



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN RAPAT MELALUI ABSENSI
DIGITAL BERBASIS QR CODE DI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama	: RAHMA NELYA, S.Kom.
NIP	: 199104212025042001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Bappeda Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A22.4.35
Angkatan	: XXII

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PELAKSANAAN RAPAT
MELALUI ABSENSI DIGITAL BERBASIS CR
CODE DI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI

NAMA : RAHMA NELYA,S.Kom
NIP :199104212025042001
PANGKAT/GOL : 3 a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

INSTANSI : BAPPEDA KOTA DUMAI
ANGKATAN / KELOMPOK : XXII / IV
NO. ABSEN : A22.4.35

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan 3a Angkatan XXII Gelombang 3 tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 07 November tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 06 November 2025

Coach,

Penguji,

YUNIARA SIMANJORANG, S.STP, M.A.P.
19950624 201908 2 001

Dr.IZZUDDIN, M.Pd.
- 19680814 199403 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PELAKSANAAN RAPAT
MELALUI ABSENSI DIGITAL BERBASIS QR
CODE DI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI
NAMA : RAHMA NELYA, S.Kom
NIP : 199104212025042001
PANGKAT/GOL : 3 a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : BAPPEDA KOTA DUMAI
ANGKATAN / KELOMPOK : XXII / IV
NO. ABSEN : A22.4.35

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

COACH

YUNIARA SIMANJORANG, S.STP, M.A.P.
19950624 201908 2 001

PESERTA


RAHMA NELYA, S.Kom
19910421 202504 2 001

PENGUJI

Dr. IZZUDDIN, M.Pd
19680814 19940 3 1001

MENTOR


HUMANDA DWIPA PUTRA, SH.
19840419 200904 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan karunia Nya yang tak terbatas, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan Aktualisasi ini penulis buat sebagai salah satu bahan Evaluasi Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi sesuai dengan peraturan Pemerintah yaitu Undang–undang ASN No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. terselesaikannya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis mengikuti Latsar di PPSDM;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, Bapak H.Sarjayadi, S.S. M.A.P yang telah memberikan pelayanan terbaik selama mengikuti latsar di PPSDM
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bapak Drs. Budhi Hasnul, M.Si. yang memberikan nasehat dan semangat;

4. Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bapak Humanda Dwipa Putra, SH selaku mentor penulis; yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.Stp, M.A.P. selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan serta saran kepada penulis dalam setiap kegiatan yang dilakukan;
6. Widyaiswara dan seluruh staf PPSDM yang telah memberikan pelayanan sebaik-baiknya selama penulis berada di PPSDM Regional Bukittinggi;
7. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar angkatan XXII yang saling support dan berbagi informasi untuk kemajuan kita bersama; dan
8. Yang terakhir dan teristimewa untuk Suami tercinta yang senantiasa mendo'akan dan membantu penulis dalam setiap langkah dan perbuatan.

Dumai, 06 November 2025
Peserta



Rahma Nelya, S.Kom
NIP. 19910421 202504 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	22
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	25
A. Deskripsi Isu.....	25
1) Kurangnya Penataan penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggungjawaban (SPJ)pada bidang perencanaan pengendalian dan evakuasi pembangunan daerah	25
2) Kurangnya Koordinasi antar OPD dalam menyampaikan E-Monev dalam pertriwulannya.....	27
3) Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat diBAPPEDA KotaDumai.....	30
B. Penetapan <i>Core</i> Isu.....	33
C. Analisis <i>Core</i> Isu.....	34
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	36
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	37
A. Matrik Rancangan Aktualisasi).....	37
B Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	38
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS(Berakhlak).....	57
D. Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	58

BAB V

KESIMPULAN.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nilai Mutu Skala Kriteria.....	33
Tabel 2. Analisis AKPL isu strategis di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bappeda.....	34
Tabel 3 Analisis Penyebab Isu.....	36
Tabel 4. Matriks pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.....	40
Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	58
Tabel 6. Rencana Jadwal Habitiasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
Kota Dumai.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
Kota Dumai	9
Gambar 3 Foto Peserta	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	68
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	79
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	97
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	102
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	113

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah lembaga teknis daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah. Pelayanan yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai yang utama yaitu berkaitan dengan kewenangannya. Dalam susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdapat Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari. Kelompok Jabatan Fungsional. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi, pendanaan, pelaporan kinerja perencanaan dan pembangunan daerah (Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 82 Tahun 2023).

Dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai Pasal 12 menyebutkan bahwa uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan yang menjadi bentuk pelayanannya adalah menyiapkan bahan penyusunan rencana /program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa

rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program, menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Berdasarkan realita yang terdapat pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda Kota Dumai pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD di mulai dengan agenda Rapat antar OPD dan Masyarakat, pada saat rapat selama ini masih menggunakan daftar hadir manual. Tentu saja hal ini mengurangi keefektifan dan keefisienan dalam pelayanan yang dilakukan oleh Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda Kota Dumai.

Permasalahan diatas terjadi dikarenakan Kurangnya literasi digital di kalangan pegawai atau panitia rapat untuk melakukan absen rapat yang masih mengandalkan tanda tangan manual karena tidak memahami atau tidak percaya pada system digital. Selanjutnya permasalahan diatas juga disebabkan oleh Antrian Panjang saat absensi sehingga membutuhkan waktu lama karena mengharuskan setiap peserta rapat mengisi daftar hadir secara fisik satu persatu tanpa bantuan system otomatis, sementara jumlah peserta dan keterbatasan fasilitas tidak sebanding dengan kebutuhan operasional rapat yang efisien. Akibatnya, terjadi ketidakakuratan dalam pencatatan kehadiran, baik karena tulisan yang tidak jelas, kesalahan input data, maupun praktik titip tanda tangan. Hal ini berdampak pada validasi data kehadiran rapat dan menyulitkan proses

evaluasi partisipasi peserta secara akurat.

Dengan alasan tersebut maka penulis menyusun judul Rancangan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Rapat Melalui Absensi Digital Berbasis QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”

B. Tujuan

Penelitian ini dilakukan untuk merespons permasalahan yang muncul dalam proses pencatatan kehadiran rapat di lingkungan Bappeda, yang hingga saat ini masih menggunakan metode absensi manual. Metode tersebut telah terbukti menimbulkan berbagai kendala, seperti antrian panjang saat registrasi, keterlambatan dimulainya rapat, hingga ketidakakuratan data kehadiran yang berdampak pada validitas rekapitulasi absensi.

Melalui penelitian ini, peneliti bertujuan untuk:

1. Menunjukkan Bahwa Rancangan Aktualisasi Merupakan Bagian Dari Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak, Dengan Menghadirkan Pelayanan Yang Lebih Baik, Meningkatkan Akuntabilitas Kerja, Mengembangkan Kompetensi Pegawai, Mendorong Kerja Sama Yang Harmonis, Menumbuhkan Loyalitas Terhadap Aturan, Memperkuat Sikap Adaptif Terhadap Teknologi, Serta Memperkuat Kolaborasi Dalam Pelaksanaan Tugas
2. Mengidentifikasi permasalahan utama yang timbul akibat penggunaan sistem absensi manual dalam pelaksanaan rapat.

3. Menganalisis dampak dari sistem manual terhadap efisiensi waktu dan akurasi data kehadiran.
4. Merancang solusi berupa sistem absensi digital yang dapat digunakan untuk menggantikan proses manual secara efektif dan efisien.
5. Menyusun rekomendasi implementasi sistem absensi digital yang sesuai dengan kebutuhan teknis dan operasional di lingkungan Bappeda.

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, diharapkan dapat tercipta sebuah sistem absensi digital yang mampu meningkatkan efisiensi proses registrasi, meminimalisir kesalahan pencatatan, serta mendukung transparans.

C. Ruang Lingkup

Penelitian ini difokuskan pada pengembangan dan implementasi sistem absensi digital untuk kehadiran rapat di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda Kota Dumai, dengan ruang lingkup yang dibatasi sebagai berikut:

1. Pembatasan Variabel

Penelitian ini hanya mencakup dua variabel utama:

- Variabel Independen: Penggunaan sistem absensi digital (misalnya QR code, aplikasi berbasis google form).
- Variabel Dependen: Efektivitas pencatatan kehadiran, yang diukur dari aspek efisiensi waktu, akurasi data, dan kemudahan penggunaan.

Variabel lain seperti keamanan data, biaya implementasi, dan integrasi sistem

tidak menjadi fokus utama namun dapat disebutkan secara sekilas dalam pembahasan lanjutan.

2. Subjek Penelitian

- Subjek penelitian terdiri dari pegawai/staf dan peserta rapat di lingkungan Bappeda terutama di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- Jumlah subjek yang dijadikan sampel adalah sekitar 30–50 orang, yang merupakan peserta aktif dalam kegiatan rapat rutin, baik dari internal Bappeda maupun perwakilan perangkat daerah terkait.

3. Luas Lokasi Penelitian

- Lokasi penelitian dibatasi pada lingkup internal kantor Bappeda terutama di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
- Fokus pengumpulan data dilakukan pada ruang rapat utama, ruang sekretariat, dan area registrasi/absensi dalam pelaksanaan rapat resmi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai



Gambar 1. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Sumber : BAPPEDA Kota Dumai, 2025

Kota Dumai diresmikan sebagai kota pada tahun 1999 dengan UU No. 16 tanggal 20 April 1999 setelah sebelumnya sempat menjadi kota administratif di dalam Kabupaten Bengkalis¹. Maka setelah penetapan pembentukan Pemerintah Kota Dumai tersebut terbentuk juga Badan Perencanaan Pembangunan Kota (Bappeko) Dumai yang sekarang menjadi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Dumai

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai yang beralamat di I. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau 28826, Telp. (0765) 441414 Fax. 440415

2. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Visi :

“Kota Industri yang unggul, sejahtera dan berkelanjutan berlandaskan budaya melayu tahun 2029”

b. Misi :

- 1) Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas yang berdaya saing
- 2) Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan
- 3) Mewujudkan perekonomian kota yang produktif
- 4) Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel

3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

a. Tugas Pokok Bappeda

Merupakan Badan melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Badan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

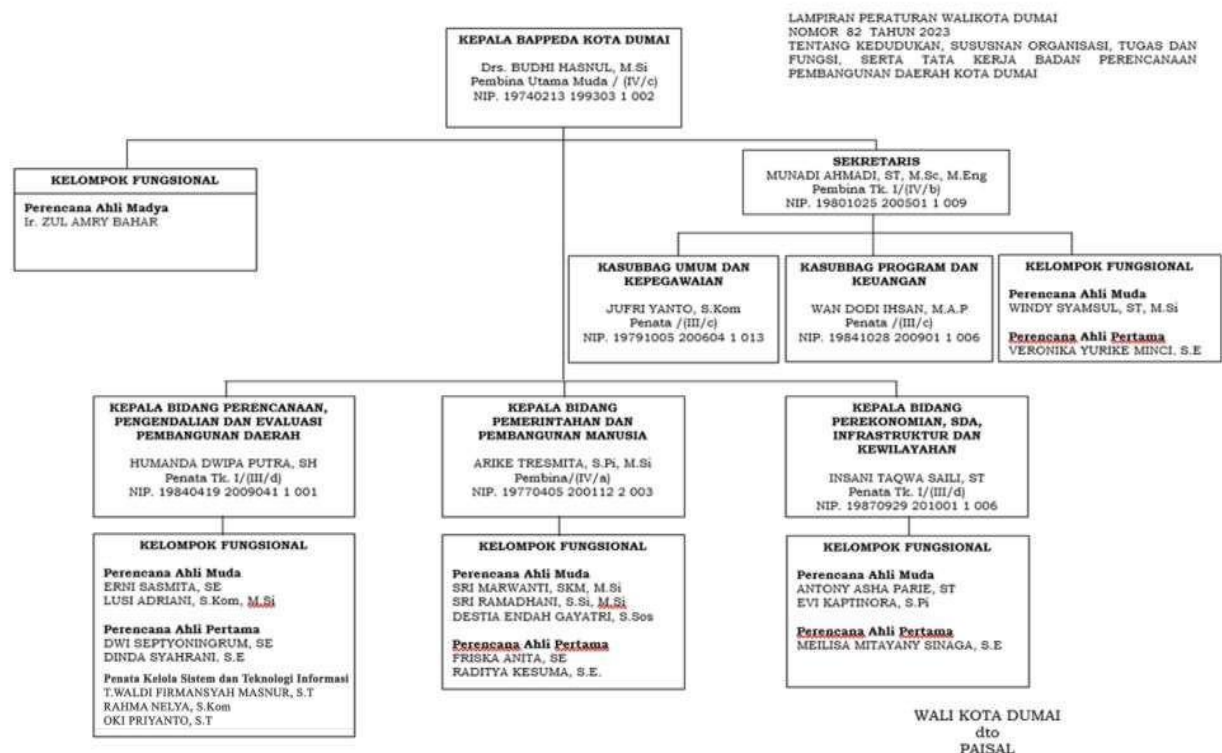
b. Fungsi Bappeda

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- 5) perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
- 6) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;
- 7) pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- 8) pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- 9) pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- 10) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- 12) pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- 13) penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;

- 14) perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- 15) pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- 16) penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- 17) penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;

4. Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai



Gambar 2 Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Dumai

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 sekretariat dan 3 bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat;

- Sekretariat melaksanakan tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran
 - c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

- Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi, pendanaan, pelaporan kinerja perencanaan dan pembangunan daerah.
- Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:
 1. Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik, integratif dan spasial;
 2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 3. Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 4. Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 5. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka harmonisasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan program pembangunan dengan

Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah lainnya serta Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;

7. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

- Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian,

evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

- f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

- Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas perumusan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas), sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pariwisata; dan unsur penunjang urusan pemerintahan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, unsur pengawasan pemerintahan daerah; unsur pemerintahan umum kesatuan

bangsa dan politik serta unsur pendukung urusan pemerintahan Sekretariat Daerah.

