi berbasis online, sehingga mengalami kesulitan dalam memahami fitur-fitur SIMPEG.

2) Aspek Methods (Metode)

Tidak adanya SOP atau panduan penggunaan SIMPEG yang jelas dan mudah dipahami, serta pelatihan yang belum berkesinambungan, menyebabkan proses pembelajaran pegawai tidak terarah dan tidak berkelanjutan.

3) Aspek Materials (Bahan Pendukung)

Keterbatasan modul pelatihan dan materi pembelajaran yang mudah dipahami menghambat pegawai untuk belajar secara mandiri. Selain itu, tidak adanya evaluasi rutin terhadap penggunaan SIMPEG membuat kesalahan dan kendala tidak teridentifikasi dengan baik.

4) Aspek Machines (Teknologi/Aplikasi)

Beberapa fitur pada aplikasi SIMPEG dianggap rumit dan kurang user-friendly, sehingga pegawai merasa kesulitan dalam menavigasi dan mengoperasikan sistem secara efektif.

5) Aspek Environment (Lingkungan Kerja)

Motivasi belajar pegawai masih rendah dan belum ada budaya kerja yang mendorong penggunaan aplikasi digital secara optimal, sehingga adopsi teknologi berjalan lambat.

6) Aspek Measurement (Pengukuran dan Evaluasi)

Tidak adanya mekanisme evaluasi penggunaan SIMPEG membuat organisasi sulit mengukur tingkat pemahaman dan kompetensi pegawai terhadap aplikasi tersebut.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada Fishbone Diagram sebelumnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **“Optimalisasi Kompetensi Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG melalui Penyusunan Panduan dan Pembuatan Video Tutorial di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru”**. Gagasan ini dipilih karena kondisi di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak pegawai yang kesulitan mengoperasikan aplikasi SIMPEG secara mandiri akibat minimnya sosialisasi dan kurangnya media pembelajaran yang mudah diakses. Dengan adanya panduan tertulis yang sistematis dan video tutorial yang praktis, pegawai akan lebih terbantu dalam memahami langkah-langkah penggunaan SIMPEG tanpa harus selalu bergantung pada rekan kerja lain. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, sekaligus mendorong terciptanya budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi digital di lingkungan dinas.

Gagasan tersebut memiliki keterkaitan erat dengan **Manajemen ASN**, karena salah satu pilar utama dalam manajemen aparatur sipil negara adalah pengembangan kompetensi pegawai agar mampu menjalankan tugas secara profesional, efektif, dan akuntabel. Manajemen ASN menekankan pentingnya peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur, baik melalui pelatihan

langsung maupun penyediaan media pembelajaran alternatif. Penyusunan panduan dan pembuatan video tutorial dapat dipandang sebagai bentuk inovasi dalam manajemen kompetensi, karena memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk belajar secara mandiri, berulang, dan fleksibel sesuai kebutuhan. Dengan demikian, penguasaan aplikasi SIMPEG tidak lagi hanya dimiliki oleh sebagian kecil pegawai, tetapi dapat merata ke seluruh ASN di lingkungan dinas, sehingga kinerja organisasi secara keseluruhan menjadi lebih optimal.

Selain itu, gagasan ini juga terkait dengan **Smart ASN**, yang menekankan pentingnya ASN yang memiliki kompetensi digital, adaptabilitas tinggi, serta mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik. Smart ASN menuntut aparatur yang tidak hanya menguasai administrasi konvensional, tetapi juga mampu bekerja secara efektif dengan dukungan sistem informasi yang modern. Pembuatan panduan dan video tutorial merupakan implementasi nyata dari prinsip Smart ASN, karena menjadi sarana peningkatan literasi digital ASN sekaligus menciptakan budaya kerja yang lebih inovatif dan mandiri. Dengan dukungan media pembelajaran digital, pegawai dapat lebih cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi birokrasi, mengurangi ketergantungan pada cara-cara manual, serta memperkuat profesionalitas dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

2. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan untuk pembuatan video tutorial
3. Melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial
4. Melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Aplikasi SIMPEG

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER	
		Mg. II	Mg. III	Mg. IV	Mg. V	Mg.I	Mg.II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (06 – 09 Oktober 2025)						
2	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan untuk pembuatan video tutorial (10 – 17 Oktober 2025)						
3	Melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial (20 – 31 Oktober 2025)						
4	Melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai (03 – 05 November 2025)						
5	Melakukan monitoring dan evaluasi						

	pemanfaatan Aplikasi SIMPEG (06 – 14 November 2025)						
--	---	--	--	--	--	--	--

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM – DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
Identifikasi Isu	1. Aplikasi SRIKANDI sering mengalami server down di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. 2. Minimnya pegawai yang mengerti dengan aplikasi SIMPEG Pekanbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. 3. Inventarisasi alat tulis kantor (ATK) yang masih manual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
Isu yang diangkat	Minimnya pegawai yang mengerti dengan aplikasi SIMPEG Pekanbaru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	“Optimalisasi Kompetensi Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG melalui Penyusunan Panduan dan Pembuatan Video Tutorial di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru”

Tabel 4.2 Matriks Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedianya jadwal konsultasi	Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama dengan mentor dengan cara menyusun jadwal yang disepakati bersama	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

	pelaksanaan aktualisasi			agar konsultasi berjalan lancar. • Loyal: Saya telah menghormati arahan mentor sebagai wujud dedikasi pada pembimbing dan organisasi. • Akuntabel: Saya telah membuat jadwal yang jelas dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan santun dalam menyusun jadwal agar hubungan tetap baik. • Adaptif: Saya telah siap untuk memperbaiki rencana jadwal konsultasi apabila tidak sesuai dengan harapan.				
		2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya foto konsultasi dengan mentor	• Akuntabel: Saya telah menyampaikan rencana dengan jujur, transparan, dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya. • Kompeten: Saya telah menyusun gagasan berdasarkan pengetahuan dan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				keterampilan yang relevan dengan tugas saya. • Harmonis: Saya telah menyampaikan rencana dengan bahasa yang baik agar mudah diterima oleh mentor. • Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyesuaikan gagasan agar benar-benar bermanfaat bagi pegawai dan organisasi.				
		3. Mendapatkan persetujuan dari mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	• Adaptif: Saya telah menerima masukan dengan sikap terbuka agar dapat memperbaiki rencana sesuai kebutuhan instansi. • Kolaboratif: Saya telah mendiskusikan ide dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik bersama-sama. • Akuntabel: Saya telah mencatat semua masukan secara tertib sehingga bisa dijadikan rujukan revisi di tahap selanjutnya. • Loyal: Saya telah menjalankan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				bentuk pengabdian pada organisasi. • Harmonis: Saya telah menjaga lisan dengan sopan dan santun dalam menyampaikan rancangan aktualisasi saya.				
2.	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan untuk pembuatan video tutorial	1. Mengidentifikasi kebutuhan materi SIMPEG	Tersedianya daftar kebutuhan materi	• Kompeten: Saya telah melakukan analisis secara teliti untuk memastikan materi yang dikumpulkan benar-benar relevan dengan kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi SIMPEG. • Akuntabel: Saya telah menyusun daftar kebutuhan dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan agar menjadi dasar yang jelas dalam penyusunan panduan. • Loyal: Saya telah memastikan daftar kebutuhan yang saya buat selaras dengan kepentingan instansi sehingga memberikan kontribusi nyata bagi organisasi.	Penulis dan Pegawai ASN	Tidak	-	-

				• Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun daftar kebutuhan dengan memperhatikan manfaat yang telah dirasakan langsung oleh pegawai pengguna aplikasi SIMPEG. • Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi dengan baik dengan rekan kerja dalam hal kebutuhan materi • Adaptif: Saya telah menyesuaikan kebutuhan dari pegawai mengenai panduan yang saya buat				
		2. Mengumpulkan data dan referensi	Tersedianya data dan referensi	• Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi pada instansi dengan mengumpulkan bahan-bahan referensi yang relevan dan bermanfaat bagi penyusunan panduan. • Kompeten: Saya telah memilih referensi yang tepat dan kredibel agar panduan yang disusun memiliki kualitas dan keakuratan informasi yang tinggi. • Akuntabel: Saya telah menyusun dan	Penulis	Tidak	-	-

				mengklasifikasikan bahan yang terkumpul secara rapi sehingga mudah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan. • Harmonis: Saya telah melibatkan rekan kerja lain dengan komunikasi yang baik untuk memperoleh bahan yang lebih lengkap dan beragam.				
		3. Membuat tahapan produksi video tutorial	Tersedianya rancangan storyboard & script	• Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak-pihak terkait dalam proses perencanaan video agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan pegawai. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan storyboard dan script dengan kondisi nyata di lapangan sehingga video lebih mudah dipahami oleh pengguna. • Kompeten: Saya telah merancang video dengan ide-ide inovatif agar penyajiannya lebih menarik dan tidak membosankan. • Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan video yang dibuat	Penulis	Tidak	-	-

				memberikan kemudahan bagi pegawai untuk memahami aplikasi SIMPEG dengan cepat. • Akuntabel: Saya telah menyusun rancangan video dengan isi yang jelas, detail, dan mudah dipertanggungjawabkan.				
3.	Melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial	1. Menyusun draft panduan tertulis	Tersedianya draft panduan	• Akuntabel: Saya telah menyusun panduan dengan isi yang jelas, detail, dan mudah dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk menyusun panduan sesuai standar. • Harmonis: Saya telah menggunakan bahasa panduan yang mudah dipahami dan tidak menimbulkan salah tafsir. • Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun panduan yang benar-benar membantu pegawai dalam menggunakan SIMPEG. • Adaptif: Saya telah memperbaiki draft jika terdapat kesalahan baik minor maupun major	Penulis	Tidak	-	-

		2. Membuat naskah dan rekaman video	Tersedianya draft video tutorial	• Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknologi untuk menghasilkan video yang berkualitas. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan gaya video agar sesuai dengan kebutuhan pegawai. • Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan jika diperlukan dalam proses perekaman. • Akuntabel: Saya telah menyusun video dengan struktur yang jelas agar dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.	Penulis	Tidak	-	-
		3. Mengedit dan finalisasi video	Terfinalisasinya video tutorial	• Akuntabel: Saya telah memastikan isi panduan dan video sesuai dengan kebutuhan organisasi. • Kompeten: Saya telah melakukan pengecekan secara teliti agar tidak ada kesalahan. • Loyal: Saya telah mematuhi standar organisasi dalam validasi konten.	Penulis	Tidak	-	-

				• Harmonis: Saya telah menerima masukan dengan sikap terbuka dari pihak lain terkait kesesuaian isi. • Adaptif: Saya telah mengedit kembali video saya jika terjadi ketidaksesuaian dengan isi konten				
		4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft panduan dan video tutorial yang telah dibuat	Tersebutkan draft panduan & video ke mentor	• Kolaboratif: Saya telah mengatur jadwal konsultasi dengan mentor agar proses evaluasi berjalan lancar. • Akuntabel: Saya telah menyusun agenda dengan detail sehingga dapat dipertanggungjawabkan. • Loyal: Saya telah mengikuti prosedur yang diarahkan mentor. • Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat menyampaikan hasil kerja. • Adaptif: Saya telah merevisi sebaik mungkin apabila mendapatkan koreksi dari mentor	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

4.	Melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai	1. Membuat undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir sosialisasi	Tersedianya undangan dan formulir daftar hadir	• Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan undangan dan daftar hadir dibuat dengan rapi serta mudah dipahami agar pegawai merasa terlayani dengan baik. • Akuntabel: Saya telah membuat undangan dan daftar hadir berdasarkan kebutuhan nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya telah menyusun undangan dan formulir dengan memperhatikan tata naskah dinas agar sesuai aturan. • Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan undangan dan daftar hadir sesuai kebutuhan kegiatan.	Penulis	Tidak	-	-
		2. Mensosialisasikan panduan dan video kepada pegawai	Tersedianya power point sosialisasi dan formulir daftar hadir	• Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan panduan dan video dengan bahasa yang jelas agar pegawai mudah memahami.	Penulis dan Pegawai ASN	Tidak	-	-