- Uraian tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

1. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
5. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
6. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
9. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
10. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;

11. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 12. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 13. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
 14. menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
 15. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
 - Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait

APBD;

- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;

4. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

- Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan perencanaan pembangunan daerah, meliputi urusan pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penataan ruang, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan), lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan unsur kewilayahan, serta unsur pendukung urusan pemerintahan Sekretariat DPRD.
- Uraian tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:
 1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD

dan RKPD);

4. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 5. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 6. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 7. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 11. mengkoordinasikan penyusunan rencana induk dan rencana aksi terkait perencanaan pembangunan daerah;
 12. menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
 13. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

- Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;

5. Kelompok Jabatan Fungsional

- Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas kelompok jabatan

fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Tim kerja terdiri atas, (a) ketua tim; dan (b) anggota tim.

- Penugasan Ketua tim yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

2) Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara

republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

6) Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbukadalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	: Rahma Nelya, S.Kom
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai / 21 April 1991
Jenis Kelamin	: Wanita
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat/Gol	: Penata Muda IIIa Pendidikan
Terakhir	: S-1 TEKNIK INFORMATIKA
Alamat	: Jl. Soekarno Hatta
No.HP	: 085283745243
Email	: rahmanelya210491@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

a. Tugas Pokok

- 1) Mengidentifikasi bahan kerja yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 2) Mengklasifikasikan bahan kerja yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3) Menelaah hasil kerja yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 4) Menyusun rekomendasi hasil telaah yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

b. Fungsi Jabatan Peserta

- 1) Pelaksanaan Teknis Profesional Dasar Fungsi utama Penata Muda

adalah melaksanakan pekerjaan teknis yang bersifat analisis, penyusunan, dan pelayanan fungsional dasar sesuai bidang jabatannya. Misalnya: menyusun laporan, mengolah data, membuat rancangan awal program/kegiatan.

2) Pendukung Pengambilan Keputusan Pimpinan

Hasil kerja Penata Muda (data, laporan, analisis) menjadi bahan pertimbangan bagi pejabat yang lebih tinggi dalam mengambil keputusan.

3) Pelaksana Program Instansi

Menjalankan kegiatan sehari-hari yang mendukung tercapainya sasaran program instansi pemerintah sesuai tugas bidangnya.

4) Penghubung dan Koordinator Teknis

Berperan sebagai pelaksana teknis yang menjembatani antara arah kebijakan pimpinan dengan pelaksanaan di lapangan.

5) Pengembangan Kompetensi ASN

Pada tahap Penata Muda, ASN mulai diarahkan untuk menguasai keahlian dasar jabatan fungsionalnya agar bisa naik jenjang (Penata Muda Tk. I, Penata, dst.).

6) Pelayanan Publik

Fungsi akhirnya adalah memberikan manfaat nyata kepada masyarakat baik berupa pendidikan, pelayanan administratif, perencanaan pembangunan, kesehatan, dan lain-lain sesuai jabatan fungsional.

BAB III

RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

- 1. Kurangnya penataan penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggung jawaban (spj) pada bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.**

Kondisi :

Permasalahan utama yang dihadapi di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah adalah kurangnya penataan dalam penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggung jawaban (SPJ). Situasi ini berdampak signifikan pada akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran. Dokumen-dokumen keuangan sering kali tidak disusun secara sistematis, membuat proses audit dan verifikasi menjadi rumit dan memakan waktu. Akibatnya, sulit untuk melacak aliran dana dan memastikan bahwa setiap pengeluaran telah sesuai dengan rencana anggaran yang ditetapkan.

Kurangnya penataan ini sering kali disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, minimnya pemahaman staf terkait prosedur dan standar akuntansi yang berlaku, terutama dalam menyusun SPJ yang lengkap dan akurat.



Jika masalah kurangnya penataan penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggungjawaban (SPJ) tidak diselesaikan, dampaknya akan sangat signifikan dan berantai. Tanpa sistem yang terstruktur, akuntabilitas pengelolaan anggaran akan sulit dicapai. Ini bisa menimbulkan ketidakpercayaan dari publik dan lembaga terkait, karena sulit untuk memverifikasi ke mana saja dana telah dialokasikan dan apakah penggunaannya sudah efektif. Konsekuensi Lebih Lanjut Konsekuensi yang lebih parah adalah risiko temuan audit dan sanksi hukum. Laporan yang berantakan dan SPJ yang tidak lengkap akan menjadi sasaran utama temuan BPK atau inspektorat. Ini tidak hanya merusak citra instansi, tetapi juga dapat berujung pada sanksi administratif, pengembalian kerugian negara, atau bahkan tuntutan pidana bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab. Selain itu, proses evaluasi kinerja pembangunan daerah menjadi tidak valid karena data yang digunakan tidak akurat, sehingga menyulitkan pengambilan keputusan strategis di masa mendatang. Alhasil, program-program pembangunan yang direncanakan mungkin tidak mencapai tujuannya, menghambat kemajuan daerah secara keseluruhan.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang

Relevan

Masalah ini berkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) karena penyusunan laporan keuangan dan SPJ yang tidak tertata menunjukkan adanya kurangnya kompetensi teknis dan profesionalisme pegawai. Keterlambatan atau kesalahan dalam proses ini dapat mengindikasikan bahwa penempatan pegawai tidak sesuai dengan keahliannya. Oleh karena itu,

[illegible]

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Jika isu kurangnya koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyampaian laporan E-Monev (Evaluasi dan Monitoring Elektronik) per triwulan tidak diselesaikan, dampak yang terjadi akan sangat merugikan. Tanpa data yang akurat dan tepat waktu, pengambilan keputusan strategis di tingkat pemerintah daerah menjadi tidak efektif. Perencana pembangunan akan kesulitan mengidentifikasi program mana yang berhasil dan mana yang membutuhkan perbaikan. Hal ini bisa menyebabkan alokasi anggaran yang tidak tepat sasaran, di mana dana terus mengalir ke program yang tidak produktif sementara program penting lainnya kekurangan sumber daya. Konsekuensi Lebih Lanjut. Lebih jauh lagi, kegagalan dalam E-Monev dapat menghambat transparansi dan akuntabilitas. Masyarakat dan lembaga pengawas tidak dapat melacak progres proyek pembangunan secara transparan, yang berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan. Keterlambatan atau ketiadaan data juga bisa berdampak pada penilaian kinerja instansi secara keseluruhan, berisiko mendapatkan temuan negatif dari auditor. Pada akhirnya, kondisi ini akan memperlambat laju pembangunan daerah dan mengurangi efektivitas pemerintah dalam melayani masyarakat.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Isu kurangnya koordinasi antar OPD dalam penyampaian laporan E- Monev per triwulan sangat relevan dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III,

khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN yaitu Kondisi ini secara langsung terkait dengan konsep-konsep seperti manajemen kinerja, manajemen stakeholder, dan akuntabilitas. Ketidakmampuan untuk mengelola koordinasi antar instansi menunjukkan kelemahan dalam manajemen stakeholder, di mana setiap OPD (sebagai stakeholder kunci) gagal memenuhi perannya dalam sistem pelaporan. Ini juga menghambat tercapainya akuntabilitas, karena data yang tidak lengkap membuat evaluasi kinerja menjadi mustahil. Dengan demikian, penyelesaian isu ini memerlukan penerapan prinsip-prinsip manajemen kinerja yang baik, di mana setiap pihak memahami perannya dan berkomitmen pada tujuan bersama, yaitu terwujudnya transparansi dan efektivitas pembangunan daerah.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menuntut ASN yang cerdas memiliki kompetensi kolaboratif, kemampuan komunikasi lintas sektor, serta adaptif terhadap teknologi dan sistem pemerintahan digital. Ketidakpaduan dalam pelaporan E-Monev mencerminkan masih lemahnya budaya kerja kolaboratif dan sinergis antar OPD, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas dan responsif. Jika ASN belum mampu membangun komunikasi dan koordinasi yang efektif, maka data yang dihasilkan akan terfragmentasi, tidak akurat, dan memperlambat proses pengambilan keputusan berbasis data. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini menuntut ASN untuk meningkatkan kompetensi digital, memperkuat jejaring kerja lintas OPD, serta menginternalisasi nilai-nilai integritas, akuntabilitas, dan kolaborasi sebagai bagian dari transformasi menuju Smart ASN.

3. Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat di badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kota Dumai

Kondisi :

Dalam kondisi saat ini, proses absensi pada setiap rapat di badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kota Dumai masih dilakukan secara manual menggunakan daftar hadir kertas. Metode ini, meskipun tradisional, sering kali menimbulkan masalah efisiensi dan akurasi. Tamu / pengunjung harus bergantian mengisi nama dan tanda tangan, yang memakan waktu berharga di awal atau akhir rapat. Hal ini juga rentan terhadap kesalahan manusia, seperti tulisan tangan yang sulit dibaca, salah penulisan nama, atau bahkan potensi pemalsuan tanda tangan. Selain itu, penyimpanan dan pengolahan data absensi menjadi tidak efisien, karena setiap daftar hadir harus dikumpulkan, direkap secara manual, dan disimpan dalam bentuk fisik, yang berisiko hilang atau rusak. Kondisi ini secara langsung menghambat proses administrasi dan dokumentasi yang lebih cepat dan modern.



LAMPIRAN 1: BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN
FORUM PERANGKAT DAERAH /LINTAS
PERANGKAT DAERAH
NOMOR :
TANGGAL :

Daftar Hadir Peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah
Kota Dumai

Tanggal : 5 Juni 2025
Tempat : Ruang Rapat Bappeda Lantai II

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda Tangan
1	Maini Anna	DPPPA	Jl. Bani Awi 081365506803	
2	Rasyid ks	DPPPA	Jl. Negeri 08523248220 SL. D. D. D.	
3	Yusuf R.	DPPPA	08127750017	
4	Isra Marti	DPPPA	Jl. Negeri - Dm. 08578576717	
5	Sri Bulan	DPPPA	K. Negeri 08521611634	
6	Rafaela Fauzan Wardi	DPPPA	Jl. Teratai 08521611634	
7	Amirah Amara	DPPPA	Jl. Negeri 081365506803	
8	Bibi	"	08521611634	
9	Hafidza	"	081365506803	
10	Rani p	DPPPA	0811309006	
11	Muthia Habi	Bappeda		
12	Aysha TRIMITA	Bappeda	08226579830	
13	Frika Anita	"		
14	Yusuf Rasyid M.S	Bappeda		

Keterangan :

Masih Menggunakan Absen manual dengan tulisan tangan saat rapat di badan Perencanaan Pembangunan Daerah, BAPPEDA Kota Dumai

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Jika isu kurangnya efisiensi absensi manual pada setiap rapat tidak diselesaikan, dampak negatifnya akan sangat terasa pada produktivitas dan akuntabilitas. Proses absensi yang lambat akan menyita waktu produktif yang seharusnya bisa digunakan untuk memulai diskusi atau membuat keputusan penting. Keterlambatan ini, meskipun hanya beberapa menit per rapat, akan menumpuk dan menjadi kerugian waktu yang signifikan dalam jangka Panjang.

Konsekuensi Lainnya, selain itu metode manual juga menurunkan akurasi data. Kesalahan input atau data yang hilang bisa memicu sengketa tentang kehadiran staf, yang berpotensi memengaruhi penilaian kinerja individu. Tanpa

rekap data yang efisien, instansi akan kesulitan melacak tingkat kehadiran secara akurat untuk keperluan evaluasi atau pelaporan. Pada akhirnya, kondisi ini menghambat transisi menuju administrasi yang modern dan berbasis digital, membuat proses kerja menjadi lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Kurangnya efisiensi dalam pencatatan absensi yang masih menggunakan daftar hadir manual pada setiap rapat di badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai mencerminkan tantangan dalam penerapan prinsip Smart ASN dan manajemen ASN yang modern. ASN cerdas dituntut untuk melek teknologi, adaptif terhadap digitalisasi, serta mampu memanfaatkan inovasi dalam meningkatkan efektivitas kerja. Penggunaan manual absensi tidak hanya memakan waktu dan rentan kesalahan, tetapi juga menyulitkan proses rekapitulasi dan akuntabilitas kehadiran pegawai. Dari perspektif manajemen ASN, sistem absensi manual ini menghambat upaya pengelolaan sumber daya manusia yang berbasis data dan kinerja. Untuk itu diperlukan transformasi ke sistem absensi digital atau terintegrasi sebagai bagian dari upaya membentuk ASN yang profesional, efisien, dan responsif terhadap tantangan zaman. Implementasi teknologi absensi digital akan mendukung produktivitas, transparansi, serta akurasi data kepegawaian yang menjadi fondasi manajemen ASN berbasis merit dan kinerja.

B. Penetapan core isu

Adapun identifikasi masalah yang ditemukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Dumai disajikan dalam tabel identifikasi isu dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu. Analisis ini merupakan pendekatan yang berguna untuk mengevaluasi berbagai aspek yaitu:

- 1) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- 2) Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- 3) Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- 4) Layak artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalah yang dihadapi

Table 1 Nilai Mutu Skala Kriteria

Skor	Keterangan
1	Sangat rendah
2	Rendah
3	Sedang
4	Tinggi
5	Sangat tinggi

Total Skor maksimal adalah 20. Isu dengan total skor paling tinggi akan direkomendasikan sebagai core isu, karena di nilai memiliki tingkat relevansi, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan yang tinggi.

Tabel 2 Teknik Tapisan Isu APKL Identifikasi Isu yang Ada di Bidang Perencanaan Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

NO	ISU	ANALISIS				JUMLA H	RANK
		A	P	K	L		
1	Kurangnya penataan penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggung jawaban (spj) pada bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.	4	3	4	3	14	3
2	Kurangnya Koordinasi antar OPD dalam penyampaian E-Monev dalam per triwulannya.	3	4	3	5	15	2
3	Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat di badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kota Dumai	5	4	4	5	18	1

Berdasarkan identifikasi isu alat bantu dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL, diperoleh bahwa **“Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah “** merupakan Core Isu di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

C. Analisis Core Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai metode kedua untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan

sebagai berikut:

1. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesakny masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. Seriousness: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. Growth: Tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3 Faktor Penyebab Utama dengan Metode USG

No	Faktor Penyebab Isu	U	S	G	Nilai Akhir	Ranking
1	Antrian Panjang saat absensi sehingga membutuhkan waktu lama	5	5	5	15	1
2	Ketidakakuratan pencacatan kehadiran dalam rekapitulasi data absensi kehadiran rapat	3	5	4	12	2
3	Kurangnya literasi digital di kalangan pegawai atau panitia rapat	3	4	4	11	3

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Antrian Panjang saat absensi sehingga membutuhkan waktu lama”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 15

D. Gagasan kreatif tentang penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada table 3, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Menyediakan Absensi Digital yang dibutuhkan tamu saat rapat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai Berbasis Qr Code untuk mengoptimalisasikan daftar hadir tamu secara digital untuk mendukung Efektivitas Rapat. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

Sistem ini akan menggantikan daftar hadir manual dengan proses yang lebih efisien dan modern. Berikut adalah langkah-langkah implementasinya:

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Membuat QR Code absensi rapat berbasis Google Form
- 3) Pelaksanaan penerapan pembuatan absensi digital berbasis QR Code Pada pengunjung / tamu rapat
- 4) Pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung / tamu rapat
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi dengan QR Code pada pengunjung / tamu rapat

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Aktualisasi

N o.	Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER				
		IV	V	I	II	III	IV	v
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan							
2	Membuat QR Code absensi rapat berbasis google form							
3	Pelaksanaan penerapan pembuatan absensi digital berbasis QR Code pada pengunjung / tamu rapat							
4	Pemberian Informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung tamu rapat							
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi dengan QR Code pada tamu rapat							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Identifikasi isu	1. Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai 2. Kurangnya koordinasi antar opd dalam menyampaikan e-monev dalam pertriwulannya. 3. Kurangnya penataan penyusunan laporan keuangan dan surat pertanggungjawaban (spi) pada bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah Bappeda Kota Dumai
Isu yang diangkat	Kurangnya efisiensi absen melalui daftar hadir manual pada setiap rapat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Gagasan pemecahan isu	Optimalisasi Pelaksanaan Rapat melalui Absensi Digital Berbasis Qr Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Dumai. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

Table 4 Matriks pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1.Membuat jadwal Untuk Konsultasi dengan mentor	Terlaksananya konsultasi dengan mentor Kota Dumai	1. Loyal: Saya telah menerima arahan dan masukan dari pimpinan merupakan wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara karena penerapan inovasi akan memberikan dampak kepada pribadi, pimpinan dan organisasi. 2. Akuntabel: saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini mendukung salah satu misi Bappeda Kota Dumai yaitu Misi 4 Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel.	Didasarkan pada paradigma membangun organisasi yang modern, yang berfungsi sebagai administrasi pelayanan yang menunjang fungsi Bappeda, dengan fokus pelayanan yang transparan dan akuntabel, loyal, Kompeten, Adaptif ,kolaboratif dan harmonis

				dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya. 3. Kompeten: Saya telah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja Terbaik 4. Adaptif: saya telah bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar		
--	--	--	--	---	--	--

				menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini.		
		2.Menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	1. Adaptif: Saya telah Menyampaikan konsep inovasi merupakan wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 2.Berorientasi Pelayanan: Saya telah memaparkan gagasan kreatif kepada pimpinan dengan ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan 3.Kolaboratif :. Saya telah berkoordinasi dengan Kepala Bidang		

				P2EPD selaku mentor dengan membangun kerjasama sinergis. 4. Harmonis : Saya telah menghargai masukan dan saran dari Kepala Bidang P2EPD selaku mentor terhadap gagasan kreatif saya		
		3. Meminta arahan dan Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor	Tersedianya catatan hasil persetujuan dengan mentor	1. Kolaboratif: Saya telah Meminta arahan adalah wujud dari memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi agar bisa mendapatkan saran juga masukan demi terlaksananya kegiatan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. 2. Akuntabel:		

				Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. 3. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor		
	2. Membuat QR Code absensi rapat berbasis	1. Membuat Akun Gmail serta membuat format Google Form	Tersedianya Akun Gmail	1. Adaptif: Saya telah akan Membuat Google Form merupakan salah satu upaya untuk cepat menyesuaikan diri	Membuat media digital untuk absensi rapat dengan <i>link google form</i> akan membantu	Membuat media digital untuk absensi rapat terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari

				terhadap perubahan sehingga terciptanya perubahan yang baik kepada organisasi. 2. Akuntabel: Saya telah menyiapkan <i>google form</i> absensi tamu untuk rapat dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 3.Kompeten : Saya telah menginput data mahasiswa pada <i>google form</i> dengan cermat dan teliti untuk menghasilkan kualitas terbaik. 4.Loyal: Saya telah memasukkan data mahasiswa pada <i>google form</i> dengan teliti sesuai data yang ada	Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai dalam bekerja secara efektif dan efisien demi terwujudnya Visi Bappeda Kota Dumai yaitu "Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel"	Kepala Bidang P2epd dan dilanjutkan dengan <i>google form</i>. Hal ini memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan
--	--	--	--	---	---	--

				agar tidak merugikan pihak manapun.		
		2. Membuat barcode yang sudah terhubung dengan link Google Form	Terintegrasinya link google form dengan QR Code	1.Kompeten: Saya telah membuat barcode merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah 2. Adaptif : Saya telah mengintegrasikan link google form ke dalam QR Code untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan bertindak proaktif. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengintegrasikan link		

				google form menjadi QR Code dengan cekatan		
		3.Melaksanakan uji coba QR Code kepada Pegawai dan tamu	Tersedianya hasil data dari uji coba	1. Akuntabel: Saya telah melaksanakan uji coba QR Code dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 2. Kolaboratif: Saya telah melaksanakan uji coba bersama Pegawai Bidang P2EPD dan tamu melalui kerjasama sinergis. 3. Loyal: Saya telah melakukan uji coba agar tercipta kesempurnaan sistem yang membantu untuk mempermudah pekerjaan tanpa merugikan		

				berbagai pihak untuk menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan dan Instansi. 4.Harmonis : Saya telah melakukan uji coba Bersama pegawai di bidang P2epd dan Bappeda Kota Dumai dengan mengedepankan prinsip saling peduli.		
	3. Pelaksanaan penerapan pembuatan absensi digital berbasis QR Code Pada pengunjung / tamu rapat	1.Melakukan pencetakan QR Code	Tersedia QR Code yang di cetak media gambar / Banner	1.Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan pelayanan yang terbaik merupakan wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2.Akuntabel : Saya telah melakukan pencetakan QR Code dengan jujur,	Menerapkan Absensi Digital berbasis QR Code pada pengunjung/tamu rapat di Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai untuk mempermudah pelayanan	Pemasangan QR Code pada Absensi Digital pada pengunjung/tamu rapat di bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai memberikan nilai penguatan pada nilai organisasi berorientasi

				bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi 3.Kompeten : Saya telah melakukan kegiatan agar tercapai tugas dengan kualitas terbaik	birokrasi kepada pegawai mendukung misi 4 Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel	pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, adaptif, kolaboratif
		2. Memastikan QR Code yang telah dicetak berfungsi dengan baik	Terpasangnya QR Code pada Acara Rapat	1.Loyal: Saya telah memastikan bahwa QR Code dalam kondisi dan fungsi yang baik dan siap digunakan untuk menjaga nama baik Institusi. 2.Harmonis: Saya telah memastikan QR Code berfungsi dengan baik agar tidak ada masalah dalam pelaksanaan dan tercipta		

				lingkungan kerja yang kondusif. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan QR Code berfungsi dengan baik dengan kualitas terbaik.		
		3. Memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi tamu/pengunjung	Tersedianya Gambar / Standing Banner QR Code	1. Adaptif: Saya telah memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi tamu/pengunjung di Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai) sebagai bentuk tindakan proaktif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 2. Kolaboratif: Saya telah memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi		

				tamu/pengunjung di Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai Bersama dengan Pegawai lain untuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 3.Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		
	4.Pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung / tamu rapat	1.Menyiapkan bahan sosialisasi kepada pengunjung / tamu rapat	Tersedianya Bahan sosialisasi berupa gambar / Standing Banner QR Code	1.Kompeten: Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan menerapkan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 2. Akuntabel:	Pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung / tamu rapat di	Pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code pengunjung / tamu rapat di Bidang P2EPD Bappeda