				• Loyal: Saya telah mendukung kebijakan pimpinan dengan mensosialisasikan SIMPEG secara optimal. • Harmonis: Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka agar pegawai nyaman untuk bertanya. • Kompeten: Saya telah menyampaikan isi panduan dan video sesuai dengan prosedur penggunaan SIMPEG. • Kolaboratif: Saya telah berkolaborasi dengan mentor dan pegawai lain untuk memastikan sosialisasi berjalan lancar dan materi tersampaikan dengan baik. • Akuntabel: Saya telah menjelaskan power point yang saya buat dengan baik agar pegawai dapat memahami materi yang saya sampaikan				
		3. Melakukan uji coba penggunaa	Tersedianya laporan uji coba	• Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode uji coba agar sesuai dengan	Penulis dan	Ya	Diskusi hasil uji coba	-

		n panduan & video		tingkat pemahaman pegawai. • Kompeten: Saya telah mengarahkan pegawai dalam mencoba panduan dan video secara langsung. • Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan bantuan kepada pegawai yang mengalami kendala dalam uji coba. • Akuntabel: Saya telah mencatat hasil uji coba untuk dijadikan bahan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif: Saya telah mengajak pegawai untuk saling membantu dan berbagi pengalaman saat melakukan uji coba agar tercipta suasana belajar bersama.	Pegawai ASN			
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	1. Melakukan monitoring Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	Tersusunnya data monitoring	• Akuntabel: Saya telah mengumpulkan umpan balik secara sistematis untuk bahan evaluasi. • Harmonis: Saya telah menerima pendapat pegawai dengan sikap	Penulis, Mentor, dan Pegawai ASN	Tidak	-	-

				terbuka dan penuh rasa hormat. • Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjadikan umpan balik sebagai dasar perbaikan agar lebih bermanfaat. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan perbaikan panduan dan video berdasarkan masukan pegawai. • Kolaboratif: Saya telah melibatkan pegawai pengguna SIMPEG dalam memberikan masukan demi memperkaya hasil monitoring.				
		2. Mengevaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	Tersedianya data evaluasi	• Akuntabel: Saya telah menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan berdasarkan bukti nyata. • Kompeten: Saya telah menganalisis hasil evaluasi dengan metode yang sesuai agar menghasilkan rekomendasi tepat. • Loyal: Saya telah mendukung perbaikan berkelanjutan sesuai	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				arahan pimpinan melalui hasil evaluasi. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan rekomendasi perbaikan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. • Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama dengan tim evaluasi dan pegawai yang terlibat agar hasil evaluasi lebih objektif dan bermanfaat. • Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi dalam mengumpulkan data evaluasi dengan rekan				
		3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	• Akuntabel: Saya telah menyusun laporan berdasarkan data dan hasil evaluasi yang sah. • Kompeten: Saya telah menuliskan laporan dengan format dan tata naskah yang benar. • Loyal: Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pimpinan.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				• Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan laporan mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pelayanan kepegawaian.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

N O	Mata Pelatihan	KEGIATAN										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Renca na	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realis asi	Renca na	Realisa si	Renca na	Realis asi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	9	9
2	Akuntabel	3	3	2	3	4	4	2	3	3	3	14	16
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	12	12
4	Harmonis	2	3	1	2	3	3	2	2	1	2	9	12
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	9	9
6	Adaptif	1	2	1	2	1	4	1	1	2	2	6	11
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	67	77

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi “Optimalisasi Kompetensi Pegawai Dalam Pemanfaatan Aplikasi Simpeg Melalui Penyusunan Panduan Dan Pembuatan Video Tutorial Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru” dapat dilihat dari beberapa aspek berikut

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu																						
Sebelum	Sesudah																					
1. Pemahaman Pegawai terhadap Aplikasi SIMPEG: Sebagian besar pegawai belum memahami cara penggunaan fitur-fitur SIMPEG secara menyeluruh.	1. Pemahaman Pegawai terhadap Aplikasi SIMPEG: Pegawai memiliki pemahaman yang lebih baik setelah menonton video tutorial dan membaca panduan tertulis. Tingkat pemahaman meningkat tinggi. Data : Dapat diukur dari persentase pemahaman pegawai melalui google form feedback Modul mana yang paling membantu Anda? (dapat memilih lebih dari 1) 31 jawaban <table><tr><th>Modul</th><th>Jumlah Jawaban</th><th>Persentase</th></tr><tr><td>Peta Jabatan</td><td>17</td><td>54,8%</td></tr><tr><td>SIPENSI</td><td>17</td><td>54,8%</td></tr><tr><td>SIPIJAR</td><td>20</td><td>64,5%</td></tr><tr><td>SIJALA</td><td>17</td><td>54,8%</td></tr><tr><td>SINERGI</td><td>27</td><td>87,1%</td></tr><tr><td>SICUTI</td><td>26</td><td>83,9%</td></tr></table> Gambar 4.1 Grafik Pemahaman Pegawai Terhadap Aplikasi SIMPEG Terlihat pemahaman pegawai rata-rata mencapai 80% dari 31 responden dan materi dengan tingkat pemahaman tertinggi pada SINERGI.	Modul	Jumlah Jawaban	Persentase	Peta Jabatan	17	54,8%	SIPENSI	17	54,8%	SIPIJAR	20	64,5%	SIJALA	17	54,8%	SINERGI	27	87,1%	SICUTI	26	83,9%
Modul	Jumlah Jawaban	Persentase																				
Peta Jabatan	17	54,8%																				
SIPENSI	17	54,8%																				
SIPIJAR	20	64,5%																				
SIJALA	17	54,8%																				
SINERGI	27	87,1%																				
SICUTI	26	83,9%																				
2. Kemandirian Pegawai dalam Mengoperasikan SIMPEG:	2. Kemandirian Pegawai dalam Mengoperasikan SIMPEG: Pegawai sudah mandiri dalam menjalankan fitur-fitur yang ada di SIMPEG tanpa bantuan dari pegawai lain.																					

Pegawai masih sangat bergantung pada pegawai tertentu untuk menjalankan fitur-fitur pada SIMPEG.	Data : Dapat dilihat dari persentase melalui google form feedback Apakah setelah membaca dan menonton, Anda merasa lebih mandiri menggunakan SIMPEG? 31 jawaban  Salin diagram ● Ya, lebih mandiri ● Belum terlalu ● Tidak ada perubahan Gambar 4.2 Persentase Kemandirian Pegawai dalam Menjalankan Aplikasi SIMPEG Terlihat tingkat kemandirian pegawai dalam menggunakan aplikasi SIMPEG mencapai 100% dari 31 responden.
---	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut manfaat dari terselesaikannya core isu dengan adanya aktualisasi “Optimalisasi Kompetensi Pegawai Dalam Pemanfaatan Aplikasi Simpeg Melalui Penyusunan Panduan Dan Pembuatan Video Tutorial Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis, kegiatan ini menjadi sarana pengembangan kompetensi profesional, karena memungkinkan penulis untuk memperdalam pemahaman teknis terkait SIMPEG serta meningkatkan kemampuan komunikasi, penyusunan naskah, penyajian materi, dan produksi konten digital. Penulis juga memperoleh pengalaman manajerial dalam mengelola alur kerja mulai dari perencanaan, konsultasi, pelaksanaan hingga evaluasi,

sekaligus menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara nyata dalam setiap tahapan.

2. Manfaat bagi Instansi (Dispusip Kota Pekanbaru)

Bagi instansi, kegiatan ini mendukung upaya peningkatan kualitas layanan internal karena menyediakan panduan tertulis dan video tutorial yang memudahkan pegawai mempelajari SIMPEG secara mandiri. Produk yang dihasilkan membantu mempercepat proses administrasi kepegawaian, mengurangi kesalahan input data, serta mendukung terciptanya standar pembelajaran digital yang dapat digunakan berkelanjutan, termasuk bagi pegawai baru. Selain itu, instansi memperoleh manfaat berupa peningkatan efektivitas kerja dan efisiensi waktu karena pegawai tidak lagi bergantung pada satu atau dua orang operator SIMPEG.

3. Manfaat bagi Stakeholder (Pegawai ASN Dispusip Kota Pekanbaru)

Bagi stakeholder yaitu seluruh ASN DISPUSIP Kota Pekanbaru, kegiatan ini memberikan kemudahan dalam memahami dan memanfaatkan fitur-fitur SIMPEG secara tepat. Pegawai dapat bekerja lebih efisien karena panduan dan video tutorial menyajikan langkah penggunaan sistem secara jelas dan praktis. Dengan meningkatnya keterampilan pegawai dalam menggunakan SIMPEG, kualitas pelayanan kepegawaian pun menjadi lebih baik, serta mendorong tumbuhnya budaya kerja yang profesional, adaptif, dan berbasis teknologi di lingkungan dinas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengerjakan perbaikan dan saran dari feedback Pegawai ASN Dispusip mengenai panduan dan video tutorial yang sudah dibuat	Tersedianya Panduan dan video tutorial yang sudah diupdate sesuai saran dan masukan dari feedback	Satu Minggu	Pegawai ASN	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

- Berorientasi Pelayanan – Penulis memastikan konsultasi dilakukan untuk menyempurnakan rencana kegiatan sehingga hasil akhirnya benar-benar membantu pegawai dalam memanfaatkan SIMPEG.
- Akuntabel – Penulis mencatat seluruh arahan, koreksi, dan persetujuan mentor secara rapi sebagai bukti pertanggungjawaban.
- Kompeten – Penulis menunjukkan pemahaman terhadap substansi aktualisasi sehingga diskusi dengan mentor dapat berlangsung efektif dan terarah.
- Harmonis – Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama konsultasi sehingga hubungan kerja tetap nyaman.
- Loyal – Penulis mematuhi arahan mentor dan mengikuti ketentuan instansi dalam setiap keputusan terkait aktualisasi.
- Adaptif – Penulis menyesuaikan kembali rencana kegiatan berdasarkan masukan mentor dan terbuka terhadap perubahan.

- Kolaboratif – Penulis bekerja sama melalui diskusi dua arah dengan mentor untuk mencapai keputusan terbaik dalam penyusunan kegiatan.

b) Kegiatan Ke-2

Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan pembuatan video. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

- Berorientasi Pelayanan – Penulis menyeleksi materi yang paling relevan agar panduan dan video nantinya mudah digunakan oleh pegawai.
- Akuntabel – Penulis mengumpulkan data dari sumber yang sah serta menyimpan referensi sebagai bukti validitas informasi.
- Kompeten – Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam menganalisis kebutuhan konten dan menyusun struktur materi secara sistematis.
- Harmonis – Penulis membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor saat meminta data, masukan, dan klarifikasi.
- Loyal – Penulis memastikan seluruh materi yang dikembangkan sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.
- Adaptif – Penulis menyesuaikan metode pengumpulan bahan dan format perencanaan video berdasarkan teknologi dan kebutuhan pegawai.

- Kolaboratif – Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam merumuskan konsep dan tahapan produksi agar proses berjalan efektif.

c) Kegiatan Ke-3

Melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

- Berorientasi Pelayanan – Penulis menyusun panduan dan video dengan fokus utama memudahkan pegawai memahami aplikasi SIMPEG.
- Akuntabel – Penulis memastikan seluruh isi panduan dan video sesuai data valid serta terdokumentasi dengan baik.
- Kompeten – Penulis menerapkan keterampilan teknis penulisan dan editing untuk menghasilkan produk berkualitas.
- Harmonis – Penulis menghargai saran atau koreksi dari rekan kerja dan mentor dalam penyempurnaan materi.
- Loyal – Penulis menjaga agar konten panduan dan video tetap selaras dengan kebijakan dan tujuan instansi.
- Adaptif – Penulis menyesuaikan format penyajian, gaya tampilan, serta teknik editing sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi.
- Kolaboratif – Penulis bekerja bersama rekan kerja, mentor, dan pihak pendukung lain untuk memastikan hasil akhir optimal.

d) Kegiatan Ke-4

Melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai.

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

- Berorientasi Pelayanan – Penulis menyampaikan materi dengan tujuan membantu pegawai agar lebih mudah memahami penggunaan SIMPEG.
- Akuntabel – Penulis mendokumentasikan kegiatan, daftar hadir, dan hasil diskusi sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan sosialisasi.
- Kompeten – Penulis menguasai materi dan memberikan penjelasan yang akurat serta jelas kepada seluruh peserta.
- Harmonis – Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman, interaktif, dan saling menghargai.
- Loyal – Penulis melaksanakan sosialisasi sesuai instruksi pimpinan demi mendukung peningkatan kompetensi pegawai.
- Adaptif – Penulis menyesuaikan metode penyampaian materi berdasarkan kondisi peserta dan dinamika kegiatan.
- Kolaboratif – Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan efektif.

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Aplikasi SIMPEG.