				Saya telah mengerjakan bahan sosialisasi dengan cermat dan disiplin. 3. Adaptif: Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan media digital sebagai bentuk penguasaan IT.	Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai sesuai dengan misi “mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”	Kota Dumai., yang memberikan nilai penguatan pada nilai organisasi yaitu Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal
		2. Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital dengan QR Code kepada tamu/ pengunjung rapat	Dokumentasi berupa foto kegiatan	1. Kompeten: Saya telah menjelaskan tata cara penggunaan QR Code kepada mahasiswa untuk membantu mahasiswa agar pelaksanaan kegiatan menghasilkan kualitas terbaik. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjelaskan		

				tata cara penggunaan QR Code kepada mahasiswa dengan ramah, cekatan dan solutif.		
		3.Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan <i>link google form</i>	Tersedianya rekapitulasi absensi	1. Harmonis: Saya telah mendemonstrasikan rekap absensi dari QR Code kepada pengunjung/ tamu rapat tanpa memandang perbedaan golongan dan latar belakang rekan kerja, saling peduli, dan saling menolong untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 2. Kolaboratif: Saya telah mendemonstrasikan rekap absensi kepada pengunjung/ tamu rapat		

				lain sebagai sinergi untuk pengelolaan rapat di Bidang P2EPD Bappeda Kota Dumai yang lebih baik. 3. Loyal: Saya bersama pegawai lain akan terus berinovasi jika ada hal-hal yang perlu dikembangkan untuk menjaga nama baik instansi.		
	5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi dengan QR Code pada tamu rapat	1. Melaksanakan peninjauan digitalisasi absensi QR Code kepada tamu / pengunjung tentang system yang sudah dilakukan	Formulir evaluasi dari pengunjung / tamu rapat dan laporan hasil peninjau	1. Kompeten : Saya telah melakukan peninjauan digitalisasi absensi untuk memastikan bahwa system telah berjalan dengan baik / berhasil 2. Akuntabel : Saya telah melaksanakan evaluasi dengan jujur,	Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem digitalisasi absensi dengan QR Code dilakukan agar mendapatkan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dilakukan agar mendapatkan masukan untuk perbaikan program yang sesuai dengan nilai organisasi yaitu Kompeten,

				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 3. Adaptif : Saya telah membuat formulir evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan google form (berbasis digital) untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan	masukan untuk perbaikan program yang sesuai dengan misi “mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”	Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, loyal, harmonis, kolaboratif
		2. Melakukan perbandingan pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan dengan system absensi metode manual	Laporan hasil perbandingan pelaksanaan digitalisasi dengan system absensi metode manual	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membandingkan hasil antara absensi digital dengan absensi manual untuk melakukan perbaikan tiada henti demi kemajuan institusi 2. Akuntabel :		

				Saya telah melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : Saya telah melakukan monitoring dan evaluasi agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
		3. Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	1.Loyal : Saya telah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi yang sesuai tanpa merugikan berbagai pihak untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi		

				2. Harmonis : Saya telah melakukan monitoring dan evaluasi agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. 3. Kolaboratif Saya telah melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Bidang P2EPD dan para pegawai untuk membangun kerjasama yang sinergis antar pihak		
--	--	--	--	---	--	--

C. Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan Ke-										Jumlah Aktualisasi Per MP
		1		2		3		4		5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	2	4	1	2	1	2	18
2	Akuntabel	2	4	2	5	2	4	1	3	2	3	28
3	Kompeten	1	2	2	3	1	2	2	3	1	4	21
4	Harmonis	2	4	1	2	1	3	1	3	2	2	21
5	Loyal	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	17
6	Adaptif	2	4	2	4	1	2	1	3	1	2	22
7	Kolaboratif	2	4	1	2	1	2	1	3	1	2	19
Jumlah MP yang dilaksanakan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	146

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 Dalam kondisi saat ini, proses absensi pada setiap rapat di badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kota Dumai masih dilakukan secara manual menggunakan daftar hadir kertas. Metode ini, meskipun tradisional, sering kali menimbulkan masalah efisiensi dan akurasi. Tamu / pengunjung harus bergantian mengisi nama dan tanda tangan, yang	 Setelah dilakukan aktualisasi Optimalisasi Pelaksanaan Rapat melalui Absensi Digital Berbasis QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, kondisi kurangnya efisiensi absen melalui daftar nilai daftar hadir manual pada setiap rapat dapat diatasi secara signifikan. Proses absensi manual yang sebelumnya memakan waktu lama dan rentan terhadap kesalahan

memakan waktu berharga di awal atau akhir rapat. Hal ini juga rentan terhadap kesalahan manusia, seperti tulisan tangan yang sulit dibaca, salah penulisan nama, atau bahkan potensi pemalsuan tanda tangan. Selain itu, penyimpanan dan pengolahan data absensi menjadi tidak efisien, karena setiap daftar hadir harus dikumpulkan, direkap secara manual, dan disimpan dalam bentuk fisik, yang berisiko hilang atau rusak. Kondisi ini secara langsung menghambat proses administrasi dan dokumentasi yang lebih cepat dan modern.	dapat digantikan dengan proses absensi digital yang lebih cepat dan akurat. Dengan menggunakan QR Code, peserta rapat hanya perlu memindai kode untuk melakukan absensi, sehingga proses absensi menjadi lebih efisien. Selain itu, data absensi juga dapat disimpan dan dikelola dengan lebih baik, sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan dan evaluasi kehadiran peserta rapat. Dengan demikian, Bappeda Kota Dumai dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan dalam pelaksanaan rapat, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan data absensi. Pelaksanaan rapat dapat berjalan lebih lancar dan efisien, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta rapat.
---	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu terkait absensi manual melalui implementasi absensi digital berbasis QR Code, individu peserta rapat dapat merasakan manfaat seperti kemudahan dan kecepatan dalam melakukan absensi, serta kepastian bahwa kehadiran mereka tercatat secara akurat. Selain

itu, peserta juga dapat merasakan pengalaman yang lebih baik dalam mengikuti rapat, karena proses absensi yang lebih efisien memungkinkan rapat dimulai tepat waktu dan berjalan lancar. Dengan demikian, individu peserta dapat lebih fokus pada substansi rapat dan berpartisipasi secara lebih efektif.

2. Instansi

Dengan terselesaikannya core isu terkait absensi manual melalui implementasi absensi digital berbasis QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, instansi dapat merasakan manfaat seperti peningkatan efisiensi dan akurasi data absensi, pengurangan kesalahan administrasi, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas. Selain itu, instansi juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta rapat dan meningkatkan produktivitas staf dengan proses absensi yang lebih cepat dan mudah. Dengan demikian, instansi dapat lebih efektif dalam mengelola kegiatan rapat dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Stake Holder

Dengan terselesaikannya core isu terkait absensi manual melalui implementasi absensi digital berbasis QR Code, Pemerintah Kota Dumai dapat merasakan manfaat seperti peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan absensi. Pemerintah Kota Dumai juga dapat memperoleh informasi yang lebih akurat dan tepat waktu terkait kehadiran peserta rapat, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Selain itu,

implementasi teknologi ini juga dapat meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang modern dan profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan waktu	Parapihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi lanjutan kepada seluruh pegawai	Pegawai memahami cara menggunakan sistem absen baru	1 hari – 1 minggu pertama setelah implementasi	Pegawai, Atasan Langsung, Tim IT/Admin	-	
2	Uji coba sistem absen QR Code	Sistem diuji dan berjalan sesuai harapan	3 hari – sebelum peluncuran resmi	Tim IT, Pegawai perwakilan, Admin Sistem	-	
3	Evaluasi awal pasca implementasi	Laporan hasil evaluasi dan perbaikan awal sistem	1 minggu – setelah 1 minggu penggunaan	Tim IT, Admin, Pimpinan Uni	-	
4	Perbaikan sistem jika ditemukan kendala	Sistem lebih stabil dan minim error	1–2 minggu setelah evaluasi awal	Tim IT, Developer (jika ada), Admin	-	
5.	Penyusunan SOP	SOP penggunaan	2 minggu	Tim Penyusun SOP, Bagian	-	

	penggunaan absen digital	absen QR Code tersedia dan disosialisasikan		Kepegawaian, Pimpinan		
6.	Monitoring dan evaluasi rutin	Laporan berkala tentang efektivitas sistem	Setiap bulan selama 3–6 bulan	Admin Sistem, Atasan Langsung, Tim Evaluasi	-	

BAB V

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Rapat Melalui Absensi Digital Berbasis QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”, dengan menerapkan

nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan absensi digital berbasis QR Code berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pencatatan kehadiran peserta rapat. Proses absensi yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memakan waktu, kini dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
2. Inovasi ini mendorong **pemanfaatan teknologi informasi** dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), serta menciptakan budaya kerja yang adaptif dan produktif.
3. Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan aktualisasi mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, antara lain:
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- 2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Membuat QR Code absensi rapat berbasis google form telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan penyusunan Aplikasi Pengarsipan Internal telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Pemberian Informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung tamu rapat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi dengan QR Code pada tamu rapat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi Korpelayanan, Akuntabel, Kompeten Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan core issue terkait absensi manual setelah melakukan aktualisasi adalah dengan mengintegrasikan absensi digital berbasis QR Code dengan sistem informasi instansi, sehingga memungkinkan pemantauan kehadiran dan produktivitas staf secara lebih

efektif. Selain itu, dapat juga dilakukan pengiriman notifikasi otomatis kepada staf dan pimpinan tentang kehadiran dan ketidakhadiran peserta rapat, serta analisis data absensi untuk mengidentifikasi pola kehadiran dan memberikan rekomendasi perbaikan. Dengan demikian, instansi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan absensi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu terkait absensi manual melalui implementasi absensi digital berbasis QR Code adalah peningkatan efisiensi dan akurasi data absensi, pengurangan kesalahan administrasi dan kehilangan data, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas kehadiran peserta rapat. Selain itu, instansi juga dapat menghemat waktu dan sumber daya dalam pengelolaan absensi, serta meningkatkan kualitas pelayanan dan produktivitas staf. Dengan demikian, instansi dapat mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan absensi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan adalah melakukan pelatihan dan pendampingan kepada staf tentang penggunaan absensi digital berbasis QR Code, memastikan infrastruktur teknologi yang memadai, membuat pedoman dan prosedur operasional standar, serta

melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan efektivitas dan efisiensi sistem absensi digital. Dengan demikian, penyelenggara pelatihan dapat memastikan implementasi absensi digital yang sukses dan efektif.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk instansi asal peserta adalah untuk terus memantau dan mengevaluasi efektivitas implementasi absensi digital berbasis QR Code, serta memberikan dukungan dan sumber daya yang memadai untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan sistem absensi digital. Selain itu, instansi juga dapat mempertimbangkan untuk mengintegrasikan sistem absensi digital dengan sistem informasi lainnya untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Dengan demikian, instansi dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan produktivitas staf secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. (2020). Pedoman Umum Sistem Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pembangunan Nasional. Jakarta: Bappenas.*
- Badan Pusat Statistik. (2023). Statistik Indonesia 2023. Jakarta: BPS.*
- Bappeda Kota Dumai. (2024). Dokumen Rencana Kerja (Renja) Bappeda Kota Dumai Tahun 2024. Dumai: Bappeda.*
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia). Transformasi Digital Indonesia: Menuju Era Society 5.0. Jakarta: Kominfo.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: KemenPANRB.*
- Kurniawan, D. (2022). Implementasi QR Code sebagai sistem absensi digital di lingkungan kerja. Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi, 10(2), 112–120. <https://doi.org/10.xxxx/jtsi.2022.112>*
- Nugroho, A. (2021). Pemanfaatan teknologi QR Code dalam mendukung tata kelola administrasi perkantoran. Jurnal Administrasi Publik, 15(1), 55–67.*
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244.*
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.*
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 126.*

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi September Minggu Ke-1

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 29 September
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto/ <i>Screenshot</i> Dokumentasi 2. Laporan Persetujuan Mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAkhlak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor. – Loyal, Saya telah menerima arahan dan masukan dari pimpinan merupakan wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara karena penerapan inovasi akan memberikan dampak kepada pribadi, pimpinan dan organisasi – Akuntabel, Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya. – Kompeten, Saya telah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja Terbaik – Adaptif, Saya telah bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan

	kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor – Adaptif, Saya telah Menyampaikan konsep inovasi merupakan wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. – Berorientasi Pelayanan, Saya telah memaparkan gagasan kreatif kepada pimpinan dengan ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan. – Kolaboratif, Saya telah berkoordinasi dengan Kepala Bidang P2EPD selaku mentor dengan membangun kerjasama sinergis. – Harmonis , Saya menghargai masukan dan saran dari Kepala Bidang P2EPD selaku mentor terhadap gagasan kreatif saya
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta arahan dan persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor. – Kolaboratif, Saya telah Meminta arahan adalah wujud dari memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi agar bisa mendapatkan saran juga masukan demi

	terlaksananya kegiatan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. – Akuntabel, Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. – Harmonis, Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor.  Melakukan koordinasi dan komunikasi efektif untuk menentukan jadwal konsultasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan kedua belah pihak, serta memastikan bahwa semua persiapan yang diperlukan telah dilakukan sebelum konsultasi.

b. Tahapan Kegiatan 2

Menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor.



Menyampaikan konsep dan rencana kegiatan dengan jelas, sistematis, dan terstruktur, serta menyertakan data dan informasi yang relevan untuk mendukung rencana tersebut, sehingga mentor dapat memahami dan memberikan umpan balik yang efektif.

c. Tahapan Kegiatan 3

Meminta arahan dan persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.



Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, teknik aktualisasi dapat dilakukan dengan

	meminta arahan yang jelas, mengajukan pertanyaan relevan, dan mendengarkan aktif untuk memastikan kegiatan sesuai dengan bimbingan mentor.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan pertama diawali dengan upaya mencari kesepakatan bersama terkait waktu konsultasi dengan mentor yang dilakukan di luar jam kerja, mengingat keterbatasan waktu dan kesibukan masing-masing pihak. Melalui kesepakatan tersebut, tercipta ruang komunikasi yang kondusif sehingga proses konsultasi dapat berjalan lebih efektif. Pada pertemuan awal, penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini dalam mendukung Efektivitas Rapat Di Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda Kota Dumai. Selanjutnya, penulis menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor melibatkan beberapa tahapan yang krusial untuk memastikan bahwa ide dan solusi yang diusulkan dapat dipahami dan di terima dengan dengan baik. Sebagai kegiatan terakhir, penulis Meminta arahan dan persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakanakan
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini mendukung salah satu misi Bappeda Kota Dumai yaitu “mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisisen, dan akuntabel”

Misi dan Tugas Organisasi	
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Loyal, dampak jika tidak ada loyalitas dalam mengatur Jadwal konsultasi dengan mentor dapat meliputi kurangnya kepercayaan antara atasan dan bawahan, kinerja tidak optimal dan tidak sesuai dengan harapan, serta kesulitan dalam mencapai tujuan organisasi. – Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan – Panduan Prilaku) Tanpa nilai Adaptif, proses kerja menjadi kaku, laporan yang dihasilkan kurang berkualitas, serta sulit menyesuaikan diri terhadap masukan maupun perubahan kebijakan yang diperlukan – Akuntabel, jika tidak menerapkan akuntabel dalam mengatur jadwal konsultasi kepada mentor maka dampaknya dapat meliputi kurangnya rasa tanggung jawab yang kuat untuk mencapai tujuan memenuhi standar yang diharapkan, kinerja tidak optimal dan sesuai dengan harapan, serta kurangnya

	transparansi dalam proses konsultan dan pengambilan keputusan. – Kompeten, dampak jika tidak ada kompeten akan berdampak pada turunnya efektivitas bimbingan, mengurangi kredibilitas pegawai, serta menghambat proses peningkatan kualitas SDM di instansi.
	b.Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Adaptif, dampak jika tidak menerapkan adaptif dalam menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor dapat mengakibatkan kurangnya pemahaman mentor terhadap konsep dan inovasi yang disampaikan dengan baik sehingga dapat menyebabkan kesalahpahaman atau interpretasi, ketidaksesuaian dengan kebutuhan dan harapan mentor sehingga dapat menyebabkan kekecewaan atau penolakan serta dapat juga berdampak pada hasil yang tidak optimal atau sesuai dengan harapan. – Berorientasi pelayanan, kurangnya focus pada kebutuhan mentor sehingga dapat menyebabkan kurangnya minat atau dukungan dari mentor, kurangnya kualitas pelayanan sehingga dapat mempengaruhi kepuasan dan kepercayaan mentor, serta

	ketidak sesuaian dengan prinsip NND PNS,yaitu berorientasi pada pelayanan publik dan memenuhi kebutuhan masyarakat. – Kolaboratif, dampak jika tidak menerapkan kolaboratif dalam menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor dapat meliputi, kurangnya keterlibatan mentor sehingga dapat menyebabkan kurangnya dukungan atau komitmen dari mentor,kurangnya inovasi yang berdampak pada kualitas pelayanan atau mencapai tujuan,dampak pada hubungan dengan mentor dan memengaruhi untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan,serta kurangnya kolaboratif dapat menyebabkan ketidak sesuaian dengan prinsip NND PNS yaitu bekerjasama dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan. – Harmonis, dampak jika tidak menerapkan harmonis dalam menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor dapat meliputi,kurangnya keharmonisan dengan mentor sehingga dapat menyebabkan kesalah pahaman atau konflik,kesulitan untuk mencapai tujuan,dampak pada komunikasi,kurangnya kepercayaan, serta ketegangan dalam hubungan dengan mentor sehingga dapat mempengaruhi
--	--

	kemampuan untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta arahan dan persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Kolaboratif, dampak jika tidak menerapkan kolaboratif dalam meminta arahan dan persetujuan mentor dapat meliputi, kurangnya keterlibatan mentor sehingga dapat menyebabkan kurangnya dukungan dari mentor, serta kesulitan dalam mengatasi tantangan yang muncul selama proses meminta arahan dan persetujuan – Akuntabel, dampak jika tidak menerapkan akuntabel dalam meminta arahan dan persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan dapat meliputi, kurangnya tanggung jawab yang kuat untuk melaksanakan kegiatan dengan baik dan sesuai dengan tujuan, kesulitan dalam mengevaluasi kemajuan, kurangnya transparansi sehingga dapat menyebabkan kesalahpahaman atau ketidakpercayaan – Harmonis, dampak jika tidak menerapkan harmonis dalam meminta arahan dan

	persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan dapat meliputi, hilangnya kepercayaan mentor mungkin akan merasa diabaikan atau tidak dihargai yang bisa merusak hubungan profesional.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pelaksanaan Rapat melalui Absensi Digital Berbasis Qr Code
di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota
Dumai**

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor Terkait Kegiatan yang akan dilaksanakan (22 – 26 September 2025)	22 – 26 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 Membuat QR Code Absensi Rapat berbasis Google Form (29 September – 4 Oktober 2025)	29 September – 4 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke – 3 Pelaksanaan penerapan pembuatan absensi digital berbasis QR Code pada pengunjung / tamu rapat (1 -10 Oktober 2025)	5 – 10 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke – 4 Pemberian Informasi dan Sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung/tamu rapat (6– 17 Oktober 2025)	11 – 17 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi (13 – 17 Oktober 2025)	20 – 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP.19840419 200904 1001

Dumai, 25 September 2025

Peserta

Rahma Nelya, S.Kom
NIP.19910421 202504 2001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Humanda Dwipa Putra, S.H
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kabid P2EPD

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mentor Mengkonfirmasi rancangan yang akan di buat
2.	Mentor memberikan masukan terkait core isu yang di pilih untuk rancangan aktualisasi
3.	Mentor meminta untuk mempelajari tahapan pembuatan media digitalisasi
4.	Mentor meminta untuk mengkonsultasikan core isu yang di pilih ke coach

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP.19840419 200904 1001

Peserta

Rahma Nelya, S.Kom
NIP.19910421 202504 2001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP : 19840419 200904 1001
Pangkat/Gol : Penata TK.1/IIId
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan , Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah
Unit Kerja : Bidang Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rahma Nelya, S.Kom
NIP : 19910421 202504 2001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIId
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Bidang Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pelaksanaan Rapat melalui Absensi Digital Berbasis Qr Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025

Kepala Bidang Perencanaan,
Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP.19840419 200904 1001

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

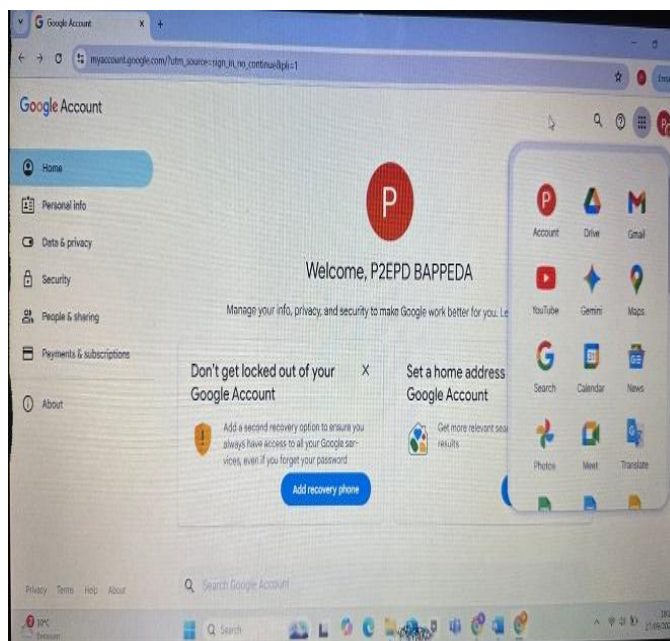
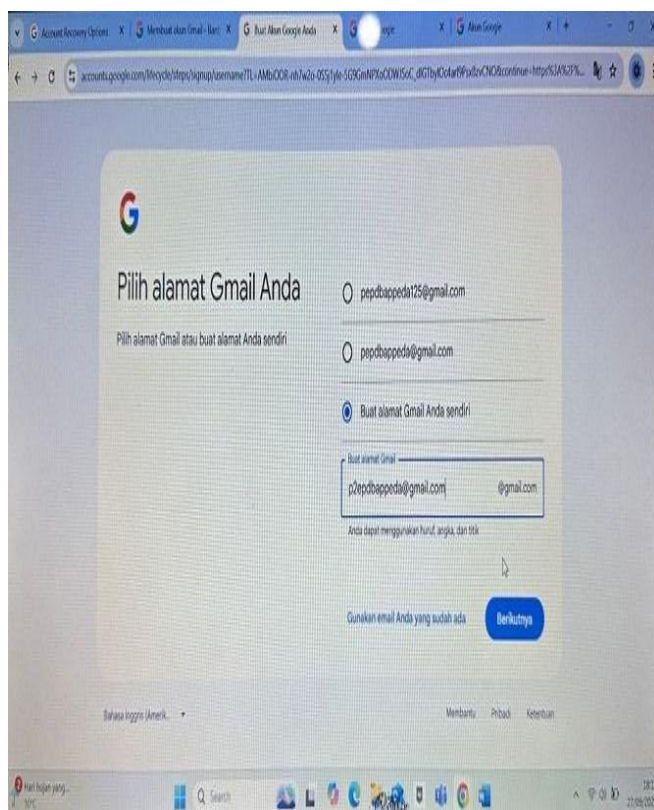
Judul Kegiatan	MEMBUAT RANCANGAN ABSENSI RAPAT BERBASIS QR CODE
Tanggal Pelaksanaan	29 September- 4 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	3. Tersedianya akun Gmail 4. Terintegrasinya link google form dengan QR Code 5. Foto Dokumentasi hasil data dari uji coba
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAkhlak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat Akun Gmail serta membuat format Google Form - Loyal, Saya akan memasukkan data mahasiswa pada <i>google form</i> dengan teliti sesuai data yang ada agar tidak merugikan pihak manapun. - Akuntabel, Saya akan menyiapkan <i>google form</i> absensi tamu untuk rapat dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Kompeten, Saya akan menginput data mahasiswa pada <i>google form</i> dengan cermat dan teliti untuk menghasilkan kualitas terbaik. - Adaptif Saya akan Membuat Google Form merupakan salah satu upaya untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga terciptanya perubahan yang baik kepada organisasi.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat barcode yang sudah terhubung dengan link Google Form – Adaptif, Saya akan mengintegrasikan link google form ke dalam QR Code untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan bertindak proaktif. – Berorientasi Pelayanan, Saya akan mengintegrasikan link google form menjadi QR Code dengan cekatan – Kompeten Saya akan membuat barcode merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan uji coba QR Code kepada Pegawai dan tamu – Kolaboratif, Saya akan melaksanakan uji coba bersama Pegawai Bidang P2EPD dan tamu melalui kerjasama sinergis. – Akuntabel, Saya akan melaksanakan uji coba QR Code dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. – Harmonis, Saya akan melakukan uji coba Bersama pegawai di bidang P2epd dan Bappeda Kota Dumai dengan mengedepankan prinsip saling peduli.