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

- Berorientasi Pelayanan – Penulis menyampaikan materi dengan tujuan membantu pegawai agar lebih mudah memahami penggunaan SIMPEG.
- Berorientasi Pelayanan – Penulis melakukan evaluasi guna memastikan hasilnya dapat meningkatkan pengalaman dan kemudahan pegawai dalam menggunakan SIMPEG.
- Akuntabel – Penulis menyusun hasil evaluasi berdasarkan data nyata sehingga rekomendasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten – Penulis melakukan analisis secara sistematis dan menggunakan keterampilan teknis untuk mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan.
- Harmonis – Penulis meminta umpan balik dari pegawai dengan cara yang sopan dan menghargai pendapat mereka.
- Loyal – Penulis menyusun rekomendasi selaras dengan arah kebijakan instansi untuk meningkatkan tata kelola kepegawaian.
- Adaptif – Penulis menyesuaikan instrumen evaluasi dengan perubahan kebutuhan dan kondisi penggunaan aplikasi SIMPEG.
- Kolaboratif – Penulis berdiskusi dengan pegawai dan pihak terkait untuk merumuskan rekomendasi perbaikan secara bersama-sama.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu adalah “Optimalisasi Kompetensi Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG melalui Penyusunan Panduan dan Pembuatan Video Tutorial di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru”. Gagasan ini dipilih karena kondisi di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak pegawai yang kesulitan mengoperasikan aplikasi SIMPEG secara mandiri akibat minimnya sosialisasi dan kurangnya media pembelajaran yang mudah diakses. Dengan adanya panduan tertulis yang sistematis dan video tutorial yang praktis, pegawai akan lebih terbantu dalam memahami langkah-langkah penggunaan SIMPEG tanpa harus selalu bergantung pada rekan kerja lain. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, sekaligus mendorong terciptanya budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi digital di lingkungan dinas.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi menghasilkan peningkatan kompetensi pegawai dalam memanfaatkan aplikasi SIMPEG melalui tersusunnya panduan tertulis dan video tutorial yang praktis serta mudah dipahami. Kegiatan konsultasi, pengumpulan bahan, penyusunan materi, sosialisasi, hingga monitoring dan evaluasi telah berjalan sistematis dan berorientasi pada kebutuhan pegawai. Produk yang dihasilkan membantu pegawai memahami fitur-fitur SIMPEG secara lebih efektif, meningkatkan kemandirian dalam penggunaan aplikasi, serta mengurangi kesalahan

operasional. Selain itu, proses sosialisasi memperkuat literasi digital pegawai dan mendorong keterlibatan aktif dalam pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan DISPUSIP Kota Pekanbaru. Melalui evaluasi yang dilakukan, ditemukan peningkatan kecepatan dan ketepatan pegawai dalam menggunakan SIMPEG, yang pada akhirnya mendukung kelancaran administrasi kepegawaian dan pencapaian tujuan organisasi secara lebih optimal.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoommeeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat 97 mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2019). *Roadmap Smart ASN 2024*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2020). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sutabri, T. (2012). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yunus, E. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik*. Jakarta: Kencana.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Widjaja, A. W. (2015). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi
	2. Tersedianya foto konsultasi dengan mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor - Kolaboratif, Penulis membangun kerja sama dengan mentor dalam menyusun jadwal konsultasi yang disepakati bersama. Proses komunikasi dilakukan secara terbuka agar waktu pelaksanaan sesuai dengan ketersediaan kedua pihak, menunjukkan semangat kerja sama dalam mencapai tujuan pembimbingan yang efektif. - Loyal, Penulis menunjukkan loyalitas dengan menghormati arahan dan waktu mentor sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Komitmen terhadap jadwal tersebut mencerminkan dedikasi dan rasa hormat penulis terhadap peran mentor dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. - Akuntabel, Jadwal konsultasi disusun secara tertulis dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan profesionalisme dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan. - Harmonis, Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor selama proses

	penjadwalan. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kolaboratif antara penulis dan pembimbing. - Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan kondisi dan jadwal mentor secara fleksibel selama proses penjadwalan. Sikap adaptif ini memungkinkan penulis untuk menyesuaikan waktu, cara komunikasi, serta pendekatan yang digunakan agar tetap selaras dengan situasi dan kebutuhan mentor, sehingga proses penjadwalan berjalan lancar dan efektif. 2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor - Akuntabel, Penulis menyiapkan bahan dan rencana pelaksanaan aktualisasi secara rinci agar mudah dipahami oleh mentor. Semua dokumen dan data yang disampaikan merupakan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka. - Kompeten, Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara sistematis, berbasis data, dan relevan dengan isu yang diangkat. Hal ini memperlihatkan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan dan tujuan organisasi. - Harmonis, Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan cara berkomunikasi santun, terbuka terhadap masukan, dan menghargai setiap saran yang diberikan. Suasana diskusi berlangsung dengan penuh saling pengertian dan rasa hormat. - Berorientasi Pelayanan, Rencana aktualisasi yang disampaikan difokuskan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
--	---

	Kota Pekanbaru. Setiap langkah kegiatan diarahkan agar memberikan manfaat nyata bagi pegawai. 3. Mendapatkan persetujuan dari mentor - Adaptif, Penulis menyesuaikan kembali rencana aktualisasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Perubahan yang dilakukan menunjukkan keterbukaan terhadap perbaikan dan komitmen untuk meningkatkan kualitas hasil kegiatan. - Kolaboratif, Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses revisi hingga persetujuan akhir diperoleh. Setiap keputusan diambil melalui komunikasi dua arah yang mengedepankan semangat musyawarah dan kerja sama. - Akuntabel, Hasil persetujuan dari mentor didokumentasikan secara lengkap, termasuk catatan revisi dan arahan yang diberikan. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab serta transparansi dalam menjalankan proses bimbingan. - Loyal, Penulis melaksanakan setiap arahan dan keputusan dari mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kesetiaan terhadap pembimbing dan lembaga pelatihan. Loyalitas ini menjadi dasar dalam menjaga integritas selama proses aktualisasi berlangsung. - Harmonis, Penulis menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan menunjukkan empati selama proses mendapatkan persetujuan dari mentor. Komunikasi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan, sehingga tercipta suasana yang saling menghargai dan mendukung antara penulis dan mentor.
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor Penulis menjalin komunikasi dua arah bersama mentor untuk menentukan waktu dan tempat konsultasi yang sesuai. Proses ini dilakukan melalui diskusi langsung maupun media pesan, dengan memperhatikan kesesuaian jadwal kedua pihak agar pelaksanaan konsultasi berjalan lancar dan efisien. 2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor Penulis menjelaskan secara sistematis rencana pelaksanaan aktualisasi, meliputi latar belakang, tujuan, dan tahapan kegiatan. Presentasi dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, serta penilaian dari mentor. Diskusi ini juga berfungsi untuk memperkuat pemahaman terhadap konteks kegiatan yang akan dijalankan. 3. Mendapatkan persetujuan dari mentor Penulis menerima masukan hasil konsultasi, melakukan perbaikan pada rancangan kegiatan, kemudian mengajukan kembali hasil revisi untuk mendapatkan persetujuan akhir dari mentor. Proses ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan arahan pembimbing dan memenuhi standar yang ditetapkan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor Deskripsi Proses: Kegiatan diawali dengan menghubungi mentor untuk membahas waktu dan mekanisme pelaksanaan konsultasi. Komunikasi dilakukan secara langsung dan juga melalui pesan daring agar koordinasi berjalan efisien. Dalam proses ini, penulis menyusun alternatif jadwal

	berdasarkan ketersediaan waktu mentor serta menyiapkan agenda pembahasan konsultasi agar pertemuan berlangsung terarah. Kualitas Produk: Hasil kegiatan berupa usulan jadwal konsultasi yang tersusun dengan baik dan disetujui bersama. 2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor Deskripsi Proses: Penulis menyiapkan bahan presentasi yang berisi uraian latar belakang isu, tujuan kegiatan, serta rencana tahapan pelaksanaan aktualisasi. Presentasi dilakukan secara langsung kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi terhadap kelayakan rencana tersebut. Proses ini berlangsung secara interaktif, dengan diskusi terbuka agar arahan dari mentor dapat diterapkan dengan tepat. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa foto penulis bersama mentor yang sedang melakukan konsultasi. 3. Mendapatkan persetujuan dari mentor Deskripsi Proses: Setelah menerima masukan dari hasil diskusi sebelumnya, penulis melakukan perbaikan pada rencana aktualisasi sesuai arahan mentor. Dokumen yang telah direvisi kemudian diajukan kembali untuk mendapat persetujuan resmi. Proses ini dilakukan dengan hati-hati agar setiap koreksi yang diberikan dapat diakomodasi dengan baik. Kualitas Produk: Hasil kegiatan berupa surat persetujuan aktualisasi mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian	Kegiatan menyusun jadwal konsultasi, menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi, serta mendapatkan persetujuan

visi, misi dan tugas organisasi	dari mentor memiliki keterkaitan yang erat dengan visi “Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” serta Misi ke-2 dan ke-3, yaitu “<i>Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya</i>” serta “<i>Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.</i>” Melalui ketiga kegiatan ini, penulis menunjukkan penerapan nilai-nilai profesionalisme dan akuntabilitas ASN dengan membangun komunikasi yang efektif bersama mentor, melaksanakan koordinasi yang terencana, serta memastikan seluruh proses aktualisasi berjalan sesuai arahan dan prosedur yang berlaku. Hal ini mencerminkan semangat ASN yang berbudaya kerja kolaboratif, disiplin, dan bertanggung jawab, yang secara langsung mendukung terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani masyarakat dengan baik di Kota Pekanbaru.
Analisis dampak jika aktualisasi berdasarkan NDS tidak	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, penulis akan menyusun jadwal konsultasi tanpa koordinasi yang baik dengan mentor, sehingga menimbulkan benturan waktu dan menghambat kelancaran proses bimbingan. Tanpa nilai Loyal, penulis kurang berkomitmen terhadap arahan mentor dan tidak menempatkan kegiatan konsultasi sebagai prioritas, yang pada akhirnya memperlambat pencapaian tujuan aktualisasi. Jika nilai Akuntabel diabaikan, penyusunan jadwal dilakukan secara tidak tertib dan tanpa dokumentasi yang jelas, sehingga menyulitkan proses pertanggungjawaban kegiatan. Tanpa nilai Harmonis, komunikasi antara penulis dan mentor menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman yang berdampak negatif pada hubungan kerja. Sementara jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penulis

	kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal atau kondisi mentor yang dinamis, sehingga mengganggu kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kegiatan konsultasi. 2. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, penulis dapat menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi tanpa data dan perencanaan yang jelas, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat serta menurunkan kredibilitas proses aktualisasi. Tanpa nilai Kompeten, penyampaian rencana bisa dilakukan dengan pemahaman yang kurang matang terhadap substansi kegiatan, menyebabkan penjelasan tidak runtut dan sulit dipahami oleh mentor. Jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi dengan mentor berpotensi berjalan kaku atau menimbulkan kesalahpahaman, sehingga hubungan kerja menjadi kurang kondusif. Sementara tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, penulis akan cenderung menyusun dan menyampaikan rencana tanpa mempertimbangkan kemudahan mentor dalam memahami atau menilai rencana tersebut, yang berdampak pada rendahnya efektivitas bimbingan dan hasil aktualisasi yang tidak optimal. 3. Mendapatkan persetujuan dari mentor Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Adaptif, penulis dapat kesulitan menyesuaikan diri terhadap masukan atau perubahan yang diberikan oleh mentor, sehingga proses mendapatkan persetujuan menjadi lambat dan tidak produktif. Tanpa nilai Kolaboratif, komunikasi dua arah antara penulis dan mentor akan melemah, menyebabkan
--	--

	keputusan yang diambil kurang mencerminkan hasil kerja sama dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Jika nilai Akuntabel diabaikan, penulis mungkin tidak dapat mempertanggungjawabkan alasan dan dasar dari rencana yang disampaikan, sehingga menurunkan kepercayaan mentor terhadap keseriusan pelaksanaan aktualisasi. Sementara tanpa nilai Loyal, penulis berpotensi mengabaikan arahan atau keputusan mentor yang sudah disetujui, yang dapat berdampak pada inkonsistensi pelaksanaan kegiatan serta mencerminkan kurangnya komitmen terhadap proses pembimbingan yang telah disepakati.
--	--


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Dr. Soekarno No. 1 Telp. (0771) 852318 Fax. 851125 Pekanbaru
 Website : www.kpt.pekanbaru.go.id Twitter : @kptpekanbaru
 Email : kpt@pekanbaru.go.id

USULAN JADWAL KONSULTASI

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	06 – 09 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan untuk pembuatan video tutorial	14 – 16 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial	21 – 24 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai	3 – 5 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 melakukan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG	10 – 11 November 2025

Peserta



Fikri Arifon Prasetya, S.Kom
NIP. 20070709 202504 1 001

Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Mengetahui,
Mentor

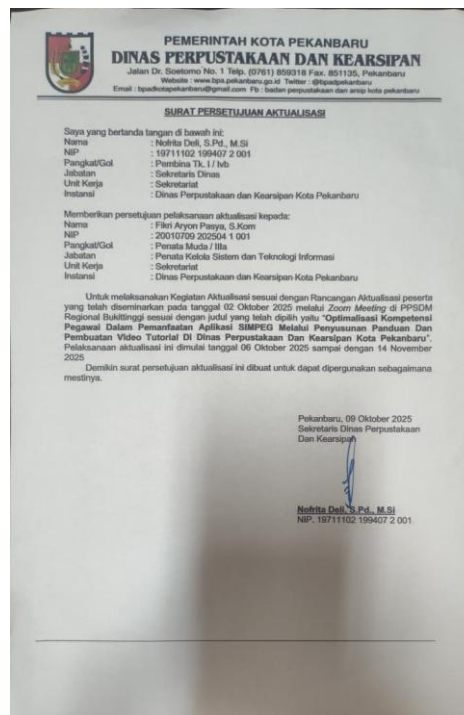


Nurita Diah, S.Pd., M.Bi
NIP. 19711102 199407 2 001

Gambar Usulan Jadwal Konsultasi



Gambar Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



Gambar Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Mentor Kegiatan Ke 1

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Buatkan surat persetujuan aktualisasi dan rencana jadwal bimbingannya	Draft surat persetujuan aktualisasi dan rencana jadwal bimbingan	
2.	Rabu, 08 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan ke kegiatan ke 2	Surat persetujuan aktualisasi dan rencana jadwal bimbingan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk panduan, serta membuat tahapan untuk pembuatan video tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar kebutuhan materi
	2. Tersedianya data dan daftar referensi
	3. Tersedianya rancangan storyboard & script

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Mengidentifikasi kebutuhan materi SIMPEG - Kompeten, Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan memahami struktur dan fungsi aplikasi SIMPEG secara menyeluruh. Penulis menelaah fitur-fitur yang sering digunakan oleh pegawai serta mengidentifikasi area yang masih membutuhkan panduan tambahan. Hal ini mencerminkan penguasaan pengetahuan teknis dan kemampuan analisis yang baik.. - Akuntabel, Seluruh hasil identifikasi kebutuhan materi dicatat secara sistematis dan terdokumentasi dengan rapi untuk memastikan keakuratan data. Penulis bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan informasi yang dikumpulkan agar dapat digunakan sebagai dasar penyusunan panduan dan video tutorial yang tepat sasaran. - Loyal, Penulis menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap instansi dengan memastikan bahwa seluruh materi yang dikembangkan sejalan dengan tujuan organisasi, yakni meningkatkan kompetensi pegawai dan efektivitas pelayanan publik melalui pemanfaatan SIMPEG. - Berorientasi Pelayanan, Dalam mengidentifikasi kebutuhan, penulis memperhatikan sisi kemudahan bagi pengguna akhir. Setiap keputusan mengenai materi disusun agar mampu menjawab kebutuhan pegawai, menunjukkan semangat melayani dan membantu rekan kerja memahami aplikasi dengan lebih cepat dan efisien. - Harmonis, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait selama proses identifikasi kebutuhan materi SIMPEG. Pendapat dan masukan
---	---

	dari berbagai pihak dihargai untuk memastikan hasil identifikasi mencerminkan kebutuhan bersama. Sikap terbuka dan saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif, sehingga proses penyusunan materi berjalan lancar dan penuh keharmonisan. - Adaptif, Penulis menyesuaikan metode pengumpulan data dan analisis berdasarkan situasi serta kebutuhan yang muncul di lapangan. Ketika ditemukan kendala atau perubahan dalam sistem SIMPEG, penulis cepat beradaptasi dengan meninjau ulang materi yang telah disusun agar tetap relevan dan sesuai dengan kondisi terkini. Fleksibilitas ini memastikan hasil identifikasi tetap akurat dan bermanfaat bagi seluruh pengguna aplikasi. 2. Mengumpulkan data dan referensi - Loyal, Penulis mengumpulkan referensi dari sumber resmi dan terpercaya sebagai wujud tanggung jawab serta dedikasi terhadap keberhasilan kegiatan. Kesetiaan terhadap visi instansi tercermin dari upaya penulis memastikan seluruh data mendukung peningkatan kualitas layanan kepegawaian. - Kompeten, Penulis menunjukkan kemampuan teknis dengan menyeleksi referensi yang relevan dan mutakhir. Dalam proses pengumpulan, penulis menggunakan metode pencarian yang efektif agar data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan panduan SIMPEG. - Akuntabel, Setiap data dan referensi yang diperoleh didokumentasikan dengan baik, mencantumkan sumber secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Hal ini mencerminkan sikap
--	--

	tanggung jawab dan kejujuran dalam pelaksanaan kegiatan. - Harmonis, Penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja maupun pihak lain yang membantu dalam proses pengumpulan data. Sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat orang lain menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya hasil yang optimal. 3. Membuat tahapan produksi video tutorial - Kolaboratif, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun konsep, storyboard, dan naskah video tutorial. Proses kolaborasi dilakukan dengan saling berbagi ide dan tanggung jawab agar hasil akhir menjadi produk yang informatif dan menarik. - Adaptif, Penulis menyesuaikan gaya penyampaian video dengan kemampuan dan kebutuhan pegawai. Penulis juga memanfaatkan perangkat dan aplikasi pengeditan video yang sesuai perkembangan teknologi agar hasilnya berkualitas tinggi dan mudah diakses. - Kompeten, Penulis menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang alur video yang sistematis dan mudah dipahami. Penguasaan terhadap perangkat lunak editing serta pemahaman terhadap isi materi menjadi bukti kompetensi profesional yang dimiliki. - Berorientasi Pelayanan, Seluruh proses pembuatan video difokuskan untuk memudahkan pegawai memahami penggunaan SIMPEG. Penulis memastikan bahasa, visual, dan alur penyajian video sederhana namun efektif, mencerminkan semangat memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna.
--	--

	- Akuntabel, Penulis memastikan setiap tahapan produksi video tutorial terdokumentasi dengan baik, mulai dari perencanaan konsep, pembuatan naskah, proses pengambilan gambar, hingga tahap penyuntingan. Setiap keputusan yang diambil disertai dengan dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Mengidentifikasi kebutuhan materi SIMPEG Penulis menggunakan teknik observasi dan analisis kebutuhan. Teknik ini digunakan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap penggunaan aplikasi SIMPEG oleh pegawai, serta menganalisis kendala yang sering dihadapi. Melalui observasi dan wawancara informal, diperoleh gambaran nyata tentang kebutuhan panduan yang harus dibuat. Analisis kebutuhan ini memastikan materi yang disusun benar-benar sesuai dengan kondisi dan tingkat pemahaman pengguna. 2. Mengumpulkan data dan referensi Penulis menerapkan teknik studi dokumentasi dengan menelusuri berbagai sumber resmi seperti buku panduan SIMPEG, peraturan kepegawaian, dan dokumen SOP internal. Selain itu, dilakukan <i>benchmarking</i> dengan melihat referensi dari instansi lain yang telah memiliki panduan sejenis. Teknik ini berguna untuk memperoleh data valid dan contoh praktik baik yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan panduan SIMPEG di lingkungan kerja 3. Membuat tahapan produksi video tutorial Penulis menggunakan teknik perencanaan proyek. Teknik ini

	diterapkan dengan menyusun rencana produksi video tutorial secara bertahap mulai dari penentuan konsep, pembuatan naskah, pengambilan gambar, hingga proses editing.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Mengidentifikasi kebutuhan materi SIMPEG Deskripsi Proses: Penulis melakukan identifikasi kebutuhan materi dengan mengamati secara langsung penggunaan aplikasi SIMPEG oleh pegawai di lingkungan kerja. Proses ini dilanjutkan dengan wawancara informal kepada beberapa pengguna untuk mengetahui kesulitan dan kebutuhan informasi yang sering dihadapi. Setiap temuan dicatat dan dikelompokkan berdasarkan tema agar memudahkan proses penyusunan panduan. Kualitas Produk: Hasil dari kegiatan ini berupa daftar kebutuhan materi yang rinci, relevan, dan sesuai dengan kondisi pengguna SIMPEG di lapangan. Produk ini memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan data empiris dan hasil observasi nyata, sehingga dapat menjadi dasar akurat untuk menentukan fokus materi dalam panduan yang akan dibuat. 2. Mengumpulkan data dan referensi Deskripsi Proses: Penulis mengumpulkan berbagai sumber data, seperti dokumen pedoman SIMPEG, regulasi kepegawaian, dan panduan digital dari instansi pemerintah lainnya. Proses pengumpulan dilakukan secara sistematis, baik melalui penelusuran dokumen internal maupun referensi daring yang kredibel. Seluruh data kemudian diseleksi berdasarkan relevansi dengan kebutuhan pegawai di

	lingkungan kerja. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa data dan daftar referensi yang valid, komprehensif, dan mutakhir. Kualitasnya tinggi karena mengandung sumber rujukan resmi dan sudah diverifikasi kesesuaiannya dengan konteks penerapan SIMPEG di Pemerintah Kota Pekanbaru. Referensi ini menjadi fondasi penting dalam penyusunan materi panduan yang informatif dan akurat. 3. Membuat tahapan produksi video tutorial Deskripsi Proses: Penulis menyusun rencana produksi video tutorial berdasarkan hasil identifikasi dan pengumpulan referensi sebelumnya. Proses dimulai dari pembuatan storyboard dan naskah (script) yang memuat alur penyampaian materi secara visual. Selanjutnya dilakukan koordinasi dengan rekan kerja yang memiliki kemampuan teknis untuk memastikan tahapan produksi berjalan sesuai jadwal dan standar kualitas yang diharapkan. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa rancangan storyboard dan script video tutorial yang terstruktur, komunikatif, dan mudah dipahami oleh pengguna SIMPEG. Kualitas produk dinilai baik karena menggunakan bahasa yang sederhana, alur visual yang logis, serta mencakup seluruh poin penting yang diperlukan pegawai dalam mempelajari penggunaan aplikasi.
Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengumpulkan data dan referensi memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi “Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, khususnya pada aspek kemajuan tata kelola

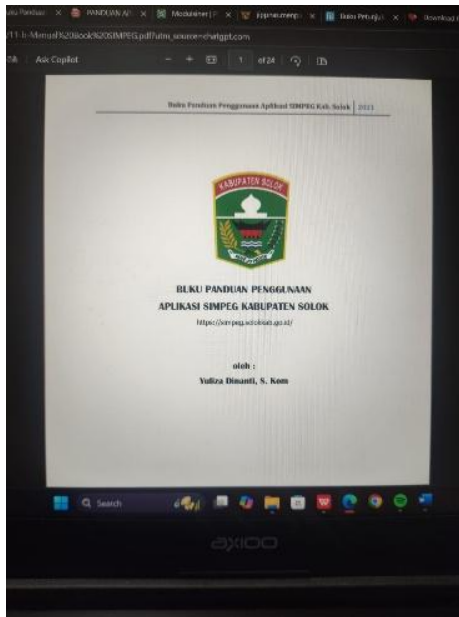
	pemerintahan berbasis digital. Dengan tersedianya data dan referensi yang valid serta relevan, proses penyusunan panduan penggunaan SIMPEG dapat dilakukan secara terarah dan profesional, sehingga meningkatkan kualitas layanan kepegawaian. Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap misi “Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya” serta “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Data dan referensi yang akurat membantu menghasilkan materi pembelajaran yang tepat sasaran, meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem, dan mendukung pelayanan publik yang efektif serta efisien. Secara kelembagaan, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, memastikan seluruh kebijakan dan panduan didasarkan pada informasi yang sah, serta mendukung terciptanya birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Mengidentifikasi kebutuhan materi SIMPEG Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, penulis dapat salah dalam menentukan kebutuhan materi, sehingga informasi yang disusun tidak relevan atau kurang bermanfaat bagi pengguna SIMPEG. Tanpa nilai Akuntabel, hasil identifikasi bisa tidak terdokumentasi dengan baik, menyulitkan proses verifikasi dan pertanggungjawaban. Jika Loyal diabaikan, penulis tidak mengikuti kebijakan atau arahan pimpinan dalam menentukan fokus materi, yang dapat menimbulkan ketidaksesuaian dengan tujuan organisasi. Sementara tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, hasil

	identifikasi tidak memperhatikan kebutuhan pengguna akhir (ASN), sehingga produk akhir tidak membantu peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai Harmonis, proses pengumpulan informasi bisa terganggu karena kurangnya komunikasi dan kerja sama yang baik antarpegawai, mengakibatkan hasil identifikasi menjadi tidak komprehensif. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penulis dapat kesulitan menyesuaikan kebutuhan materi dengan perkembangan fitur SIMPEG yang terus berubah, sehingga hasil identifikasi menjadi ketinggalan zaman dan kurang relevan dengan kondisi aktual. 2. Mengumpulkan data dan referensi Tanpa nilai Loyal, proses pengumpulan data bisa tidak mengikuti pedoman resmi atau arahan mentor, menyebabkan data yang digunakan tidak kredibel. Jika Kompeten tidak diterapkan, penulis mungkin tidak cermat dalam menyeleksi referensi yang relevan, sehingga kualitas informasi menjadi rendah. Mengabaikan nilai Akuntabel dapat menyebabkan data tidak tersimpan dengan baik atau sulit dipertanggungjawabkan sumbernya. Sedangkan tanpa Harmonis, kerja sama dengan pihak lain yang membantu pengumpulan data bisa terganggu akibat komunikasi yang tidak sopan atau kurang terbuka. 3. Membuat tahapan produksi video tutorial Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, penulis mungkin tidak melibatkan pihak-pihak terkait (seperti mentor atau rekan kerja) dalam menyusun konsep video, menyebabkan hasil yang kurang sesuai kebutuhan. Tanpa Adaptif, penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan teknologi atau kendala teknis yang muncul selama proses produksi. Jika
--	--