**Teknik
Aktualisasi yang
Dipergunakan
dan Dokumentasi
Kegiatan**

a.Tahapan Kegiatan 1

**Membuat akun Gmail serta membuat format
google form**

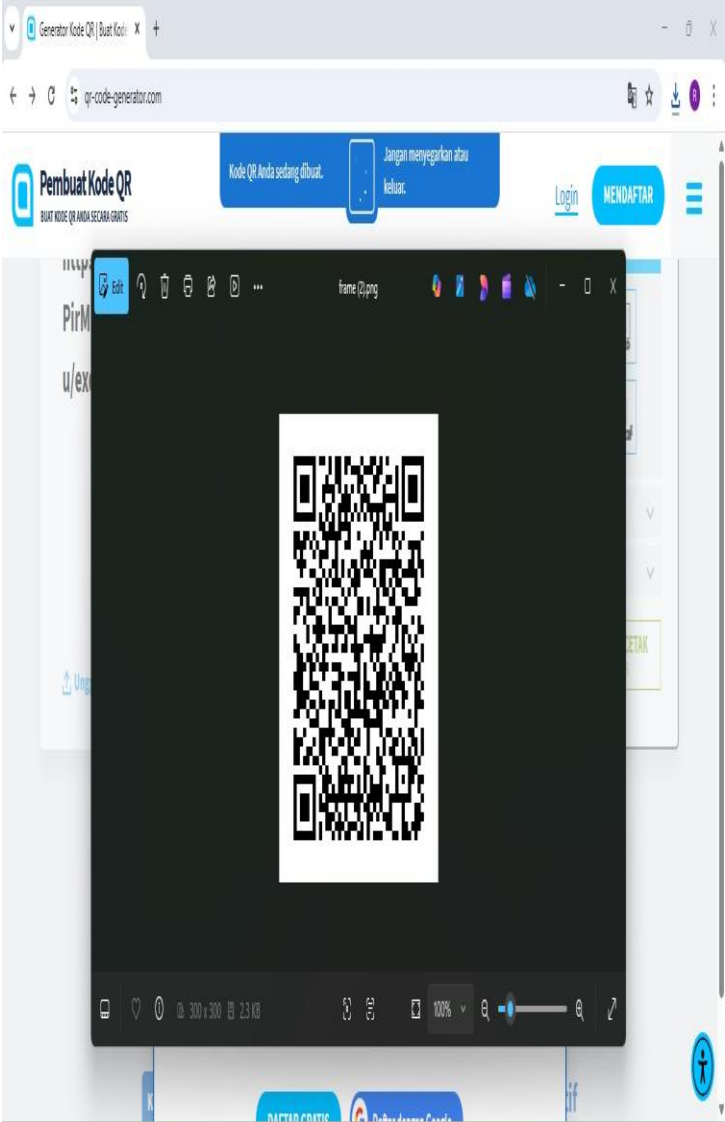


Dalam membuat akun dan atensi rapat dengan kode QR, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi kolaboratif, akuntabel, adaptif, profesional, dan inovatif. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, proses pembuatan akun dan atensi rapat dapat dilakukan dengan lebih efektif, transparan, dan efisien.

b.Tahapan Kegiatan 2

Membuat barcode yang sudah terhubung dalam link google form.



	 The screenshot shows a web browser window with the URL qr-code-generator.com. The page title is "Generator Kode QR Buat Kode QR". The main heading is "Pembuat Kode QR" with the subtitle "BUAT KODE QR ANDA SECARA GRATIS". A blue banner at the top says "Kode QR Anda sedang dibuat." and "Jangan menyegarkan atau keluarkan." There are "Login" and "MENDAFTAR" buttons. A QR code is displayed in the center, and a download button is visible below it. The browser's address bar and tabs are also visible. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah membuat QR code yang terhubung dengan link Google Form atau sistem absensi online lainnya, sehingga peserta rapat dapat melakukan absensi dengan mudah dan efisien dengan hanya memindai QR code menggunakan smartphone mereka.
--	--

Tahapan Kegiatan 3

Melakukan uji coba QR Code kepada pegawai dan tamu



Aktualisasi yang dipergunakan ketika melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu adalah memastikan QR code dapat dipindai dengan mudah, akurat, dan efisien, serta memverifikasi bahwa data absensi tercatat dengan benar dan dapat diakses dengan mudah.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan pertama diawali dengan Proses pembuatan akun Gmail dan format Google Form melibatkan pendaftaran akun Gmail dan desain format Google Form yang sesuai dengan kebutuhan, termasuk menambahkan pertanyaan dan mengatur pengaturan lainnya. Kualitas produk kegiatan ini dinilai dari akurasi informasi, kemudahan penggunaan, desain yang profesional, dan fungsi yang berjalan dengan baik. Dengan demikian, produk akhir yang dihasilkan adalah akun Gmail dan format Google Form yang efektif dan mudah digunakan.. Selanjutnya, penulis menyampaikan Proses pembuatan barcode yang terhubung dengan link Google Form melibatkan pembuatan QR code yang dapat dipindai untuk mengarahkan pengguna ke Google Form yang telah dibuat. Kualitas produk kegiatan ini dinilai dari ketepatan QR code dalam mengarahkan ke link yang benar, kemudahan pemindaian, dan fungsi yang berjalan dengan baik, sehingga pengguna dapat mengakses Google Form dengan mudah dan efisien. Sebagai kegiatan terakhir, penulis melakukan Proses uji coba QR code kepada pegawai dan tamu melibatkan pengujian QR code untuk memastikan dapat dipindai dengan mudah dan akurat, serta memverifikasi bahwa data yang dihasilkan sesuai dengan harapan. Kualitas produk kegiatan ini dinilai dari keberhasilan QR

	code dalam mengarahkan pengguna ke link yang benar dan efisiensi proses absensi, sehingga kegiatan uji coba dapat memastikan QR code berfungsi dengan baik dan siap digunakan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuat rancangan absensi rapat berbasis QR code mendukung visi dan misi Bappeda Kota Dumai <i>“dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas perencanaan pembangunan daerah melalui pemanfaatan teknologi yang inovatif dan modern”</i> .
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun Gmail serta membuat format google form Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Loyal, dampak jika tidak ada loyalitas atau kode etik dalam membuat akun Gmail dan format googlr form sebagai PNS, dampaknya bisa meliputi kualitas kerja yang menurun, kerentanan keamanan data, dan ketidak patuhan terhadap regulasi yang berlaku, sehingga penting untuk mematuhi norma dan nilai yang ditetapkan untuk menjaga integritas dan kualitas pelayanan publik. – Akuntabel, Jika tidak menerapkan prinsip akuntabel dalam membuat akun Gmail dan

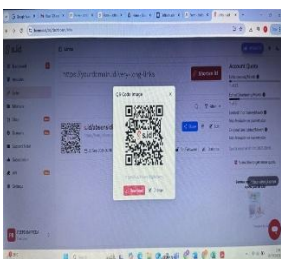
	format Google Form sebagai PNS berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kurangnya transparansi, kesulitan pelacakan, dan potensi penyalahgunaan data, sehingga penting untuk menerapkan prinsip akuntabel untuk meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan publik. – Kompeten, Jika tidak menerapkan prinsip kompeten dalam membuat akun Gmail dan format Google Form sebagai PNS berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kesalahan teknis, efisiensi waktu yang terganggu, dan kualitas data yang menurun, sehingga penting untuk meningkatkan kompetensi dalam menggunakan teknologi untuk mendukung kinerja organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik. – Adaptif, jika tidak menerapkan adat adaptif atau prinsip profesionalisme dalam membuat akun Gmail dan format Google Form sebagai PNS berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kualitas kerja yang menurun, efisiensi waktu terganggu, dan potensi kesalahan yang meningkat, sehingga penting untuk mengikuti norma dan nilai yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja organisasi.
--	---

	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat barcode yang sudah terhubung dalam link google form. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Adaptif, Jika tidak menerapkan prinsip adaptif dalam membuat barcode yang terhubung dengan Google Form sebagai PNS berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi ketidakcocokan dengan sistem yang ada, kesulitan integrasi data, dan penurunan efisiensi penggunaan teknologi, sehingga penting untuk menerapkan prinsip adaptif untuk meningkatkan fleksibilitas dan kinerja sistem. – Berorientasi pelayanan, Jika tidak menerapkan prinsip berorientasi pelayanan dalam membuat barcode yang terhubung dengan Google Form sebagai PNS berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi ketidakpuasan pengguna, proses pengumpulan data yang tidak efektif, dan penurunan kualitas pelayanan publik, sehingga penting untuk memprioritaskan kebutuhan pengguna dan meningkatkan pengalaman pelayanan melalui penggunaan teknologi yang tepat. – Kompeten, Jika tidak menerapkan prinsip kompeten dalam membuat barcode yang terhubung dengan Google Form sebagai PNS
--	---

	berdasarkan NMD PNS, maka dampaknya bisa meliputi kesalahan teknis, integrasi data yang tidak lancar, dan penurunan efisiensi penggunaan teknologi, sehingga penting untuk meningkatkan kompetensi dalam menggunakan teknologi untuk mendukung kinerja organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan uji coba QR Code kepada pegawai dan tamu Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Akuntabel, Jika tidak menerapkan prinsip akuntabel ketika melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kurangnya transparansi, potensi penyalahgunaan data, dan ketidakpercayaan terhadap hasil uji coba, sehingga penting untuk menerapkan prinsip akuntabel dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan integritas dan kualitas penggunaan QR code dalam operasional organisasi. – Kolaboratif, Jika tidak menerapkan prinsip kolaboratif dalam melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya

	bisa meliputi kurangnya sinergi antar tim, komunikasi yang tidak efektif, dan potensi kesalahan dalam implementasi QR code, sehingga penting untuk menerapkan prinsip kolaboratif dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan kualitas dan keberhasilan uji coba QR code. – Loyal, jika tidak menerapkan prinsip loyal ketika melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kurangnya kepercayaan terhadap hasil uji coba, potensi penyimpangan prosedur, dan dampak negatif pada reputasi organisasi, sehingga penting untuk menerapkan prinsip integritas dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan kualitas dan keberhasilan uji coba QR code. – Harmonis, jika tidak menerapkan prinsip harmonis dalam melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi ketidaknyamanan pengguna, gangguan operasional, dan potensi konflik antar tim, sehingga penting untuk menerapkan prinsip harmonis dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan kualitas interaksi dan keberhasilan uji coba QR code.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RAHMA NELYA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	30 September 2025	Pastikan memahami perbedaan QR Statis dan dinamis. Untuk kusus absen rapat yang memerlukan data unik setiap pertemuan, QR dinamis lebih aman dan fleksibel		
2.	2 Oktober 2025	Uji Coba cetak QR Code dalam beberapa ukuran untuk memastikan kejelasannya saat di pindai dari dekat maupun jauh		
3.	3 Oktober 2025	Dokumentasikan semua kendala yang muncul dan solusi yang anda berikan, menunjukan kemampuan memecahkan masalah		

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	PELAKSANAAN PENERAPAN PEMBUATAN ABSENSI DIGITAL BERBASIS QR CODE PADA PENGUNJUNG / TAMU RAPAT
Tanggal Pelaksanaan	6 Oktober – 15 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedia QR Code yang di cetak media gambar / Banner 2. Terpasangnya QR Code pada Acara Rapat 3. Tersedianya Gambar / Standing Banner QR Code
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAkhlak	d. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pencetakan QR Code - Berorientasi Pelayanan, Saya telah membuat kemudahan akses, kenyamanan, efisiensi waktu, akurasi data, dan kemudahan penggunaan bagi pengunjung atau tamu rapat, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan mereka. - Akuntabel, Saya telah mencakup integritas dengan melakukan pencetakan QR code secara jujur dan transparan, tanggung jawab atas data yang dihasilkan dengan memastikan keakuratan informasi, serta etika dengan mengelola data pengunjung atau tamu rapat sesuai prinsip etika dan privasi, sehingga proses pencetakan QR code

	menjadi lebih dapat dipercaya dan bertanggung jawab. - Kompeten, Saya telah mencakup kemampuan dan keahlian dalam mengoperasikan sistem pencetakan QR code, memahami teknologi yang digunakan, serta mampu mengatasi masalah yang timbul selama proses pencetakan QR code, sehingga hasilnya akurat dan efektif.
	e. Tahapan Kegiatan 2 Memastikan QR Code yang telah dicetak berfungsi dengan baik – Loyal, Saya telah berkomitmen untuk memastikan QR code bekerja secara efektif dan akurat, serta dedikasi untuk mempertahankan kepercayaan dan integritas dalam penggunaan teknologi QR code. Ini mencakup tanggung jawab untuk memeriksa dan memvalidasi fungsi QR code sehingga pengguna dapat menggunakannya dengan lancar dan mendapatkan manfaat yang diharapkan. – Harmonis, Saya telah menciptakan keselarasan dan keseimbangan antara teknologi QR code dengan kebutuhan pengguna, serta memastikan integrasi yang mulus dengan sistem lain untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien. Ini mencakup kerja sama dan komunikasi yang baik untuk

	meminimalkan gangguan dan meningkatkan kepuasan pengguna. – Berorientasi Pelayanan, Saya telah fokus pada kepuasan dan kemudahan pengguna, dengan memastikan QR code mudah digunakan, responsif, dan memberikan pengalaman yang lancar dan efisien bagi penggunanya. Ini mencakup perhatian pada detail, respons cepat terhadap masalah, dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik.
	f. Tahapan Kegiatan 3 Memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi tamu/pengunjung – Adaptif, Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan kebutuhan pengguna, serta fleksibilitas dalam mengintegrasikan QR code dengan sistem absensi yang ada untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data kehadiran. Ini mencakup kesiapan untuk belajar dan mengadaptasi teknologi baru guna meningkatkan kualitas pelayanan. – Kolaboratif, saya telah mengimplementasikan dan mengoptimalkan penggunaan QR code, serta berbagi pengetahuan dan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama. Ini mencakup komunikasi yang efektif, koordinasi yang

	baik, dan kemauan untuk mendukung dan bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai kesuksesan bersama. – Akuntabel, Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa QR code berfungsi dengan baik, data absensi tercatat secara akurat, dan proses absensi dapat dipertanggungjawabkan. Ini mencakup transparansi dalam pengelolaan data, pemantauan yang efektif, dan kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat dan dapat dipercaya.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	d. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pencetakan QR Code   E - AGENDA PEMKO DUMAI Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam pencetakan QR code untuk absensi digital berbasis QR code pada pengunjung atau tamu rapat meliputi penggunaan perangkat lunak

QR code generator, pencetakan QR code yang akurat, serta dokumentasi kegiatan yang sistematis untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas proses absensi.

e. Tahapan Kegiatan 2
Memastikan QR Code yang telah dicetak berfungsi dengan baik



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam memastikan QR code berfungsi dengan baik mencakup pengujian QR code menggunakan perangkat smartphone, verifikasi data yang dihasilkan, serta pemeliharaan rutin untuk memastikan QR code tetap aktif dan akurat dalam proses absensi digital.

f. Tahapan Kegiatan 3

Memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi tamu/pengunjung



	Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam memasang QR code pada setiap rapat untuk absensi tamu atau pengunjung meliputi penempatan QR code yang strategis, penggunaan label atau banner QR code yang jelas, serta pengujian akses QR code sebelum rapat dimulai untuk memastikan kemudahan akses dan akurasi data absensi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan pertama diawali dengan Proses pencetakan QR code untuk absensi digital berbasis QR code pada pengunjung atau tamu rapat melibatkan penggunaan perangkat lunak QR code generator untuk menghasilkan kode yang unik dan akurat, kemudian dicetak dengan kualitas tinggi untuk memastikan ketahanan dan kejelasan kode. Kualitas produk QR code yang dihasilkan sangat penting untuk memastikan kemudahan akses dan akurasi data absensi, sehingga diperlukan pencetakan yang presisi dan bahan yang tahan lama untuk mendukung kelancaran proses absensi digital. Selanjutnya, penulis melakukan pengujian menyeluruh dengan memindai kode menggunakan berbagai perangkat smartphone untuk memverifikasi aksesibilitas dan akurasi data. Proses ini juga mencakup pemeriksaan kualitas cetak QR code untuk memastikan kode tetap jelas dan dapat dipindai dengan baik dalam berbagai kondisi. Kualitas produk yang baik ditandai dengan QR code yang dapat diakses dengan mudah dan cepat, serta data yang

	terekam secara akurat dalam sistem absensi digital. Dengan demikian, QR code yang berfungsi optimal mendukung kelancaran dan efisiensi proses absensi pengunjung atau tamu rapat. Sebagai kegiatan terakhir, penulis melakukan Proses pemasangan QR code melibatkan penempatan yang strategis dan mudah dijangkau, serta memastikan QR code terlihat jelas. Kualitas produk yang baik ditandai dengan QR code yang dapat dipindai dengan mudah dan akurat, sehingga proses absensi digital berjalan lancar dan efisien.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Penerapan absensi digital berbasis QR code di Bappeda Kota Dumai mendukung visi "<i>Dumai Menjadi Kota yang Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan</i>" dengan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik.
Analisis Dampak	d. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pencetakan QR Code Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Berorientasi Pelayanan, dapat berdampak pada kurangnya integritas dan akuntabilitas dalam proses pelayanan, sehingga pelayanan kepada pengunjung atau tamu rapat mungkin kurang optimal dan tidak mencerminkan profesionalisme yang diharapkan dari aparatur sipil negara.

	– Akuntabel, Jika tidak menerapkan akuntabel ketika melakukan pencetakan QR code, maka dapat berdampak pada kurangnya transparansi dan kepercayaan dalam proses absensi digital, sehingga meningkatkan risiko kesalahan data, penyalahgunaan, dan ketidakpuasan pengunjung atau tamu rapat terhadap pelayanan yang diberikan. – Kompeten, Jika tidak menerapkan kompetensi ketika melakukan pencetakan QR code, maka dapat berdampak pada kesalahan teknis, keterlambatan, ketidakakuratan data absensi, serta kesulitan bagi pengunjung atau tamu rapat, sehingga pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien.
	e. Tahapan Kegiatan 2 Memastikan QR Code yang telah dicetak berfungsi dengan baik Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Loyal, Jika tidak menerapkan loyalitas ketika memastikan QR code berfungsi dengan baik, maka dapat berdampak pada kurangnya komitmen untuk memastikan QR code berfungsi optimal, keterlambatan atau kesalahan dalam memperbaiki QR code yang tidak berfungsi, serta pengunjung atau tamu rapat merasa tidak dihargai, sehingga pelayanan menjadi kurang berkualitas.

	– Harmonis, Jika tidak menerapkan harmonisasi ketika memastikan QR code berfungsi dengan baik, maka dapat berdampak pada ketidakcocokan antara sistem QR code dengan kebutuhan pengunjung atau tamu rapat, sehingga menyebabkan kesulitan akses, kesalahan data, dan ketidakpuasan terhadap pelayanan. Hubungan antara staf dan pengunjung juga dapat menjadi kurang harmonis, sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan secara keseluruhan. – Berorientasi Pelayanan, Jika tidak menerapkan berorientasi pelayanan ketika memastikan QR code berfungsi dengan baik, maka dapat berdampak pada kurangnya perhatian terhadap kebutuhan dan kenyamanan pengunjung atau tamu rapat, sehingga menyebabkan ketidakpuasan, kesulitan akses, dan persepsi negatif terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.
	f. Tahapan Kegiatan 3 Memasang QR Code pada setiap rapat untuk absensi tamu/pengunjung Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Adaptif, Jika tidak menerapkan prinsip akuntabel ketika melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya

	bisa meliputi kurangnya transparansi, potensi penyalahgunaan data, dan ketidakpercayaan terhadap hasil uji coba, sehingga penting untuk menerapkan prinsip akuntabel dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan integritas dan kualitas penggunaan QR code dalam operasional organisasi. – Kolaboratif, Jika tidak menerapkan prinsip kolaboratif dalam melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kurangnya sinergi antar tim, komunikasi yang tidak efektif, dan potensi kesalahan dalam implementasi QR code, sehingga penting untuk menerapkan prinsip kolaboratif dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan kualitas dan keberhasilan uji coba QR code. – Akuntabel, Jika tidak menerapkan prinsip loyal ketika melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi kurangnya kepercayaan terhadap hasil uji coba, potensi penyimpangan prosedur, dan dampak negatif pada reputasi organisasi, sehingga penting untuk menerapkan prinsip integritas dan mengikuti NND PNS untuk
--	--

	meningkatkan kualitas dan keberhasilan uji coba QR code. – Harmonis, jika tidak menerapkan prinsip harmonis dalam melakukan uji coba QR code kepada pegawai dan tamu tanpa berdasarkan NND PNS, maka dampaknya bisa meliputi ketidaknyamanan pengguna, gangguan operasional, dan potensi konflik antar tim, sehingga penting untuk menerapkan prinsip harmonis dan mengikuti NND PNS untuk meningkatkan kualitas interaksi dan keberhasilan uji coba QR code.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RAHMA NELYA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	Memastikan Qr Code dapat terbaca untuk abden kehadiran dalam Pelaksanaan Rapat		

				
2.	8 Oktober 2025	Uji Coba cetak QR Code dalam beberapa ukuran untuk memastikan kejelasannya saat di pindai dari dekat maupun jauh	 	
3.	10 Oktober 2025	Tiap tahapan kegiatan di dokumentasi		

Lampiran 4 : Lampiran laporan mingguan minggu ke-4

Judul Kegiatan	Pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada pengunjung / tamu rapat
Tanggal Pelaksanaan	6 Oktober – 16 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto/<i>Screenshoot</i> Dokumentasi 2. Tersedianya banner sebagai bahan sosialisasi kepada pengunjung rapat. 3. Tersedianya rekapan laporan absensi yang terhubung dengan google form.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAkhlak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan bahan sosialisasi kepada pengunjung / tamu rapat. – Kompeten , Saya telah Menyiapkan bahan sosialisasi serta memberikan informasi dan sosialisai media absensi digital dengan QR code kepada pengunjung/tamu – Akuntabel, Saya telah memastikan materi sosialisasi mudah dipahami, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga tamu rapat dapat menggunakan media absensi digital dengan benar – Adaptif, Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi penggunaan absensi digital berbasis QR code sesuai dengan kondisi tamu rapat dan menyiapkan media digital sebagai bentuk penguasaan IT.
	b. Tahapan Kegiatan 2

	Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital dengan QR Code kepada tamu/ pengunjung rapat – Kompeten, Saya telah Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital QR Code dengan kompeten melalui penyampaian yang jelas, terstruktur, dan professional. – Berorientasi Pelayanan Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital QR Code kepada tamu/pengunjung rapat dengan ramah, responsif, dan solutif.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link google form – Harmonis, Saya telah melakukan rekap absensi QR Code dengan Google Form secara kolaboratif, fleksibel, dan profesional untuk memastikan data akurat dan terintegrasi. – Kolaboratif, Saya telah Merekap absensi QR Code dengan Google Form secara kolaboratif melalui kerja sama tim yang solid, komunikasi efektif, dan koordinasi yang baik untuk memastikan data akurat dan proses berjalan lancar. – Loyal, Saya telah mematuhi prosedur, dedikasi tinggi dalam menyelesaikan tugas, serta tanggung jawab penuh untuk menjaga integritas dan keamanan data absensi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan bahan sosialisasi kepada pengunjung / tamu rapat.  Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam menyiapkan bahan sosialisasi kepada pengunjung/tamu adalah dengan menerapkan analisis kebutuhan, desain konten yang efektif, penggunaan multimedia yang interaktif, dan kolaborasi tim yang solid, serta melakukan dokumentasi kegiatan secara komprehensif melalui catatan rapat, pengarsipan dokumen, dan evaluasi efektivitas untuk memastikan hasil yang optimal.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital dengan QR Code kepada tamu/ pengunjung rapat



Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital QR code kepada tamu/pengunjung rapat dengan demonstrasi langsung, penjelasan yang jelas, dan interaksi dua arah, serta dokumentasi kegiatan melalui catatan dan evaluasi.