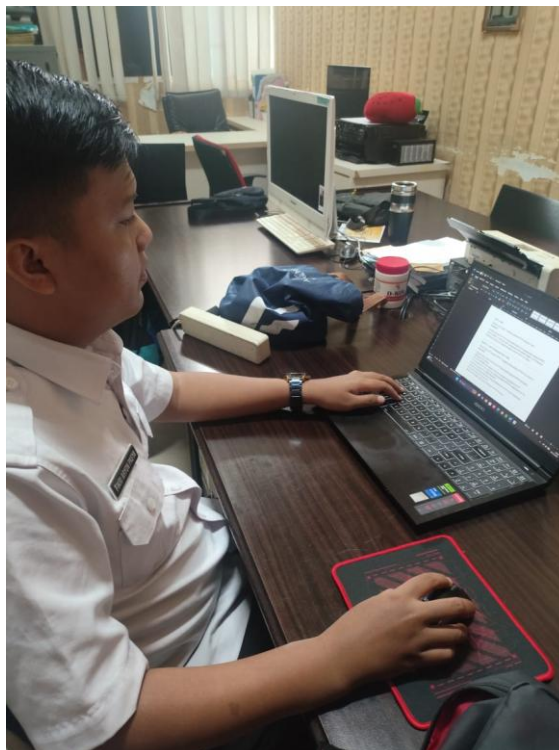
	Kompeten diabaikan, hasil rancangan video bisa tidak sistematis, membingungkan, dan sulit dipahami oleh pengguna. Sementara tanpa Berorientasi Pelayanan, video tutorial mungkin dibuat tanpa memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan ASN sebagai pengguna akhir, sehingga manfaatnya menjadi terbatas. Selain itu, tanpa nilai Akuntabel, proses dan hasil produksi video tidak terdokumentasi dengan baik, seperti tidak adanya arsip revisi, catatan teknis, atau bukti koordinasi. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam pertanggungjawaban hasil kerja dan menurunkan kredibilitas produk yang dihasilkan.
--	--



Gambar Konsultasi dengan Pegawai di Bagian Kepegawaian



Gambar Panduan SIMPEG Kabupaten Solok Sebagai Referensi



Gambar Membuat Tahapan Produksi Video Tutorial

- b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Mentor Kegiatan Ke 2

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 15 Oktober 2025	Sudah Oke. Silahkan dikerjakan sesuai rencana yang telah dibuat	Daftar kebutuhan materi dan rancangan video tutorial	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan penyusunan panduan dan membuat video tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft panduan
	2. Tersedianya draft video tutorial
	3. Terfinalisasinya video tutorial
	4. Terserahkannya draft panduan & video ke mentor

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Menyusun draft panduan tertulis - Akuntabel, Penulis memastikan seluruh isi panduan yang disusun bersumber dari data dan referensi yang valid serta terdokumentasi dengan baik. Langkah ini menunjukkan tanggung jawab terhadap keakuratan dan keandalan panduan yang akan digunakan oleh ASN dalam memahami aplikasi SIMPEG. - Kompeten, Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan naskah agar panduan tersusun sistematis dan mudah dipahami. Dengan menerapkan kemampuan teknis dan substantif yang relevan, penulis berupaya menghasilkan panduan yang berkualitas dan bermanfaat bagi pengguna. - Harmonis, Penulis menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan rekan kerja dan mentor dalam proses penyusunan draft panduan. Sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan menciptakan suasana kerja yang mendukung hasil yang lebih optimal. - Berorientasi Pelayanan, Penulis memastikan panduan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna akhir (ASN) agar mudah diikuti. Pendekatan ini mencerminkan semangat pelayanan yang mengutamakan kemudahan dan kepuasan pengguna dalam memahami SIMPEG. - Adaptif, Penulis menyesuaikan isi dan format panduan sesuai dengan perkembangan sistem SIMPEG terbaru. Penulis juga cepat merespons perubahan atau pembaruan fitur agar panduan yang disusun tetap relevan dan sesuai kebutuhan pengguna.
--	---

	2. Membuat naskah dan rekaman video - Kompeten, Penulis menyusun naskah video dengan memperhatikan alur penjelasan yang logis dan informatif serta melakukan perekaman dengan teknik yang baik. Hal ini menunjukkan penerapan kemampuan profesional untuk menghasilkan video tutorial yang efektif. - Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam proses perekaman dan pengeditan video, termasuk mempelajari fitur baru pada perangkat lunak editing. Kemampuan beradaptasi ini memastikan hasil video memiliki kualitas yang modern dan menarik. - Kolaboratif, Penulis melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses penyusunan naskah serta pengambilan gambar, dengan membuka ruang diskusi dan masukan. Kolaborasi ini membantu meningkatkan kualitas konten agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. - Akuntabel, Setiap proses pembuatan naskah dan rekaman didokumentasikan dengan baik, termasuk versi revisi dan arsip file mentah. Hal ini mencerminkan tanggung jawab terhadap kejelasan dan ketertelusuran hasil kerja. 3. Mengedit dan finalisasi video - Akuntabel, Penulis melakukan proses pengeditan dengan penuh tanggung jawab, memastikan hasil akhir sesuai dengan standar dan tujuan video tutorial. Setiap revisi dan keputusan dalam editing dicatat untuk menjamin transparansi hasil akhir. - Kompeten, Penulis menggunakan kemampuan teknis editing dengan teliti, memperhatikan aspek visual,
--	---

	audio, serta penambahan teks agar hasil video layak tayang. Penguasaan ini mendukung profesionalisme dalam menghasilkan produk multimedia yang berkualitas. - Loyal, Penulis memegang teguh arahan dari mentor dan organisasi dalam menjaga konsistensi isi video agar tetap selaras dengan tujuan pelatihan SIMPEG. Sikap loyal ini menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program dan visi instansi. - Harmonis, Penulis menjaga hubungan kerja yang baik dengan pihak yang terlibat dalam proses editing, seperti pengisi suara atau rekan editor. Sikap saling menghargai dan kooperatif menciptakan suasana kerja yang kondusif dan produktif. - Adaptif, Penulis menyesuaikan teknik editing dan format video dengan kebutuhan perangkat pengguna, seperti menyesuaikan resolusi dan ukuran file agar video dapat diakses dengan mudah di berbagai platform dan perangkat. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft panduan dan video tutorial yang telah dibuat - Kolaboratif, Penulis aktif berkoordinasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan terhadap hasil draft panduan dan video. Melalui diskusi terbuka, penulis berupaya memperbaiki hasil kerja sesuai saran yang diberikan demi meningkatkan kualitas produk akhir. - Akuntabel, Setiap hasil konsultasi didokumentasikan secara tertulis agar dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan dasar dalam revisi lanjutan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
--	--

	- Loyal, Penulis menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan tetap berkomitmen untuk menyempurnakan hasil kerja sesuai tujuan pembimbingan. Loyalitas ini mencerminkan dedikasi terhadap keberhasilan proses pembelajaran dan hasil akhir. - Harmonis, Penulis menjaga etika komunikasi yang baik selama proses konsultasi dengan menghargai pendapat mentor. Sikap saling menghormati menciptakan hubungan kerja yang positif dan memperkuat semangat kerja sama. - Adaptif, Penulis menyesuaikan panduan dan video sesuai dengan masukan serta perubahan kebijakan atau kebutuhan organisasi yang muncul dari hasil konsultasi. Hal ini menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan dalam menghadapi perubahan untuk mencapai hasil terbaik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Menyusun draft panduan tertulis Penulis menggunakan teknik studi literatur dan analisis kebutuhan dalam menyusun draft panduan tertulis. Studi literatur dilakukan dengan menelaah dokumen, referensi, serta kebijakan terkait penggunaan aplikasi SIMPEG untuk memastikan kesesuaian materi. Selain itu, penulis menerapkan teknik penyusunan sistematis agar struktur panduan mudah dipahami dan mengikuti alur logis penggunaan aplikasi. Penulis juga menggunakan teknik verifikasi data, yakni meninjau ulang setiap informasi sebelum dituangkan dalam naskah untuk menjamin keakuratan dan akuntabilitas isi panduan. 2. Membuat naskah dan rekaman video Penulis menerapkan teknik storyboarding dan produksi multimedia dalam pembuatan naskah serta rekaman video

	tutorial. Teknik <i>storyboarding</i> digunakan untuk menyusun urutan visual dan narasi agar penyajian informasi lebih terarah dan komunikatif. Dalam proses rekaman, penulis menggunakan teknik simulasi langsung terhadap langkah-langkah penggunaan aplikasi SIMPEG untuk memberikan contoh nyata kepada pengguna. Penulis juga menerapkan teknik koordinasi tim kecil dengan rekan kerja untuk memastikan proses rekaman berjalan efektif, efisien, dan sesuai skenario yang telah dirancang. 3. Mengedit dan finalisasi video Penulis menggunakan teknik editing digital dengan memanfaatkan perangkat lunak pengeditan video profesional guna menyempurnakan hasil rekaman. Dalam proses ini, penulis menerapkan prinsip evaluasi berulang (iteratif), yaitu melakukan peninjauan dan revisi beberapa kali agar hasil akhir memiliki kualitas visual dan audio yang optimal. Selain itu, digunakan pula teknik peer review, di mana hasil video sementara ditinjau oleh rekan atau mentor untuk memperoleh umpan balik yang objektif sebelum difinalisasi. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft panduan dan video tutorial yang telah dibuat Penulis menggunakan teknik konsultasi profesional dan umpan balik konstruktif (feedback loop) dalam tahap ini. Konsultasi dilakukan secara tatap muka dengan menyampaikan hasil kerja secara transparan kepada mentor untuk memperoleh masukan perbaikan. Penulis juga menerapkan teknik refleksi diri, yakni menilai efektivitas hasil kerja berdasarkan saran mentor serta merencanakan langkah perbaikan. Pendekatan ini memastikan proses
--	--

	penyempurnaan panduan dan video dilakukan secara sistematis, kolaboratif, dan akuntabel.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyusun Draft Panduan Tertulis Deskripsi Proses: Penulis melaksanakan penyusunan draft panduan tertulis dengan menelaah berbagai referensi terkait penggunaan aplikasi SIMPEG, termasuk panduan resmi, kebijakan kepegawaian, dan hasil konsultasi dengan mentor. Proses dimulai dengan pengumpulan data, analisis kebutuhan pegawai terhadap fitur-fitur aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan struktur panduan secara sistematis. Penulis juga memperhatikan kesesuaian bahasa agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai, serta menyesuaikan isi panduan dengan konteks kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari tersusunnya draft panduan yang lengkap, sistematis, dan mudah dipahami. Setiap bagian panduan memuat langkah-langkah penggunaan aplikasi secara runtut, dilengkapi gambar ilustrasi, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Panduan ini dapat dijadikan referensi mandiri oleh pegawai untuk memahami fitur-fitur SIMPEG tanpa memerlukan pendampingan intensif. 2. Membuat Naskah dan Rekaman Video Deskripsi Proses: Penulis menyusun naskah video berdasarkan isi panduan tertulis yang telah selesai dibuat. Naskah tersebut berisi narasi dan alur visual agar proses perekaman dapat berjalan sesuai rencana. Proses rekaman dilakukan