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link google form

List of Books for Reference/Study/Information (For Books, Journals, & Other Materials in Your Own Collection)						
2014-15 BSc - 2015						
Sl. No.	Author's Name	Book Title	Year of Publication	ISBN	Library/Institution	Remarks
1	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
2	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
3	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
4	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
5	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
6	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
7	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
8	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
9	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
10	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
11	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
12	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
13	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
14	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
15	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
16	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
17	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
18	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
19	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100
20	W. H. Auden	Collected Poems	1955	0113000000	British Library	100

Melakukan rekap absensi dari QR code yang terintegrasi dengan link Google Form melalui pemindaian QR code, pengisian form, dan pengumpulan data otomatis, serta dokumentasi kegiatan melalui laporan dan rekapitulasi absensi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan pertama diawali dengan proses penyusunan materi sosialisasi media absensi digital berbasis QR Code yang melibatkan pengumpulan informasi terkait alur penggunaan sistem, identifikasi potensi kendala, serta penyesuaian bahasa agar mudah dipahami

	pengunjung. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dalam materi sosialisasi yang sistematis, jelas, dan komunikatif, sehingga mampu menjadi pedoman praktis bagi tamu dalam memahami cara penggunaan absensi digital. Selanjutnya, penulis memastikan proses pelaksanaan pemberian informasi secara langsung kepada pengunjung/tamu rapat, yang dilakukan melalui penjelasan interaktif, simulasi penggunaan, dan pendampingan apabila terjadi kesulitan. Kualitas produk kegiatan ini tampak dalam penyampaian informasi yang efektif, ramah, dan inklusif, sehingga mendorong terciptanya pengalaman pengguna yang baik serta meningkatkan pemahaman tamu terhadap sistem absensi digital. Sebagai kegiatan terakhir, penulis melakukan proses evaluasi efektivitas sosialisasi melalui pengumpulan umpan balik dari peserta untuk menilai sejauh mana informasi tersampaikan dengan baik. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dalam laporan evaluasi yang objektif, sistematis, dan komprehensif, yang menyajikan temuan, analisis, serta rekomendasi pengembangan agar sosialisasi media absensi digital QR Code semakin optimal dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada tamu rapat.
--	---

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat kegiatan pemberian informasi dan sosialisasi media absensi digital dengan QR Code kepada tamu rapat adalah memudahkan pemahaman pengguna, meningkatkan kenyamanan layanan, dan mendukung profesionalisme Bappeda Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan bahan sosialisasi kepada pengunjung / tamu rapat. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Loyal, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai loyal, maka bahan sosialisasi kepada pengunjung atau tamu rapat mungkin tidak disiapkan dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi, sehingga berdampak pada kualitas dan efektivitas sosialisasi. – Adaptif Dampak jika tidak menerapkan adaptif adalah bahan sosialisasi mungkin tidak relevan, tidak efektif, dan tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perubahan, sehingga berpotensi mengurangi pemahaman dan kepuasan pengunjung atau tamu rapat. – Akuntabel, Jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai akuntabel, maka bahan sosialisasi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga

	berdampak pada kurangnya kepercayaan pengunjung atau tamu rapat.. – Kompeten, Jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai kompeten, maka bahan sosialisasi tidak berkualitas, tidak relevan, dan tidak efektif, sehingga berdampak pada kurangnya pemahaman pengunjung atau tamu rapat dan merusak citra organisasi karena kurangnya profesionalisme.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital dengan QR Code kepada tamu/pengunjung rapat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Adaptif, dampak jika tidak menerapkan adaptif dalam menyampaikan tata cara penggunaan absensi digital dengan QR code kepada tamu atau pengunjung rapat, adalah penjelasan mungkin tidak jelas, tidak efektif, dan tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan kemampuan tamu atau pengunjung, sehingga berpotensi menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam menggunakan absensi digital – Berorientasi pelayanan, Jika aktualisasi tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan saat menjelaskan tata cara absensi digital QR code, maka penjelasan

	mungkin kurang responsif, tamu/pengunjung merasa kurang dilayani, dan berpotensi menimbulkan kebingungan atau ketidakpuasan. – Kolaboratif, dampak jika tidak menerapkan kolaboratif dalam menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital QR code meliputi, penjelasan menjadi kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna, Tamu/Pengunjung mengalami kesulitan – Harmonis, Jika kegiatan menjelaskan tata cara penggunaan absensi digital QR Code kepada tamu/ pengunjung rapat tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar Harmonis maka dapat menimbulkan dampak berupa kurangnya kenyamanan dan kepuasan tamu karena penjelasan yang disampaikan tidak ramah dan tidak komunikatif, menimbulkan kebingungan dalam penggunaan sistem, berpotensi menurunkan citra pelayanan ASN, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas instansi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link google form

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Kolaboratif, dampak jika tidak menerapkan kolaboratif dalam Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link google form maka dapat menimbulkan dampak berupa data absensi yang kurang akurat, keterlambatan dalam penyusunan laporan, adanya tumpang tindih pekerjaan, serta berkurangnya transparansi dan efektivitas kerja karena tidak adanya kerja sama dan koordinasi dengan pihak terkait. – Akuntabel Jika kegiatan melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link Google Form tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar PNS yaitu Akuntabel, maka dampaknya adalah data absensi yang disajikan berpotensi tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, munculnya keraguan dari pihak terkait terhadap keakuratan hasil rekap, menurunnya kepercayaan terhadap integritas ASN, serta terhambatnya pengambilan keputusan karena laporan absensi tidak kredibel dan berisiko menimbulkan masalah dalam administrasi maupun evaluasi kegiatan. – Harmonis, Dampak jika tidak menerapkan Harmonis dalam Melakukan rekap absensi dari QR Code yang terintegrasi dengan link google form adalah berkurangnya keharmonisan dalam hubungan kerja karena
--	---

	kurang adanya sikap saling menghargai dan menjaga komunikasi, munculnya potensi kesalahpahaman atau konflik antarpegawai dalam proses rekap, rendahnya kenyamanan dalam bekerja sama, serta menurunnya kualitas hasil rekap karena tidak ada suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-5

Judul Kegiatan	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI DIGITALISASI ABSENSI DENGAN QR CODE PADA TAMU RAPAT
Tanggal Pelaksanaan	20 Oktober - 24 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto/ <i>Screenshoot</i> Dokumentasi 2. laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAkhlak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR Code Kepada tamu / pengunjung tentang system yang sudah dilakukan - Kompeten, Karakteristik nilai berakhlak tentang kompeten dalam melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR code kepada tamu atau pengunjung adalah profesionalisme, integritas, dan tanggung jawab dalam menganalisis dan mengevaluasi sistem absensi digital, serta memberikan rekomendasi yang objektif dan berbasis fakta untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi proses absensi. - Akuntabel, Karakteristik nilai akuntabel dalam melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR code kepada tamu atau pengunjung adalah transparansi, tanggung jawab, dan keterbukaan dalam mengelola data dan hasil evaluasi, serta kemampuan

	untuk mempertanggungjawabkan hasil analisis dan rekomendasi yang diberikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi proses absensi. - Adaptif, Karakteristik nilai adaptif dalam melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR code kepada tamu atau pengunjung adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi, kebutuhan pengguna, dan situasi yang berkembang, serta kemauan untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas evaluasi dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas sistem absensi digital.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan perbandingan pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan dengan system absensi metode manual – Berorientasi Pelayanan, Saya telah fokus pada peningkatan kualitas pelayanan kepada pengguna, empati terhadap kebutuhan dan kesulitan pengguna, serta komitmen untuk memberikan solusi yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kepuasan pengguna. – Akuntabel, Saya telah menciptakan integritas, transparansi, dan tanggung jawab dalam mengelola data dan hasil perbandingan, serta kemampuan untuk mempertanggungjawabkan rekomendasi

	yang diberikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan absensi dengan jujur dan profesional. – Harmonis, Saya telah menciptakan keselarasan dan keseimbangan antara kebutuhan pengguna, teknologi, dan proses pelayanan, dengan tetap menjaga hubungan yang baik dan komunikasi yang efektif antara semua pihak yang terkait.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor – Loyal, Saya telah berkomitmen untuk menyajikan informasi yang akurat dan objektif, serta dedikasi untuk mendukung tujuan organisasi dengan menyerahkan laporan yang berkualitas dan dapat dipercaya. Loyalitas ini juga tercermin dalam menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif dan hanya membagikan laporan kepada pihak yang berwenang. – Harmonis, Saya telah menyajikan laporan yang seimbang, objektif, dan konstruktif, serta menjaga hubungan yang baik dan komunikasi yang efektif dengan mentor dan pihak lain yang terkait. Harmoni ini juga tercermin dalam memperhatikan kebutuhan dan harapan mentor serta organisasi. – Kolaboratif, Saya telah bekerja sama secara efektif, berbagi informasi dan

	pengetahuan, serta membuka diri untuk menerima umpan balik dan saran dari mentor dan pihak lain yang terkait. Kolaborasi ini juga tercermin dalam memperhatikan kebutuhan dan perspektif berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR Code Kepada tamu / pengunjung rapat  Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tinjauan digitalisasi absensi QR code meliputi observasi langsung, pengumpulan data dan analisis, wawancara dengan pengguna, survei kepuasan, dan analisis SWOT untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sistem absensi digital, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan kepuasan pengguna.

b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan perbandingan pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan dengan system absensi metode manual



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam melakukan perbandingan pelaksanaan digitalisasi absensi QR code dengan sistem absensi metode manual meliputi analisis komparatif, studi kasus, pengumpulan data empiris, serta evaluasi kelebihan dan

	kekurangan masing-masing sistem untuk memberikan rekomendasi perbaikan dan meningkatkan efektivitas absensi. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor  Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam melakukan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor meliputi penyajian data yang sistematis, analisis yang mendalam, serta komunikasi yang efektif dan transparan untuk memastikan laporan mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan untuk pengambilan keputusan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan pertama diawali dengan Proses peninjauan digitalisasi absensi QR code kepada tamu atau pengunjung melibatkan pengumpulan data, analisis sistem, dan evaluasi kepuasan pengguna untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sistem absensi digital yang telah diterapkan. Kualitas produk kegiatan ini tercermin

	dalam laporan yang sistematis, objektif, dan komprehensif, yang memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem absensi QR code, sehingga dapat meningkatkan kepuasan pengguna dan kualitas pelayanan. Selanjutnya, penulis Memastikan Proses perbandingan pelaksanaan digitalisasi absensi QR code dengan sistem absensi metode manual melibatkan analisis komparatif untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan masing-masing sistem. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dalam laporan yang objektif dan sistematis, yang menyajikan data empiris dan analisis mendalam tentang efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna kedua sistem, sehingga dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat untuk meningkatkan kualitas absensi. Sebagai kegiatan terakhir, penulis melakukan Proses penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor melibatkan penyajian data yang sistematis, analisis yang mendalam, dan komunikasi yang efektif untuk memastikan laporan mudah dipahami. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dalam laporan yang komprehensif, objektif, dan profesional, yang menyajikan temuan, analisis, dan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas
--	--

	digitalisasi absensi QR code dan kualitas pelayanan kepada tamu rapat.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi digitalisasi absensi dengan QR code pada tamu rapat terhadap pencapaian Bappeda Kota Dumai dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mendukung visi misinya untuk <i>"pembangunan daerah yang efektif, efisien, dan transparan"</i> . Selain itu, digitalisasi absensi juga dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan data absensi
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan tinjauan digitalisasi absensi QR Code Kepada tamu / pengunjung Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Kompeten, dapat menyebabkan hasil tinjauan kurang objektif, akurat, dan tidak sesuai standar pelayanan publik, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan, persepsi publik, pengembangan sistem, serta efisiensi dan efektivitas proses tinjauan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat. – Akuntabel, dapat menyebabkan hasil tinjauan kurang objektif, akurat, dan tidak

	sesuai standar pelayanan publik, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan, persepsi publik, pengembangan sistem, serta efisiensi dan efektivitas proses tinjauan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat. – Adaptif, dapat menyebabkan kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi, kebutuhan pengguna, dan dinamika lingkungan, sehingga sistem absensi digital menjadi kurang responsif dan efektif dalam memenuhi kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas pelayanan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan perbandingan pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan dengan system absensi metode manual Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Berorientasi pelayanan, dapat menyebabkan kurangnya fokus pada kebutuhan pengguna, pengembangan sistem yang tidak optimal, pelayanan yang kurang berkualitas, dan kurangnya inovasi dan perbaikan, sehingga sistem absensi digital tidak efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna.

	– Akuntabel, dapat menyebabkan kurangnya transparansi, keterlacakan, dan pertanggungjawaban hasil perbandingan, sehingga sulit untuk menentukan efektivitas dan efisiensi sistem absensi digital serta membuat keputusan yang tepat untuk perbaikan dan pengembangan sistem. – Harmonis, dapat menyebabkan ketidakseimbangan dan konflik antara sistem lama dan baru, sehingga implementasi digitalisasi absensi menjadi tidak efektif, menimbulkan resistensi dari pengguna, dan menghambat tercapainya tujuan pelayanan yang harmonis dan efisien.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : – Loyal, dapat menyebabkan laporan menjadi tidak akurat, tidak objektif, dan tidak dapat dipercaya, sehingga merusak kepercayaan mentor dan stakeholder, serta menghambat proses evaluasi dan perbaikan yang efektif. – Harmonis, dapat menyebabkan laporan menjadi tidak seimbang, tidak sinkron dengan kebutuhan stakeholder, dan menimbulkan konflik atau kesalahpahaman, sehingga menghambat proses evaluasi dan

	perbaikan serta menurunkan kualitas kerja sama dan komunikasi. – Kolaborasi, dapat menyebabkan kurangnya kerja sama, komunikasi yang tidak efektif, dan tidak adanya sinergi antara pihak-pihak terkait, sehingga laporan menjadi kurang komprehensif dan menghambat proses evaluasi dan perbaikan yang efektif.
--	---