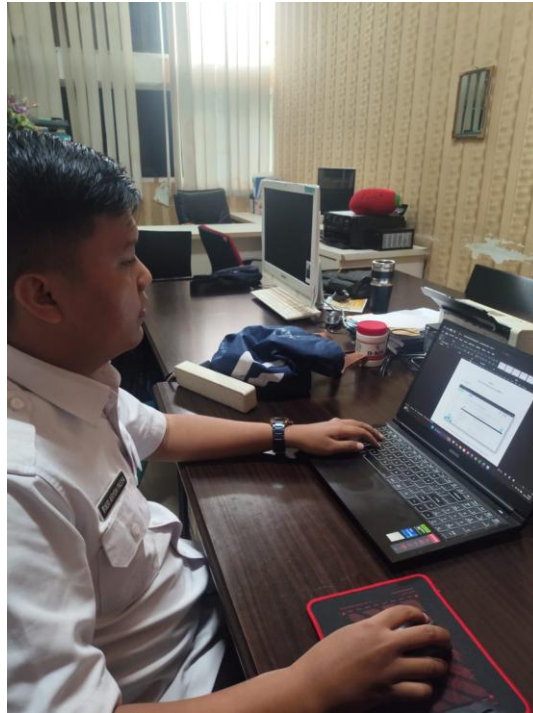
	menggunakan perangkat perekam digital, dengan memperhatikan pencahayaan, kejelasan suara, serta tampilan layar aplikasi SIMPEG. Penulis melakukan pengambilan gambar secara berulang untuk mendapatkan hasil yang paling jelas dan informatif. Kualitas Produk: Kualitas produk diukur dari kejelasan narasi, ketepatan visual, serta keterpaduan antara gambar dan suara dalam video tutorial. Video yang dihasilkan informatif, komunikatif, serta mudah dipahami oleh pegawai dari berbagai latar belakang kemampuan teknologi. Produk ini berfungsi sebagai media pembelajaran interaktif yang dapat digunakan secara berulang. 3. Mengedit dan Finalisasi Video Deskripsi Proses: Penulis melakukan proses pengeditan terhadap hasil rekaman menggunakan perangkat lunak pengeditan video. Proses ini meliputi pemotongan bagian yang tidak relevan, penyesuaian tempo, serta penambahan elemen visual seperti teks penjelas dan transisi antarbagian. Setelah editing selesai, penulis melakukan tinjauan kembali untuk memastikan kesesuaian isi video dengan naskah serta keselarasan antara audio dan visual. Kualitas Produk: Produk akhir memiliki tampilan video yang rapi, dengan kualitas gambar dan suara yang jelas. Setiap bagian video tersusun runtut dan mudah diikuti, disertai efek transisi yang halus serta penjelasan teks yang mendukung narasi. Hasil final menunjukkan video yang layak disebarluaskan sebagai media edukasi bagi pegawai dalam memahami aplikasi SIMPEG.
--	---

	4. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Panduan dan Video Tutorial yang Telah Dibuat Deskripsi Proses: Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk mempresentasikan hasil draft panduan tertulis dan video tutorial yang telah dibuat. Dalam proses ini, penulis menerima berbagai masukan, catatan perbaikan, serta arahan peningkatan kualitas isi dan tampilan. Penulis mencatat seluruh saran yang diberikan dan melakukan klarifikasi terhadap beberapa poin untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Kualitas Produk: Hasil akhir dari kegiatan ini adalah panduan dan video tutorial yang telah disempurnakan berdasarkan masukan mentor. Produk akhir memiliki tingkat kejelasan yang lebih tinggi, konten yang lebih terarah, serta gaya penyajian yang lebih menarik dan sesuai dengan standar organisasi. Produk ini dinilai siap digunakan dan mampu mendukung peningkatan kompetensi pegawai dalam memanfaatkan aplikasi SIMPEG.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan penyusunan draft panduan, pembuatan naskah dan video tutorial, pengeditan, serta konsultasi dengan mentor memberikan manfaat yang besar dalam mendukung pencapaian visi “Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, terutama pada aspek kemajuan tata kelola pemerintahan berbasis digital. Melalui kegiatan ini, proses pembelajaran internal pegawai menjadi lebih mudah dan efisien, karena adanya panduan tertulis dan video yang dapat digunakan sebagai referensi praktis dalam pengoperasian aplikasi SIMPEG. Hal ini berkontribusi langsung

	terhadap peningkatan profesionalisme dan efektivitas kerja aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung secara langsung misi “Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya” serta “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Produk panduan dan video tutorial yang dihasilkan menjadi sarana peningkatan kompetensi pegawai dalam memanfaatkan sistem informasi kepegawaian secara mandiri, akurat, dan bertanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan inovatif, yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima dan efisien. Secara kelembagaan, kegiatan ini memperkuat tugas organisasi dalam mengelola, mengembangkan, dan menyebarkan informasi kepegawaian secara efektif. Panduan dan video yang disusun menjadi bagian penting dari strategi penguatan kapasitas SDM aparatur di bidang administrasi kepegawaian, mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional, adaptif terhadap teknologi informasi, serta selaras dengan arah pembangunan kota yang maju dan berintegritas.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Menyusun draft panduan tertulis Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, penulis dapat lalai dalam menyusun panduan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku, sehingga hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Kompeten, isi panduan berpotensi mengandung kesalahan informasi atau langkah yang tidak sesuai dengan sistem SIMPEG. Jika nilai Harmonis diabaikan, proses penyusunan bisa terganggu karena kurangnya komunikasi yang baik dengan rekan kerja atau pihak yang memberikan

	masuk. Sementara tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, panduan yang disusun mungkin tidak mudah dipahami oleh pengguna dan tidak mampu meningkatkan efektivitas pelayanan kepegawaian. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penulis tidak mampu menyesuaikan isi panduan dengan perubahan atau pembaruan sistem SIMPEG, sehingga panduan menjadi tidak relevan dan kurang bermanfaat bagi pegawai. 2. Membuat naskah dan rekaman video Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Kompeten, naskah dan rekaman video yang dihasilkan bisa tidak informatif, tidak menarik, atau tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran. Tanpa nilai Adaptif, penulis mungkin tidak mampu menyesuaikan format dan gaya penyajian video dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Jika nilai Kolaboratif diabaikan, proses pembuatan video akan terhambat karena kurangnya kerja sama dengan tim atau pihak yang membantu proses rekaman. Sementara tanpa nilai Akuntabel, hasil video tidak terpantau kualitasnya dan sulit dipertanggungjawabkan sebagai media resmi pembelajaran. 3. Mengedit dan finalisasi video Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Akuntabel, hasil editing dapat dilakukan secara asal tanpa memastikan kesesuaian isi dan kualitas video. Tanpa nilai Kompeten, video berpotensi mengandung kesalahan teknis seperti potongan gambar atau suara yang tidak sinkron dengan narasi. Jika nilai Loyal diabaikan, penulis mungkin tidak berkomitmen untuk menyelesaikan hasil video dengan maksimal sesuai arahan pimpinan atau mentor. Sementara tanpa nilai Harmonis, komunikasi dengan
--	---

	pihak lain yang terlibat dalam proses editing bisa terganggu, menghambat penyelesaian video secara efektif dan efisien. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penulis tidak mampu menyesuaikan hasil video dengan kebutuhan dan teknologi terkini, seperti format tampilan, kualitas audio-visual, atau masukan pembaruan, sehingga produk akhir menjadi kurang menarik dan tidak sesuai standar modern. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft panduan dan video tutorial yang telah dibuat Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Kolaboratif, penulis mungkin enggan menerima masukan atau bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan hasil kerja. Tanpa nilai Akuntabel, proses konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga revisi dan tindak lanjut menjadi tidak terarah. Jika nilai Loyal diabaikan, penulis bisa bersikap kurang menghormati arahan dan waktu yang telah disediakan mentor. Sementara tanpa nilai Harmonis, komunikasi dalam proses konsultasi dapat berlangsung kaku dan tidak efektif, sehingga hasil panduan dan video tutorial tidak mencapai kualitas yang diharapkan. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan atau masukan baru dari mentor, menghambat proses revisi dan perbaikan yang diperlukan untuk menghasilkan panduan dan video yang lebih baik.
--	---



Gambar Menyusun Draft Panduan Tutorial Penggunaan SIMPEG



Gambar Proses Mengedit dan Finalisasi Video Tutorial



Gambar Konsultasi Sekaligus Penyerahan Panduan dan Video Tutorial SIMPEG

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Mentor Kegiatan Ke 3

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 29 Oktober 2025	Sudah bagus. Silahkan lanjutkan dan buat undangan untuk sosialisasinya	Panduan dan Video Tutorial Penggunaan SIMPEG	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Fikri Aryon Pasya, S.Kom
Satuan Kerja	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan sosialisasi panduan dan video tutorial ke pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 05 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan dan formulir daftar hadir
	2. Tersedianya power point sosialisasi dan formulir daftar hadir
	3. Tersedianya laporan uji coba
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Membuat undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir sosialisasi - Berorientasi Pelayanan, Penulis memastikan undangan dan formulir daftar hadir dibuat dengan tujuan memudahkan peserta sosialisasi memperoleh informasi waktu dan tempat kegiatan secara jelas, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi. - Akuntabel, Penulis menyusun undangan dan formulir secara tertulis, terdokumentasi dengan baik, serta sesuai prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substantif. - Kompeten, Dalam penyusunan undangan dan formulir, penulis menggunakan format yang sesuai standar instansi serta memperhatikan kaidah tata naskah dinas, menunjukkan kemampuan teknis dan

	profesional dalam menyusun dokumen resmi. - Harmonis, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait agar informasi dalam undangan dan formulir sesuai kebutuhan, menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. 2. Mensosialisasikan panduan dan video kepada pegawai - Berorientasi Pelayanan, Penulis melaksanakan sosialisasi dengan semangat memberikan manfaat bagi ASN, memastikan seluruh peserta memahami panduan dan video tutorial sebagai sarana peningkatan kompetensi penggunaan SIMPEG. - Loyal, Penulis menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan melaksanakan sosialisasi sesuai arahan pimpinan, serta memastikan kegiatan berjalan efektif dan sesuai tujuan organisasi. - Harmonis, Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang sopan, menghargai pendapat peserta, dan menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati. - Kompeten, Penulis menguasai materi yang disampaikan, mampu menjawab pertanyaan peserta dengan jelas, dan menunjukkan pemahaman mendalam terkait sistem SIMPEG. - Kolaboratif, Penulis bekerja sama dengan tim dan mentor dalam pelaksanaan sosialisasi, saling berbagi peran untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan hasilnya optimal. - Akuntabel, Penulis mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan sosialisasi, termasuk
--	--

	daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta hasil evaluasi peserta. 3. Melakukan uji coba penggunaan panduan & video - Adaptif, Penulis menyesuaikan diri terhadap berbagai kendala teknis dan masukan selama proses uji coba, serta melakukan penyesuaian isi panduan dan video sesuai kebutuhan pengguna. - Kompeten, Penulis melaksanakan uji coba dengan kemampuan teknis yang memadai, memastikan fungsi dan isi panduan dapat diterapkan secara efektif oleh pengguna SIMPEG. - Berorientasi Pelayanan, Penulis fokus pada kepuasan pengguna akhir (ASN) dengan menilai sejauh mana panduan dan video benar-benar membantu mereka dalam memahami aplikasi SIMPEG. - Akuntabel, Penulis mendokumentasikan hasil uji coba secara sistematis dan menyusun laporan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan produk. - Kolaboratif, Penulis melibatkan peserta uji coba, mentor, dan pihak terkait dalam memberikan umpan balik, menunjukkan semangat kerja sama dalam menghasilkan panduan yang lebih baik dan bermanfaat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Membuat undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir sosialisasi Penulis menggunakan teknik penyusunan administratif dan verifikasi dokumen dalam membuat undangan sosialisasi serta formulir daftar hadir. Proses dimulai dengan meninjau pedoman tata naskah dinas dan format administrasi kegiatan yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis kemudian menyusun rancangan undangan dengan memperhatikan kejelasan informasi

	seperti waktu, tempat, dan peserta kegiatan. Selanjutnya diterapkan teknik verifikasi data, yaitu memeriksa kembali setiap isi dan format dokumen agar sesuai ketentuan dan bebas dari kesalahan penulisan. Penggunaan teknik ini memastikan hasil dokumen tertata rapi, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mensosialisasikan panduan dan video kepada pegawai Penulis menggunakan teknik presentasi interaktif dan komunikasi persuasif dalam menyampaikan panduan serta video tutorial kepada pegawai. Sebelum pelaksanaan, penulis menyiapkan materi sosialisasi dengan menyesuaikan isi panduan dan video terhadap kebutuhan peserta. Saat kegiatan berlangsung, penulis menerapkan komunikasi dua arah melalui penjelasan dan sesi tanya jawab agar peserta lebih memahami isi panduan. Penulis juga menggunakan teknik observasi untuk menilai efektivitas penyampaian dan tingkat pemahaman peserta. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana sosialisasi yang aktif dan partisipatif. 3. Melakukan uji coba penggunaan panduan & video Penulis menggunakan teknik simulasi penerapan dan evaluasi partisipatif dalam melaksanakan uji coba panduan serta video tutorial. Kegiatan dilakukan dengan melibatkan beberapa ASN untuk mencoba langsung langkah-langkah penggunaan aplikasi berdasarkan panduan dan video yang telah disusun. Penulis mengamati jalannya proses, mencatat kendala yang muncul, serta mengumpulkan umpan balik dari peserta sebagai bahan penyempurnaan. Selain itu, penulis menerapkan teknik analisis
--	--

	hasil uji coba untuk menilai efektivitas, kemudahan, dan kejelasan panduan. Melalui teknik ini, hasil akhir dapat disempurnakan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Membuat undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir sosialisasi Deskripsi Proses: Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan rancangan undangan sosialisasi yang berisi informasi lengkap mengenai kegiatan, seperti waktu, tempat, tujuan, serta peserta yang diundang. Penulis menyesuaikan format undangan sesuai pedoman tata naskah dinas yang berlaku di instansi dan memastikan seluruh data yang tercantum telah terverifikasi. Selanjutnya, penulis menyusun formulir daftar hadir yang mencakup kolom identitas peserta dan tanda tangan kehadiran. Setelah selesai, kedua dokumen tersebut dikonsultasikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan sebelum digunakan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir yang disusun secara rapi, jelas, dan sesuai format resmi instansi. Kedua dokumen ini layak digunakan sebagai bukti administratif pelaksanaan kegiatan dan menunjukkan ketelitian serta kerapian dalam penyusunan dokumen dinas. 2. Mensosialisasikan panduan dan video kepada pegawai Deskripsi Proses: Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan mempersiapkan materi panduan dan video tutorial yang akan disampaikan. Kegiatan dilakukan di ruang pertemuan kantor dengan

	mengundang pegawai yang menjadi sasaran utama sosialisasi. Penulis menyampaikan isi panduan secara sistematis dan memperlihatkan video tutorial sebagai contoh visual penggunaan aplikasi SIMPEG. Selama sesi berlangsung, penulis memberikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat memahami isi materi dengan lebih mendalam. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa kegiatan sosialisasi yang berjalan dengan lancar dan mendapat partisipasi aktif dari peserta. Panduan dan video tutorial yang digunakan sebagai media sosialisasi mampu membantu pegawai memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi SIMPEG secara lebih mudah dan praktis. Kegiatan ini menghasilkan peningkatan pemahaman dan antusiasme pegawai terhadap penerapan sistem digital dalam pengelolaan kepegawaian. 3. Melakukan uji coba penggunaan panduan & video Deskripsi Proses: Penulis melaksanakan uji coba dengan melibatkan beberapa ASN sebagai perwakilan pengguna untuk mencoba langsung penggunaan aplikasi SIMPEG berdasarkan panduan dan video tutorial. Proses dilakukan secara bertahap, dimulai dari login hingga pemanfaatan fitur utama aplikasi. Penulis mendampingi peserta, mencatat kendala yang dihadapi, serta menampung masukan dan saran untuk perbaikan panduan. Hasil uji coba kemudian dikompilasi sebagai bahan evaluasi. Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa hasil evaluasi uji coba yang berisi temuan, catatan kendala, serta rekomendasi perbaikan
--	---

	terhadap panduan dan video. Kualitas produk dinilai baik karena mampu memberikan gambaran nyata tentang efektivitas dan kejelasan panduan yang telah dibuat. Hasil ini menjadi dasar penyempurnaan panduan agar lebih sesuai dengan kebutuhan ASN dan mendukung peningkatan pelayanan kepegawaian secara digital.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi panduan dan video, serta uji coba penggunaan panduan dan video tutorial memberikan manfaat besar dalam mendukung visi “Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, khususnya dalam aspek kemajuan tata kelola pemerintahan berbasis digital. Melalui kegiatan ini, pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dapat memahami dan memanfaatkan aplikasi SIMPEG dengan lebih efektif dan efisien. Kegiatan sosialisasi dan uji coba ini juga mendukung misi “<i>Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya</i>” serta “<i>Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.</i>” Panduan dan video tutorial yang disosialisasikan menjadi sarana pembelajaran mandiri bagi pegawai, sehingga meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola administrasi kepegawaian berbasis teknologi. Secara kelembagaan, kegiatan ini memperkuat peran dinas dalam mendorong transformasi digital dan meningkatkan profesionalisme aparatur, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya birokrasi yang modern, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Membuat undangan sosialisasi dan formulir daftar hadir sosialisasi Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Berorientasi Pelayanan, maka

	undangan dan formulir daftar hadir yang disusun berisiko tidak memperhatikan kenyamanan atau kemudahan peserta, misalnya dalam format atau informasi yang kurang jelas. Tanpa nilai Akuntabel, proses administrasi kegiatan menjadi tidak tertata dan sulit dipertanggungjawabkan, karena tidak ada bukti sah kehadiran peserta. Apabila nilai Kompeten diabaikan, hasil dokumen bisa mengandung kesalahan penulisan, informasi tidak lengkap, atau tidak sesuai prosedur, sehingga mengurangi profesionalitas kegiatan. Sementara tanpa nilai Harmonis, komunikasi dengan pihak terkait seperti pegawai atau panitia lain dapat terganggu, mengakibatkan miskomunikasi dan keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan. 2. Mensosialisasikan panduan dan video kepada pegawai Jika kegiatan ini tidak dilandasi nilai Berorientasi Pelayanan, sosialisasi dapat menjadi sekadar formalitas tanpa memastikan peserta benar-benar memahami panduan dan video yang disampaikan. Tanpa nilai Loyal, pelaksanaan kegiatan bisa menyimpang dari arahan pimpinan atau tujuan organisasi, sehingga pesan utama tidak tersampaikan dengan baik. Jika Harmonis tidak diterapkan, suasana sosialisasi menjadi kaku atau kurang interaktif, mengurangi efektivitas penyampaian materi. Mengabaikan nilai Kompeten dapat menyebabkan penyampaian informasi yang tidak akurat atau kurang jelas. Sementara tanpa nilai Kolaboratif, kerja sama antara penyaji, mentor, dan peserta dapat melemah, membuat kegiatan sosialisasi kurang partisipatif dan tidak mencapai hasil maksimal. Jika kegiatan ini tidak didasari
--	--

	nilai Akuntabel, proses sosialisasi dapat berjalan tanpa dokumentasi yang memadai, seperti daftar hadir, notulen, atau hasil evaluasi peserta, sehingga sulit dilakukan verifikasi terhadap pelaksanaannya. 3. Melakukan uji coba penggunaan panduan & video Jika kegiatan ini tidak berlandaskan nilai Adaptif, penulis mungkin tidak mampu menyesuaikan metode uji coba dengan kemampuan atau kondisi peserta, sehingga hasil evaluasi tidak menggambarkan kenyataan di lapangan. Tanpa nilai Kompeten, pelaksanaan uji coba bisa tidak terstruktur dan hasil pengujian tidak valid. Mengabaikan nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan kegiatan uji coba hanya fokus pada teknis, tanpa memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan pengguna akhir. Jika Akuntabel diabaikan, hasil uji coba tidak terdokumentasi dengan baik, membuat tindak lanjut perbaikan sulit dilakukan. Sementara tanpa nilai Kolaboratif, kerja sama antara penulis, mentor, dan peserta uji coba bisa terhambat, mengakibatkan proses pengujian berjalan lambat dan kurang efektif.
--	---



Gambar Screenshot Mengirim Undangan Sosialisasi Ke Grup Whatsapp



Gambar Power Point untuk Sosialisasi

**BUMAH PERPERTAHANAN DAN KEKAMPARAN
KOTA PEKANBARU**

DAFTAR HADIR

Hari Tanggal :
Pukul :
Acara : Sosialisasi Panduan dan Video Tutorial SIMPEG

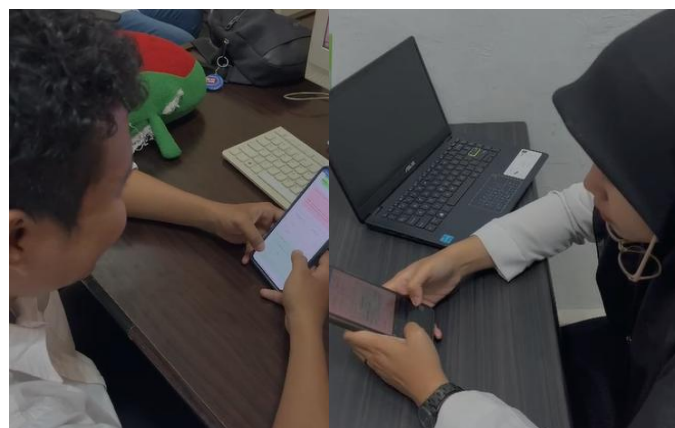
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2	ALIFRITA BELI	Sekretaris	
3	Sigit Sarwan Zam	Pembinaan	
4	NELFIYONNA	Pustakawan	
5	ALYAN	Pustakawan	
6	Dan Ariyanti	Pranala	
7	FALLI	Kaske	
8	Artikal	Putraku	
9	Imada Lutanova	Asisten	
10	Dedy Prima Mita	Pustakawan	
11	ANZ KUNING	Staf	
12	Tony Zam	Pustakawan	
13	Ya M. Badi	Pustakawan	
14	Puspurnika	Anggota Ring	
15	Sula Rahayu	P. Kandang	
16	Akhira Gusriani	Pustakawan	
17	Yandris Saputris	Pustakawan	
18	Bichan	Pustakawan	
19	Yeta Anggraeni	Pustakawan	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
20	Elizma Efendi	Staf	
21	Elen Anggraeni	Pustakawan	
22	ESKA ERIKA	PTK	
23	T. Sari Kusuma	Staf	
24	Daisy Anggraeni	Staf	
25	Ritzy Anggraeni	Staf	
26	Nestor Satrio	STAF LAINNYA	
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

Gambar Formulir Daftar Hadir



Gambar Sosialisasi Penggunaan SIMPEG



Gambar Uji Coba Penggunaan SIMPEG

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Mentor Kegiatan Ke 4

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Jumat, 31 Oktober 2025	Undangan sudah oke. Siapkan ppt, dan keperluan teknis lainnya	Surat undangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya data monitoring
	2. Tersedianya data evaluasi
	3. Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang	1. Melakukan monitoring Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG - Akuntabel, Penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan

melandasi	memastikan seluruh data penggunaan SIMPEG tercatat secara akurat dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan. - Harmonis, Penulis menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor dan ASN pengguna SIMPEG, menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung dalam proses pengumpulan data. - Berorientasi Pelayanan, Penulis fokus memantau sejauh mana aplikasi SIMPEG telah membantu kelancaran layanan kepegawaian, guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. - Adaptif, Penulis menyesuaikan metode pemantauan dengan perkembangan sistem dan kondisi lapangan, termasuk penggunaan teknologi pendukung agar hasil monitoring tetap relevan. - Kolaboratif, Penulis bekerja sama dengan pegawai terkait dalam memperoleh data yang objektif serta saling berbagi informasi untuk penyempurnaan hasil monitoring. 2. Mengevaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG - Akuntabel, Penulis menelaah hasil monitoring secara objektif dan menyusun kesimpulan berdasarkan data faktual, sehingga setiap temuan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten, Penulis menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan teknis untuk menilai efektivitas penggunaan SIMPEG serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. - Loyal, Penulis melaksanakan evaluasi dengan mematuhi kebijakan dan arahan instansi, menjaga integritas serta dedikasi terhadap tujuan organisasi.
-----------	---

	- Adaptif, Penulis menyesuaikan instrumen evaluasi dengan dinamika penggunaan sistem dan masukan dari pengguna agar hasilnya lebih relevan. - Kolaboratif, Penulis berkoordinasi dengan pegawai terkait untuk mendiskusikan hasil evaluasi dan merumuskan rekomendasi perbaikan secara bersama-sama. - Harmonis, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat selama proses evaluasi. 3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG - Akuntabel, Penulis menyusun laporan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi dengan baik untuk menjamin transparansi dan kejelasan isi laporan. - Kompeten, Penulis menggunakan kemampuan teknis dan tata naskah yang baik agar laporan mudah dipahami dan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. - Loyal, Penulis menyusun laporan sesuai arahan mentor dan mengikuti format yang berlaku di instansi sebagai bentuk dedikasi dan kepatuhan terhadap organisasi. - Berorientasi Pelayanan, Penulis memastikan laporan yang dihasilkan dapat menjadi bahan perbaikan pelayanan kepegawaian melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi SIMPEG.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. Melakukan monitoring Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Penulis menggunakan teknik survei digital dan observasi tidak langsung dengan memanfaatkan Google Form sebagai alat utama pengumpulan data. Survei ini disebarakan kepada ASN

	pengguna SIMPEG untuk memperoleh informasi mengenai tingkat pemanfaatan aplikasi, kendala yang dihadapi, serta masukan perbaikan. Selain itu, penulis melakukan analisis respons otomatis dari hasil Google Form guna mengidentifikasi pola penggunaan dan area yang perlu ditingkatkan. Teknik ini efektif karena memungkinkan pengumpulan data yang cepat, terukur, dan mudah diolah. 2. Mengevaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Penulis menerapkan teknik analisis data survei dari hasil monitoring yang diperoleh melalui Google Form. Data yang terkumpul diolah menggunakan fitur statistik bawaan Google Form dan Spreadsheet untuk melihat persentase kepuasan, frekuensi penggunaan, serta permasalahan umum yang dialami pegawai. Selain itu, penulis menggunakan teknik interpretasi hasil survei, yaitu mengkaji setiap tanggapan dan mengelompokkan berdasarkan kategori temuan. Dengan pendekatan ini, hasil evaluasi menjadi objektif dan dapat menggambarkan tingkat efektivitas implementasi SIMPEG di lingkungan kerja. 3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Penulis menggunakan teknik dokumentasi dan penyusunan laporan berbasis data survei. Data hasil monitoring dan evaluasi dari Google Form diolah menjadi grafik dan tabel untuk memudahkan visualisasi hasil temuan. Penulis kemudian menyusun laporan secara sistematis mulai dari tujuan, metodologi, hasil analisis, hingga rekomendasi tindak lanjut. Selain itu, diterapkan teknik verifikasi data, yakni
--	---

	memeriksa kembali setiap hasil perhitungan dan pernyataan agar laporan yang disusun akurat, informatif, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Melakukan monitoring Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Deskripsi Proses: Penulis melakukan proses monitoring dengan menyebarkan Google Form kepada ASN di lingkungan instansi untuk mengukur sejauh mana aplikasi SIMPEG telah dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi kepegawaian. Formulir berisi pertanyaan terkait frekuensi penggunaan, kemudahan fitur, kendala teknis, dan saran perbaikan. Pengumpulan data dilakukan dalam jangka waktu tertentu untuk memastikan partisipasi merata dari berbagai bidang. Setelah data terkumpul, penulis memantau hasil secara berkala dan mencatat temuan utama yang muncul dari responden. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa data monitoring yang valid dan terstruktur, menggambarkan kondisi aktual pemanfaatan SIMPEG oleh pegawai. Hasil monitoring ini memiliki kualitas baik karena data dikumpulkan secara langsung dari pengguna melalui sistem digital yang akurat dan transparan. Informasi yang dihasilkan menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan terkait peningkatan efektivitas penggunaan SIMPEG. 2. Mengevaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Deskripsi Proses: Penulis menganalisis hasil survei monitoring yang diperoleh dari Google

	Form dengan mengelompokkan data berdasarkan kategori seperti tingkat pemahaman pengguna, efektivitas fitur, serta kendala teknis yang sering muncul. Proses evaluasi dilakukan menggunakan pendekatan analisis kuantitatif dan kualitatif untuk mendapatkan gambaran menyeluruh. Hasil analisis kemudian dibandingkan dengan tujuan awal penerapan SIMPEG guna mengidentifikasi kesenjangan atau area yang perlu ditingkatkan. Kualitas Produk: Produk kegiatan ini berupa data evaluasi yang informatif dan akurat, disertai dengan temuan kunci mengenai kekuatan dan kelemahan penerapan SIMPEG. Kualitasnya terjamin karena seluruh hasil evaluasi bersumber dari data primer yang telah diverifikasi. Laporan evaluasi juga memberikan nilai tambah bagi organisasi sebagai dasar pengembangan kebijakan dan pelatihan pegawai ke depan. 3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Deskripsi Proses: Penulis menyusun laporan akhir berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan. Proses penyusunan dimulai dengan merangkum data survei, membuat grafik dan tabel visualisasi, hingga menyusun narasi analisis dan rekomendasi perbaikan. Penulis memastikan setiap bagian laporan mengikuti sistematika yang jelas: pendahuluan, metodologi, hasil dan pembahasan, serta simpulan dan tindak lanjut. Sebelum finalisasi, laporan diverifikasi ulang untuk memastikan konsistensi data dan keakuratan isi. Kualitas Produk:
--	--

	Produk kegiatan ini berupa laporan monitoring dan evaluasi yang komprehensif, sistematis, dan mudah dipahami. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, dilengkapi data visual, dan mampu menjadi acuan dalam meningkatkan efektivitas implementasi SIMPEG. Kualitas laporan dinilai baik karena mencerminkan transparansi, akuntabilitas, serta kemampuan analitis penulis dalam mengolah hasil kegiatan menjadi rekomendasi yang konstruktif bagi organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aplikasi SIMPEG memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kota Pekanbaru yaitu <i>“Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”</i>. Melalui kegiatan ini, proses digitalisasi birokrasi dapat dipantau dan dioptimalkan secara berkelanjutan, sehingga mendukung kemajuan tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis data. Monitoring dan evaluasi juga menjadi langkah strategis dalam memastikan bahwa penerapan teknologi informasi, khususnya SIMPEG, berjalan sesuai dengan standar pelayanan yang efisien dan transparan, sebagai wujud kemajuan daerah yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Dari sisi misi, kegiatan ini sejalan dengan misi ke-2 yaitu <i>“Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”</i> serta misi ke-3 yaitu <i>“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.”</i> Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, pegawai didorong untuk terus meningkatkan kompetensinya dalam penggunaan teknologi informasi, yang berdampak pada peningkatan profesionalisme dan kinerja pelayanan publik. Evaluasi yang dilakukan juga mendorong terciptanya sistem kerja yang

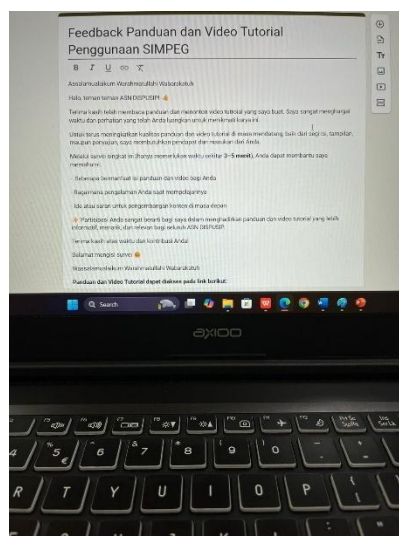
	akuntabel dan transparan, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan pelayanan prima kepada masyarakat. Secara kelembagaan, kegiatan ini mendukung tugas organisasi dalam memastikan efektivitas implementasi sistem informasi kepegawaian serta menumbuhkan budaya kerja berbasis data dan kinerja. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar bagi pengambilan keputusan strategis dalam pengembangan kompetensi pegawai serta perbaikan kebijakan internal. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru sebagai lembaga yang adaptif terhadap inovasi digital, berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan, dan mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional, transparan, serta berintegritas tinggi.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Melakukan monitoring Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Jika kegiatan ini tidak berlandaskan nilai Akuntabel, maka hasil monitoring bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena data yang dikumpulkan tidak valid atau tidak terdokumentasi dengan baik. Tanpa nilai Harmonis, kerja sama dengan ASN pengguna SIMPEG dapat terganggu, membuat proses pengumpulan data menjadi sulit dan penuh kesalahpahaman. Mengabaikan Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan monitoring dilakukan hanya sebagai formalitas, tanpa benar-benar memahami kebutuhan pegawai terhadap aplikasi. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, pelaksana monitoring tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lapangan, seperti perubahan fitur aplikasi atau kendala teknis yang muncul. Sementara tanpa nilai Kolaboratif, kegiatan monitoring akan berjalan lambat karena minimnya kerja

	sama antara tim monitoring, mentor, dan ASN pengguna aplikasi. 2. Mengevaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan nilai Akuntabel, hasil evaluasi tidak akan memiliki dasar yang jelas dan sulit dipercaya. Tanpa nilai Kompeten, analisis hasil evaluasi bisa keliru atau tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. Jika nilai Loyal diabaikan, hasil evaluasi mungkin tidak mendukung peningkatan kinerja organisasi dan berpotensi menyimpang dari visi instansi. Mengabaikan Adaptif akan membuat pelaksana evaluasi kurang peka terhadap perubahan atau inovasi dalam sistem, sehingga rekomendasi yang diberikan tidak relevan. Sementara tanpa nilai Kolaboratif, proses evaluasi akan kehilangan masukan dari berbagai pihak, menyebabkan hasilnya tidak komprehensif dan kurang bermanfaat. Jika kegiatan ini tidak didasari nilai Harmonis, proses evaluasi dapat terganggu oleh kurangnya komunikasi yang baik dan saling menghargai antarpegawai. 3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG Jika kegiatan ini tidak berdasarkan nilai Akuntabel, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa Kompeten, laporan bisa berisi kesalahan data atau analisis yang tidak tepat, sehingga tidak dapat dijadikan acuan perbaikan. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, laporan yang disusun mungkin tidak mencerminkan dukungan terhadap tujuan organisasi dan pimpinan. Mengabaikan Berorientasi Pelayanan
--	---

	akan menyebabkan laporan disusun tanpa mempertimbangkan manfaatnya bagi pihak pengguna SIMPEG dan pengambil kebijakan, sehingga hasilnya tidak memberikan dampak positif bagi peningkatan pelayanan publik.
--	--



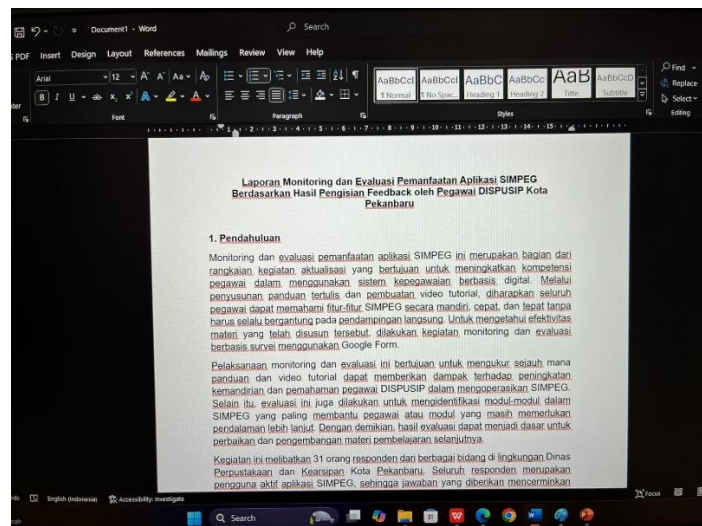
Gambar Konsultasi dengan Mentor terkait Monitoring dan Evaluasi



Gambar Pembuatan Google Form Feedback



Gambar Screenshot Mengirim Link Panduan SIMPEG dan Feedback Ke Grup Whatsapp



Gambar Laporan Monitoring dan Evaluasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Mentor Kegiatan Ke 5

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 12 November 2025	Lanjutkan perbaikan sesuai masukan saat sosialisasi dan feedback yang ada	Laporan feedback dari ASN Dispusip	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fikri Aryon Pasya, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi