



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN KETERAMPILAN DIGITAL PEGAWAI MELALUI
PENYUSUNAN BUKU SAKU DIGITALISASI APLIKASI KERJA DI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH (BRIDA) KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama : Novia Putri, S.Kom
NIP : 199811092025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A22.2.17
Angkatan : XXII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN KETERAMPILAN DIGITAL PEGAWAI
MELALUI PENYUSUNAN BUKU SAKU DIGITALISASI
APLIKASI KERJA DI BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH (BRIDA) KOTA DUMAI
NAMA : NOVIA PUTRI, S.Kom
NIP : 199811092025042001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / IIIA
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI
KELAS/KELOMPOK : 2
NO. ABSEN : A22.2.17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7
November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,

Penguji,

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP. 197705121997031002

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

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN KETERAMPILAN DIGITAL
PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN BUKU SAKU
DIGITALISASI APLIKASI KERJA DI BADAN RISET
DAN INOVASI DAERAH (BRIDA) KOTA DUMAI
NAMA : NOVIA PUTRI, S.Kom
NIP : 199811092025042001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / IIIA
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA
DUMAI
KELAS/KELOMPOK : 2
NO. ABSEN : A22.2.17

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

COACH

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

PENGUJI

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP. 197705121997031002

PESERTA

Novia Putri, S.Kom
NIP. 199811092025042001

MENTOR

Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP. 198306062009042004

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi Latsar yang berjudul: **“Peningkatan Keterampilan Digital Pegawai melalui Penyusunan Buku Saku Digitalisasi Aplikasi Kerja di Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai”**.

Laporan ini lahir dari upaya saya untuk mengatasi permasalahan nyata terkait rendahnya keterampilan digital pegawai di lingkungan BRIDA, khususnya dalam pemanfaatan aplikasi kerja sehari-hari.

Dalam laporan ini, saya menyajikan rancangan solusi berupa pembuatan buku saku digitalisasi, yang dirancang agar praktis, mudah dipahami, dan dapat langsung digunakan sebagai panduan oleh pegawai. Buku saku ini diharapkan menjadi media efektif untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap aplikasi kerja, sekaligus mengurangi ketergantungan pada pegawai teknis.

Laporan ini mengajak pembaca menelusuri proses identifikasi isu, perumusan gagasan pemecahan, hingga rencana implementasi yang terukur. Saya berharap rancangan ini dapat menjadi inspirasi bagi pembaca untuk melihat tantangan di lingkungan kerja sebagai peluang untuk berinovasi dan meningkatkan kinerja.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan wawasan serta inspirasi bagi para pembaca.

Dumai, 28 Oktober 2025

Peserta

Novia Putri, S.Kom

NIP. 199811092025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	8
BAB III	10
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	10
B. Analisis <i>Core Isu</i>	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	13
BAB IV.....	15
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	46
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	47
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V.....	51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Indikator Skor Metode USG.....	12
Tabel 3.2 Analisis <i>Core</i> Isu dengan Teknik USG	12
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi.....	46
Tabel 4.4 Kondisi <i>Core</i> Isu	47
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi BRIDA Kota Dumai.....	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	55
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	64
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	68
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	70
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan peraturan pelaksanaannya, yang menekankan pentingnya kompetensi, profesionalisme, dan pemanfaatan teknologi digital. Peningkatan keterampilan digital pegawai menjadi salah satu fokus utama agar ASN dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi secara efektif, akuntabel, dan adaptif di era transformasi digital.

BRIDA Kota Dumai, sebagai perangkat daerah yang baru berdiri, memiliki visi untuk meningkatkan kualitas administrasi dan layanan melalui digitalisasi. Namun, keterampilan digital pegawai dalam pemanfaatan aplikasi kerja masih tergolong rendah. Hal ini terlihat dari penggunaan aplikasi persuratan, pengarsipan, serta aplikasi administrasi lainnya yang belum optimal. Keterbatasan ini semakin terasa karena jumlah pegawai teknis yang terbatas, sehingga pegawai lain sering kali tergantung pada tenaga teknis. Kondisi tersebut menghambat efektivitas digitalisasi dan menyebabkan proses administrasi berjalan kurang maksimal.

Permasalahan ini berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain keterlambatan dalam pengelolaan dokumen, risiko kehilangan arsip penting, dan menurunnya efektivitas koordinasi antarbagian. Kondisi ini dapat membuat pegawai BRIDA menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan tugas secara mandiri, sementara pimpinan mengalami keterlambatan dalam memperoleh data atau dokumen yang dibutuhkan. Mitra eksternal pun berpotensi merasakan keterbatasan dalam mengakses layanan maupun informasi. Apabila situasi ini dibiarkan berlarut, kinerja BRIDA sebagai lembaga riset dan

inovasi daerah bisa dinilai kurang optimal dalam aspek pengelolaan administrasi.

Permasalahan rendahnya keterampilan digital pegawai ini juga selaras dengan pembelajaran Agenda 3 Latsar, yaitu Smart ASN, yang menekankan pentingnya kompetensi digital, literasi teknologi, dan pemanfaatan aplikasi kerja untuk meningkatkan profesionalisme ASN. Salah satu solusi praktis yang dapat diterapkan adalah penyusunan buku saku digitalisasi aplikasi kerja, yang dirancang agar mudah dipahami, mutakhir, dan dapat diakses kapan saja oleh pegawai. Buku saku ini diharapkan menjadi panduan efektif bagi pegawai untuk menggunakan aplikasi kerja secara mandiri, meningkatkan literasi digital, dan mendukung tercapainya ASN yang profesional, adaptif, dan berdaya saing.

Dengan latar belakang tersebut, kegiatan penyusunan buku saku digitalisasi bukan hanya menjadi jawaban atas permasalahan keterampilan digital pegawai, tetapi juga sebagai upaya nyata untuk memperkuat efektivitas administrasi dan layanan BRIDA Kota Dumai.

B. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan keterampilan digital pegawai BRIDA dalam pemanfaatan aplikasi kerja.
2. Memberikan panduan praktis melalui buku saku digitalisasi agar pegawai dapat menggunakan aplikasi kerja secara mandiri.
3. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN dalam pekerjaan sehari-hari, khususnya terkait adaptasi terhadap teknologi digital.
4. Menyelesaikan isu aktual terkait rendahnya literasi digital pegawai yang menghambat efektivitas administrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi:

1. **Lokasi:** Seluruh unit kerja BRIDA Kota Dumai.
2. **Subjek:** Pegawai BRIDA yang menggunakan aplikasi kerja dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
3. **Materi:** Penggunaan aplikasi persuratan, pengarsipan, dan aplikasi administrasi lainnya, serta penyusunan buku saku digitalisasi sebagai panduan.
4. **Batasan:** Kegiatan fokus pada peningkatan keterampilan digital dan pemanfaatan buku saku digitalisasi, tanpa membahas aspek teknis pengembangan aplikasi itu sendiri.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BRIDA Kota Dumai. Pembentukan BRIDA merupakan tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja serta Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, yang mengamanatkan pembentukan BRIDA di daerah guna memperkuat ekosistem riset dan inovasi.

Pada awalnya, BRIDA merupakan salah satu bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Dumai yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan. Seiring dengan kebutuhan akan penguatan kelembagaan riset dan inovasi, bidang tersebut kemudian ditingkatkan statusnya menjadi badan tersendiri melalui Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 83 Tahun 2023. Selanjutnya, pada tanggal 3 Januari 2024, anggota utama BRIDA Kota Dumai dilantik secara resmi, sehingga sejak saat itu BRIDA mulai melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai lembaga riset dan inovasi di daerah.

BRIDA Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, inovasi, dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan. Selain itu, BRIDA juga bertugas menyusun rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan perencanaan pembangunan daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila. Fungsi utama BRIDA meliputi:

- a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi di daerah.
- b. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian dan pengembangan di daerah.
- c. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan riset dan inovasi serta kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi.
- e. Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi di daerah.
- f. Pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah.
- g. Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dengan lembaga/organisasi penelitian lainnya di daerah.
- h. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah.
- i. Pelaksanaan administrasi badan.
- j. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan penugasan Wali Kota.

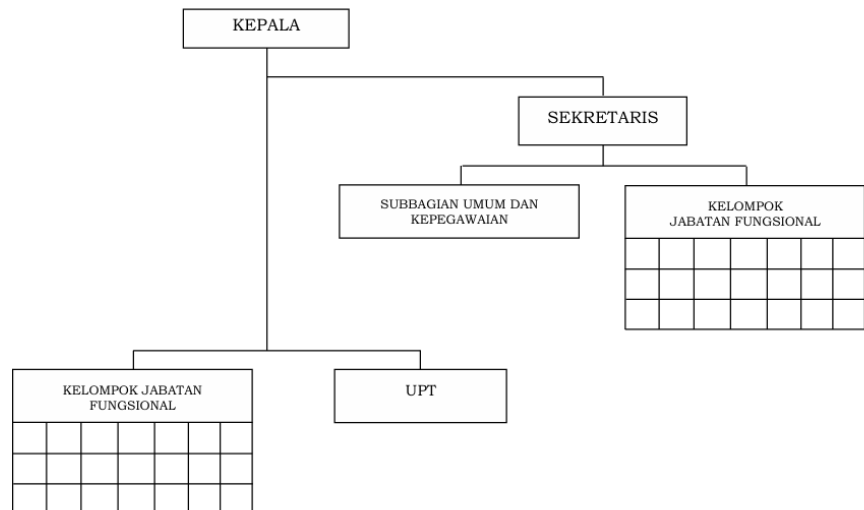
Secara struktural, BRIDA Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Di bawah Kepala Badan terdapat unit-unit organisasi yang menjalankan fungsi teknis dan administratif, yaitu:

- a. Kepala Badan, yang memimpin pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi BRIDA serta bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- b. Sekretariat, yang menyelenggarakan dukungan teknis, administrasi, dan koordinasi internal, termasuk pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana.

- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang melaksanakan fungsi administrasi umum, tata usaha, pengelolaan aset, dokumentasi, serta pembinaan kepegawaian dan jabatan fungsional.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri atas pejabat fungsional sesuai bidang riset dan inovasi untuk melaksanakan kegiatan substantif dan mendukung kinerja organisasi.
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT), yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional serta pelayanan masyarakat yang berhubungan langsung dengan riset dan inovasi.

Struktur organisasi BRIDA Kota Dumai sebagaimana tercantum di atas digambarkan secara lebih jelas melalui bagan susunan organisasi berikut.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,
 dto
 PAISAL

Gambar 2.1 Susunan Organisasi BRIDA Kota Dumai

Bagan pada Gambar 2.1 di atas menunjukkan hubungan hierarki, alur koordinasi, serta pembagian tugas antarunit di dalam BRIDA Kota Dumai, sehingga memudahkan dalam memahami mekanisme kerja organisasi secara keseluruhan.

Selanjutnya, untuk memperkuat arah penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut, BRIDA Kota Dumai memiliki visi yaitu “Menjadi pusat Riset dan Inovasi unggulan yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Kota Dumai”. Untuk mewujudkan visi tersebut, BRIDA Kota Dumai menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mendukung pengembangan ekonomi berbasis riset dan inovasi.
2. Mengoptimalkan riset untuk pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter Melayu.
3. Mendorong penerapan teknologi dalam pengelolaan infrastruktur wilayah.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi.
5. Mengembangkan ekosistem inovasi daerah yang kolaboratif.

Dengan tugas, fungsi, serta visi dan misi tersebut, BRIDA Kota Dumai diharapkan mampu menjadi lembaga yang berperan strategis dalam mendorong lahirnya kebijakan berbasis bukti, inovasi yang solutif, serta peningkatan daya saing daerah melalui riset dan inovasi yang berkelanjutan.

B. Profil Peserta

a) Data Peserta

Nama : Novia Putri, S.Kom
NIP : 199811092025042001
Tempat/Tanggal Lahir : Batam, 09 November 1998
Alamat : Jalan Bukit Datuk Lama, Kelurahan Bukit
Datuk, Kecamatan Dumai Selatan, Kota
Dumai
Pendidikan : S-1 Teknik Informatika Tahun 2022
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi
Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Organisasi : Badan Riset dan Inovasi Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

b) Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan, penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi, pelaporan, dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menyusun rekomendasi yang mendukung kualitas tata kelola sistem dan teknologi informasi di instansi pemerintah. Adapun ruang lingkup tugas pokok jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi antara lain:

- a. Pengembangan aplikasi umum dan khusus, yang mencakup kemampuan menjelaskan kebijakan teknis pengembangan aplikasi, memahami konsep algoritme, struktur data, user interface (UI) dan user experience (UX), serta menulis kode program.

- b. Pengelolaan jaringan internet dan intranet pemerintahan, meliputi pemahaman standar teknis, topologi jaringan, layanan jaringan, serta mekanisme koneksi melalui intranet maupun VPN.
- c. Pengelolaan basis data, termasuk pemahaman terhadap kebijakan klasifikasi data, teknik penyimpanan dan perlindungan data, perangkat lunak basis data, arsitektur data, serta komponen utama dalam data recovery center (DRC).
- d. Penyusunan strategi literasi digital, dengan memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan, tujuan, serta pemetaan sasaran dalam rangka meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan instansi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a) Kondisi Permasalahan

Keterampilan digital pegawai dalam pemanfaatan aplikasi kerja di BRIDA Kota Dumai masih tergolong rendah. Hal ini terlihat pada penggunaan aplikasi persuratan, pengarsipan, serta aplikasi administrasi lainnya yang belum optimal. Lebih dari separuh pegawai belum terbiasa menggunakan aplikasi persuratan seperti Srikandi, sehingga sering bertanya berulang kali kepada tenaga teknis terkait penggunaannya. Kondisi ini semakin diperparah dengan jumlah pegawai teknis yang terbatas karena BRIDA merupakan perangkat daerah yang baru berdiri, sehingga ketergantungan pegawai lain terhadap teknisi cukup tinggi. Akibatnya, proses administrasi berjalan lambat, tidak efisien, dan menghambat efektivitas digitalisasi.

Idealnya, seluruh pegawai BRIDA mampu mengoperasikan aplikasi kerja secara mandiri, cepat, dan efektif. Dengan keterampilan digital yang baik, pegawai tidak lagi bergantung kepada tenaga teknis untuk hal-hal sederhana, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan efisien. Pemahaman tersebut juga seharusnya didukung dengan adanya panduan praktis berupa Buku Saku Digitalisasi yang jelas, mudah dipahami, selalu *up to date* dan dapat diakses kapan saja oleh pegawai.

Permasalahan ini muncul karena tiga faktor utama. Pertama, keterampilan digital pegawai masih terbatas sehingga pemanfaatan aplikasi kerja belum optimal. Kedua, sebagai perangkat daerah yang baru berdiri, BRIDA memiliki jumlah pegawai teknis yang sedikit sehingga ketergantungan pegawai lain terhadap tenaga teknis cukup tinggi. Ketiga, keterbatasan fasilitas seperti komputer dan laptop menghambat kesempatan pegawai untuk berlatih menggunakan

aplikasi kerja, ditambah belum tersedianya panduan atau Buku Saku Digitalisasi yang praktis, mutakhir, dan mudah dipahami sebagai rujukan kerja mandiri.

b) Dampak Permasalahan

Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, maka kinerja administrasi BRIDA Kota Dumai akan terus terhambat. Proses administrasi berpotensi menjadi lambat, tidak akurat, dan menimbulkan risiko kehilangan dokumen penting. Keterlambatan dalam pemanfaatan aplikasi kerja juga dapat berdampak pada menurunnya efektivitas pelayanan dan koordinasi antarbagian.

Pihak yang paling terdampak adalah pegawai BRIDA sendiri yang menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan secara mandiri, pimpinan yang mengalami keterlambatan dalam memperoleh data atau dokumen, serta mitra eksternal yang membutuhkan akses informasi maupun layanan dari BRIDA. Jika kondisi ini tidak segera diperbaiki, kinerja BRIDA sebagai lembaga riset dan inovasi daerah berisiko dinilai kurang optimal dalam pengelolaan administrasi.

c) Keterkaitan dengan Pembelajaran Agenda 3

Permasalahan rendahnya keterampilan digital pegawai ini sangat berkaitan dengan pembelajaran agenda 3 yaitu Smart ASN. Smart ASN menekankan pentingnya literasi teknologi, penguasaan aplikasi kerja, dan pemanfaatan digitalisasi untuk mendukung profesionalisme ASN di era transformasi digital. Dengan menyelesaikan permasalahan ini melalui penyediaan panduan berupa buku saku digitalisasi, pegawai BRIDA akan lebih siap beradaptasi, meningkatkan literasi digital, dan mendukung terwujudnya ASN yang kompeten, profesional, adaptif, dan berdaya saing.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengidentifikasi *core* isu yang paling tepat untuk diselesaikan, digunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini membantu menentukan prioritas permasalahan dengan memberikan skor terhadap tingkat kedesaan (Urgency), keseriusan (Seriousness), dan potensi memburuknya masalah (Growth). Untuk mendukung proses penilaian, digunakan indikator skor metode USG yang dijelaskan pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Indikator Skor Metode USG

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Hasil analisis faktor penyebab permasalahan melalui teknik USG dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Analisis Core Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	Belum tersedianya panduan/buku saku digitalisasi	5	4	5	14	1
2	Keterampilan digital pegawai masih terbatas	4	4	4	12	2
3	Perangkat daerah baru dengan pegawai teknis terbatas	3	3	3	9	3

Berdasarkan analisis USG pada Tabel 3.2 di atas, faktor utama penyebab rendahnya keterampilan digital pegawai adalah belum tersedianya panduan atau buku saku digitalisasi (skor 14). Ketiadaan panduan ini sangat mendesak untuk segera diatasi, berdampak serius terhadap kemandirian pegawai dalam memanfaatkan aplikasi kerja, serta

berpotensi semakin memperburuk ketergantungan kepada pegawai teknis jika tidak segera ditindaklanjuti. Faktor lain, seperti keterampilan digital pegawai yang masih terbatas dan jumlah pegawai teknis yang sedikit, juga memengaruhi kondisi, namun dapat diatasi apabila tersedia panduan praktis berupa buku saku. Dengan demikian, penyelesaian utama *core* isu difokuskan pada pembuatan buku saku digitalisasi.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya menggunakan Teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah “Penyusunan dan Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi bagi Pegawai di BRIDA Kota Dumai”. Gagasan tersebut terkait dengan:

a. Manajemen ASN

Buku saku digitalisasi merupakan sarana peningkatan kompetensi ASN agar lebih mandiri, efektif, dan efisien dalam melaksanakan tugas administrasi berbasis digital. Dengan adanya panduan ini, ASN dapat mengurangi ketergantungan pada pegawai teknis, sehingga kinerja organisasi lebih optimal.

b. Smart ASN

Buku saku digitalisasi mendukung terwujudnya ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, berdaya saing, serta memiliki literasi digital yang baik. Hal ini sejalan dengan karakteristik Smart ASN yang profesional, melek teknologi, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait kebutuhan literasi digital pegawai
2. Pengidentifikasian kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi kerja

3. Pengumpulan dan penyederhanaan materi aplikasi kerja
4. Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami
5. Pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai BRIDA
6. Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai BRIDA
7. Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan Buku Saku Digitalisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi kerja di unit kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai, mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 24 Oktober 2025.

Secara umum, kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi. Namun terdapat beberapa penyesuaian waktu pelaksanaan karena menyesuaikan dengan ketersediaan waktu pembimbing, mentor, serta agenda kegiatan instansi. Perubahan tersebut tidak memengaruhi capaian tujuan kegiatan.

Adapun rincian jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu pada Tabel 4.1 sebagai berikut.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan literasi digital pegawai (22–23 September 2025)						
2	Pengidentifikasian kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi kerja (24–26 September 2025)						
3	Pengumpulan dan penyederhanaan materi aplikasi kerja (29 September – 3 Oktober 2025)						

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
4	Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami (6–17 Oktober 2025)						
5	Pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai BRIDA (20–22 Oktober 2025)						
6	Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai BRIDA (22-24 Oktober 2025)						
7	Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan Buku Saku Digitalisasi (24 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedianya panduan/buku saku digitalisasi 2. Keterampilan digital pegawai masih terbatas 3. Perangkat daerah baru dengan pegawai teknis terbatas
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya panduan/buku saku digitalisasi bagi pegawai BRIDA Kota Dumai dalam pemanfaatan aplikasi kerja sampai dengan tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan dan pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi bagi pegawai BRIDA Kota Dumai dalam penggunaan aplikasi kerja. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Smart ASN dan Manajemen ASN.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan literasi digital pegawai	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor	Jadwal konsultasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan jadwal konsultasi dan dapat mempertanggungjawabkannya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya.	Mendukung misi BRIDA meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi melalui identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai.	Memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Melakukan konsultasi mengenai kondisi literasi digital pegawai	Catatan hasil konsultasi	<p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkomunikasi dan menyesuaikan waktu dengan mentor secara terbuka sehingga jadwal konsultasi dapat disepakati bersama.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah mempersiapkan data dan rencana kegiatan sebagai bahan diskusi agar konsultasi berjalan efektif dan terarah.</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat yang diberikan.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Saya menjadikan hasil konsultasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mendukung tujuan instansi.</p> <p>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun langkah tindak lanjut hasil konsultasi secara sinergis.</p>		
		3. Meminta persetujuan pimpinan terkait rencana tindak lanjut	Lembar persetujuan pimpinan	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya meminta persetujuan secara resmi agar rencana tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya menaati keputusan pimpinan dan mentor dengan melaksanakan arahan yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>telah disetujui sebagai wujud kepatuhan terhadap kebijakan instansi.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan rencana tindak lanjut sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan agar kegiatan berjalan lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.</p>		
2	Pengidentifikasian kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi kerja	1. Menyusun formulir kebutuhan pegawai	Formulir kebutuhan pegawai	<p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya merancang formulir dengan pertanyaan yang relevan untuk menggali kebutuhan pegawai</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan formulir yang telah disusun dan menjadikannya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan</p>	Mendukung misi BRIDA mengoptimalkan riset untuk pengembangan SDM berkualitas dengan mengetahui kebutuhan nyata pegawai terkait aplikasi kerja	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membagikan formulir kepada pegawai	Daftar jawaban pegawai	<p>berikutnya secara dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memberikan penjelasan yang jelas, mendampingi pegawai yang mengalami kesulitan, serta memastikan mereka merasa nyaman selama proses pengisian formulir berlangsung.</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyebarkan formulir dengan sikap sopan dan memastikan semua pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengisi formulir kebutuhan</p> <p>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				lain agar seluruh formulir dapat terisi dengan baik		
		3. Mengolah hasil kebutuhan pegawai	Rekap hasil kebutuhan pegawai	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengolah data kebutuhan pegawai secara jujur dan transparan</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi yang terstruktur dan mudah dipahami untuk mendukung pengambilan keputusan terkait peningkatan literasi digital pegawai.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan hasil analisis dengan kondisi nyata pegawai di lapangan agar rekomendasi yang dihasilkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				relevan, realistis, dan tepat sasaran.		
		4. Menentukan aplikasi prioritas	Daftar aplikasi prioritas	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menetapkan aplikasi prioritas berdasarkan data hasil analisis yang terdokumentasi dengan jelas, sehingga keputusan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan terukur.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan pemilihan aplikasi prioritas dengan kebutuhan pegawai yang paling mendesak dan relevan</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan pegawai dalam proses diskusi dan pengambilan keputusan, sehingga prioritas aplikasi ditetapkan berdasarkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				masuk bersama dan mencerminkan kebutuhan nyata di lingkungan kerja.		
3	Pengumpulan dan penyederhanaan materi aplikasi kerja	1. Mengumpulkan materi aplikasi kerja dari berbagai sumber	Daftar materi aplikasi kerja	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengumpulkan materi aplikasi kerja dari sumber yang relevan secara bertanggung jawab</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mempelajari materi aplikasi kerja yang terkumpul untuk meningkatkan pemahaman saya</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya mencari referensi terbaru agar sesuai perkembangan</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	Mendukung misi BRIDA mendukung pengembangan ekonomi berbasis riset dan inovasi melalui penyediaan materi aplikasi kerja yang praktis	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Saya berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk pegawai dan tenaga teknis, untuk memperoleh materi tambahan yang memperkaya isi panduan.</p>		
		2. Menyederhanakan materi agar mudah dipahami pegawai	Materi hasil penyederhanaan	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun materi aplikasi kerja dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami pegawai</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyederhanakan materi tanpa mengurangi makna dan mendokumentasikan hasil penyederhanaan materi secara lengkap dan rapi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun informasi secara sistematis dan terstruktur sehingga hasil</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penyederhanaan tetap menjaga akurasi isi namun lebih ringkas dan efisien untuk dibaca.</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan materi dengan gaya penyajian yang praktis dan sesuai kebutuhan pegawai</p>		
		3. Memvalidasi hasil penyederhanaan kepada mentor	Lembar validasi mentor	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyesuaikan hasil penyederhanaan dengan arahan mentor secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya meminta persetujuan pimpinan atas hasil penyederhanaan materi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor selama proses validasi</p>		
4	Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami	1. Menyusun draft Buku Saku Digitalisasi berdasarkan materi	Draft Buku Saku	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya membuat format Buku Saku yang praktis dan bermanfaat</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun draft secara teliti dan sesuai arahan hasil konsultasi serta validasi sebelumnya</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun draft sesuai materi dengan struktur yang</p>	Mendukung visi BRIDA menjadi pusat riset dan inovasi unggulan dengan menghadirkan Buku Saku sebagai produk inovasi internal	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>2. Meninjau dan menyelaraskan isi Buku Saku dengan kebutuhan pegawai</p>	<p>Catatan hasil peninjauan</p>	<p>jelas dan sesuai kebutuhan pegawai</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan bahasa, format, dan tampilan buku saku agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya meninjau isi Buku Saku dengan tujuan memudahkan pegawai dalam memahami panduan digitalisasi, agar buku benar-benar bermanfaat dalam mendukung pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan setiap perubahan dan penyeselarasan yang dilakukan berdasarkan data, masukan,</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>serta arahan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil penyusunan.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap isi dan struktur buku untuk memastikan setiap informasi disampaikan dengan tepat, jelas, dan sesuai dengan konteks kerja pegawai.</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menghargai setiap masukan yang diberikan sebagai bahan perbaikan isi Buku Saku</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif) Saya menyelaraskan konten agar mudah dipahami pegawai</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Saya meminta masukan/pendapat dari rekan kerja/mentor/pimpinan dalam proses peninjauan isi Buku Saku</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan Buku Saku disusun dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami semua pegawai</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memfinalisasi isi Buku Saku dengan cermat</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memastikan Buku Saku mendukung tujuan BRIDA dengan kualitas isi yang optimal</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p>		
		3. Memfinalisasi Buku Saku Digitalisasi	Buku Saku Digitalisasi final			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Saya menyajikan Buku Saku dalam format yang praktis dan inovatif sehingga mudah digunakan pegawai</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses finalisasi, menerima masukan serta melakukan perbaikan bersama agar hasil akhir lebih sempurna dan sesuai kebutuhan organisasi.</p>		
5	Pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai BRIDA	1. Menyusun jadwal sosialisasi bersama pegawai	Jadwal sosialisasi	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun jadwal sosialisasi sesuai kesepakatan dengan pegawai secara disiplin</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan lain</p>	Mendukung misi BRIDA mengembangkan ekosistem inovasi daerah yang kolaboratif melalui sosialisasi Buku Saku Digitalisasi sebagai sarana peningkatan literasi digital pegawai	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan jadwal pelaksanaan sosialisasi dengan waktu luang, agenda, dan kesiapan seluruh pihak yang terlibat.</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan pegawai agar jadwal sosialisasi dapat diterima semua pihak</p>		
		2. Melaksanakan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyampaikan sosialisasi dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami semua pegawai</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>seluruh proses kegiatan, termasuk daftar hadir dan dokumentasi pelaksanaan, sebagai bukti pertanggungjawaban serta dasar evaluasi kegiatan sosialisasi.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menguasai Buku Saku sebelum sosialisasi</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melaksanakan sosialisasi dengan suasana yang saling menghargai dan berkomunikasi dengan bahasa yang baik</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya memberikan pendampingan secara interaktif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Menyusun hasil sosialisasi Buku Saku Digitalisasi	Notulen sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mengolah hasil sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap isi Buku Saku Digitalisasi serta memastikan masukan peserta dapat digunakan dalam penyempurnaan panduan digitalisasi ke depan.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan hasil sosialisasi dalam bentuk notulen yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun notulen dan laporan hasil sosialisasi dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat dijadikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>acuan dalam tindak lanjut kegiatan berikutnya.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan hasil evaluasi dengan kondisi dan kebutuhan nyata di lapangan serta menjadikannya dasar perbaikan dalam pelaksanaan sosialisasi berikutnya agar lebih efektif dan tepat sasaran.</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya mengakomodasi masukan dari pegawai pada saat sosialisasi ke dalam notulen</p>		
6	Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai BRIDA	1. Membagikan Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai	Daftar distribusi/tanda terima Buku Saku Digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membagikan Buku Saku untuk membantu pegawai memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi kerja</p>	Mendukung misi BRIDA mengoptimalkan riset untuk pengembangan SDM berkualitas melalui pendampingan dan observasi pemanfaatan Buku	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mencatat distribusi Buku Saku dengan tertib dalam daftar penerimaan</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membagikan buku saku digital dengan sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap pegawai, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung penerapan literasi digital.</p> <p>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembagian buku, baik dalam hal waktu, pembagian tugas, maupun distribusi, sehingga</p>	Saku Digitalisasi dalam pekerjaan pegawai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan berjalan lancar dan efisien.		
		2. Menyebarluaskan Buku Saku Digitalisasi melalui Pojok BRIDA	QR Code akses Buku Saku Digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menempatkan Buku Saku Digitalisasi di area Pojok BRIDA agar pegawai dapat dengan mudah mengakses panduan kerja secara mandiri melalui QR code yang tersedia, sehingga layanan informasi menjadi lebih cepat dan praktis.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan proses pemasangan dan penyebaran Buku Saku melalui foto serta laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi digital ini.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memastikan tampilan Pojok BRIDA tertata dengan rapi dan QR code berfungsi dengan baik, sehingga pegawai dapat dengan mudah memahami cara pemindaian dan memperoleh Buku Saku secara digital.</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan teknologi QR code untuk menyesuaikan cara penyebarluasan dengan kebutuhan era digital, sehingga informasi dapat diakses dengan perangkat apa pun dan kapan pun.</p>		
		3. Mendampingi pegawai dalam penggunaan Buku Saku	Catatan pendampingan pegawai	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mendampingi pegawai dengan memberikan penjelasan dan contoh langsung dalam penggunaan aplikasi kerja berdasarkan panduan Buku Saku</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Digitalisasi, sehingga pegawai dapat memahami dan menerapkannya dengan mudah.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan pemahaman dan kemampuan teknis yang relevan sesuai isi Buku Saku Digitalisasi untuk memastikan pegawai dapat mengoperasikan aplikasi kerja dengan benar dan efektif.</p> <p>Harmonis (Suka menolong orang lain) Saya membantu pegawai yang mengalami kesulitan dalam menggunakan Buku Saku</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan pegawai selama proses pendampingan, berdiskusi mengenai kendala yang dihadapi, serta mencari solusi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bersama agar pemahaman semakin meningkat.		
		4. Mengamati pemanfaatan Buku Saku dalam pekerjaan	Laporan hasil observasi pemanfaatan Buku Saku	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan bahwa hasil pengamatan digunakan untuk meningkatkan manfaat nyata buku saku bagi pegawai, sehingga panduan tersebut semakin membantu kelancaran dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan hasil observasi pemanfaatan Buku Saku secara sistematis</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya memahami konteks penggunaan aplikasi kerja</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>yang dijelaskan dalam buku saku, sehingga pengamatan dilakukan secara terarah dan mampu menggambarkan tingkat efektivitas buku dalam mendukung pekerjaan pegawai.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan hasil observasi dengan kondisi dan kebutuhan pegawai untuk dijadikan dasar perbaikan isi dan format Buku Saku Digitalisasi di masa mendatang agar lebih sesuai dengan perkembangan teknologi dan kemampuan pengguna.</p>		
7	Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan Buku Saku Digitalisasi	1. Menyusun formulir evaluasi efektivitas Buku Saku	Formulir evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyiapkan formulir untuk mengukur tingkat kepuasan serta memperoleh masukan dari pegawai agar Buku Saku Digitalisasi semakin bermanfaat dan sesuai kebutuhan.</p>	Mendukung misi BRIDA meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi melalui evaluasi efektivitas Buku Saku Digitalisasi sebagai sarana perbaikan	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif di BRIDA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya membuat formulir evaluasi secara sistematis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun formulir evaluasi yang jelas dan relevan agar dapat menggali pendapat pegawai dengan tepat</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan platform Google Form agar pegawai dapat mengisi evaluasi secara mudah dan efisien melalui perangkat digital, menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	berkelanjutan dalam literasi digital pegawai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Melaksanakan pengisian evaluasi oleh pegawai	Daftar jawaban pegawai	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya memastikan evaluasi bermanfaat untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mencatat dan mengelola seluruh hasil tanggapan dengan tertib, menyimpan data secara aman, dan memastikan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi.</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya melaksanakan kegiatan evaluasi dengan menjaga komunikasi yang baik, memberikan penjelasan dengan sopan, serta menciptakan suasana saling</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>menghargai antarpegawai selama proses pengisian formulir.</p> <p>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) Saya mendorong partisipasi aktif pegawai dalam proses evaluasi</p>		
		3. Mengolah dan menganalisis hasil evaluasi	Laporan hasil evaluasi efektivitas Buku Saku Digitalisasi	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengolah data evaluasi dengan jujur dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menganalisis data dengan metode yang sistematis untuk mengidentifikasi tingkat efektivitas Buku Saku Digitalisasi, serta menarik kesimpulan yang akurat guna</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mendukung pengambilan keputusan dan perbaikan di masa depan.</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menggunakan hasil evaluasi untuk menyesuaikan dan meningkatkan kualitas Buku Saku di masa mendatang</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memvalidasi hasil evaluasi dan mendiskusikan rekomendasi perbaikan, sehingga hasil analisis menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas buku saku.</p>		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 berikut merupakan hasil rekapitulasi dari Matrik Rancangan Aktualisasi pada Tabel 4.2, yang merangkum jumlah aktualisasi setiap nilai dasar BerAKHLAK sesuai kegiatan habituasi yang telah direncanakan.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	2	3	1	2	1	4	1	2	7	13
2	Akuntabel	2	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	15	20
3	Kompeten	0	1	2	2	1	2	2	3	1	2	1	3	1	2	8	15
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	1	2	1	1	7	8
5	Loyal	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3
6	Adaptif	0	1	2	2	2	2	2	3	0	2	1	2	1	2	8	14
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	2	1	2	3	3	1	2	1	2	11	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	6	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi yang berfokus pada penyusunan dan pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi bagi Pegawai BRIDA Kota Dumai telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan digital pegawai. Melalui kegiatan konsultasi, identifikasi kebutuhan, penyusunan buku saku, sosialisasi, dan evaluasi, terjadi perubahan nyata dalam kemampuan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi kerja berbasis digital.

Perbandingan kondisi *core* isu sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, keterampilan digital pegawai BRIDA Kota Dumai masih tergolong rendah. Sebagian besar pegawai belum terbiasa menggunakan aplikasi kerja seperti Srikandi, MyASN, IID dan SIPD RI, sehingga sering bergantung pada tenaga teknis untuk menyelesaikan tugas administrasi. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi menjadi lambat, tidak efisien, dan berpotensi menghambat efektivitas digitalisasi di lingkungan kerja. Permasalahan ini diperburuk oleh jumlah pegawai teknis yang terbatas serta belum tersedianya	Setelah pelaksanaan aktualisasi, keterampilan digital pegawai BRIDA Kota Dumai menunjukkan peningkatan yang signifikan. Melalui penyusunan dan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi, pegawai menjadi lebih mandiri dalam menggunakan berbagai aplikasi kerja seperti Srikandi, MyASN, IID dan SIPD RI tanpa bergantung sepenuhnya pada tenaga teknis. Pegawai mulai memahami langkah-langkah dasar penggunaan aplikasi dan mampu menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan lebih cepat, tepat, dan efisien. Buku saku

<p>panduan praktis berupa Buku Saku Digitalisasi sebagai acuan dalam penggunaan aplikasi. Akibatnya, pegawai kurang mandiri dalam pemanfaatan teknologi informasi dan belum sepenuhnya mampu mendukung transformasi digital di BRIDA.</p> <p>Jika kondisi tersebut tidak segera diatasi, maka proses administrasi, koordinasi, dan pelayanan akan terus mengalami keterlambatan, serta menurunkan citra profesionalisme ASN. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan literasi digital menjadi kebutuhan mendesak agar pegawai dapat beradaptasi dengan tuntutan era Smart ASN.</p>	<p>digitalisasi juga menjadi panduan praktis yang mudah diakses kapan saja, sehingga membantu pegawai dalam mengatasi kendala teknis secara mandiri.</p> <p>Selain itu, penerapan buku saku ini menumbuhkan budaya kerja berbasis digital di lingkungan BRIDA. Pimpinan memperoleh dokumen dengan lebih cepat, koordinasi antarbagian menjadi lebih efektif, dan pelayanan administrasi berjalan lebih tertib serta terukur. Kondisi ini membuktikan bahwa kegiatan aktualisasi berhasil meningkatkan literasi digital pegawai dan mendukung terwujudnya Smart ASN yang profesional, adaptif, dan berdaya saing.</p>
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya *core* isu mengenai rendahnya keterampilan digital pegawai melalui penyusunan dan pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi memberikan berbagai manfaat yang dirasakan oleh individu peserta, instansi, maupun para pemangku kepentingan (stakeholders). Adapun manfaat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Individu Peserta

- Meningkatnya kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan aktual di lingkungan kerja serta merancang solusi inovatif sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

- Terbentuknya sikap proaktif, adaptif, dan kolaboratif dalam menghadapi tantangan digitalisasi administrasi pemerintahan.
- Meningkatnya keterampilan komunikasi dan koordinasi, terutama dalam proses sosialisasi dan pelatihan penggunaan buku saku kepada rekan kerja.
- Tumbuhnya rasa percaya diri dan tanggung jawab sebagai ASN yang berperan aktif dalam mendukung transformasi digital instansi.

2) Instansi

- Tersedianya panduan praktis berupa Buku Saku Digitalisasi yang memudahkan pegawai dalam menggunakan aplikasi kerja, sehingga mempercepat proses administrasi dan pelayanan internal.
- Meningkatnya efektivitas dan efisiensi kerja karena pegawai menjadi lebih mandiri serta berkurangnya ketergantungan pada tenaga teknis.
- Terwujudnya budaya kerja berbasis digital di lingkungan BRIDA, selaras dengan visi instansi sebagai lembaga riset dan inovasi daerah yang modern dan adaptif terhadap teknologi.
- Mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan melalui penguatan literasi digital pegawai.

3) Stakeholders

- Mitra kerja memperoleh kemudahan dalam koordinasi dan akses informasi karena proses administrasi BRIDA menjadi lebih cepat dan teratur.
- Masyarakat dapat merasakan peningkatan kualitas layanan publik yang lebih responsif dan berbasis teknologi.
- Terbangunnya citra positif BRIDA Kota Dumai sebagai instansi pemerintah yang inovatif, profesional, dan siap mendukung implementasi transformasi digital di daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai bentuk keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, peserta merencanakan sejumlah tindak lanjut agar hasil

kegiatan dapat terus memberikan dampak positif bagi instansi. Rencana tindak lanjut ini difokuskan pada upaya pengembangan, pemeliharaan, dan penyebarluasan manfaat dari Buku Saku Digitalisasi yang telah disusun.

Melalui tindak lanjut ini, diharapkan pegawai BRIDA Kota Dumai semakin meningkatkan literasi digital dan pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, tindak lanjut ini juga menjadi bagian dari komitmen peserta untuk terus menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mendukung terwujudnya ASN yang SMART serta adaptif terhadap perubahan teknologi.

Rencana kegiatan tindak lanjut hasil aktualisasi tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.5 berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pembaruan isi Buku Saku Digitalisasi secara berkala sesuai versi terbaru aplikasi kerja	Buku Saku versi revisi	Setiap 6 bulan sekali	Peserta, Subbag Umum dan Kepegawaian, Tenaga Teknis	Non-anggaran / dukungan internal	Untuk memastikan isi panduan tetap relevan dan mutakhir
2	Menyelenggarakan pelatihan internal penggunaan aplikasi kerja berbasis digital bagi pegawai BRIDA	Laporan kegiatan pelatihan dan daftar hadir peserta	1 kali per triwulan	Peserta, Subbag Umum, Seluruh Pegawai BRIDA	Non-anggaran / dukungan internal	Meningkatkan keterampilan digital ASN BRIDA

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan literasi digital pegawai
Mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif melalui konsultasi yang transparan, saling menghargai, serta menghasilkan rencana kerja yang sesuai kebutuhan.
- b) Kegiatan Ke-2 : Pengidentifikasian kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi kerja
Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif melalui pengumpulan data kebutuhan secara sistematis, terbuka, dan melibatkan pegawai sebagai pengguna langsung.
- c) Kegiatan Ke-3 : Pengumpulan dan penyederhanaan materi aplikasi kerja
Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif melalui pengelolaan materi yang ringkas, relevan, dan mudah dipahami untuk mendukung literasi digital pegawai.
- d) Kegiatan Ke-4 : Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami
Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif melalui penyusunan buku yang menarik, sesuai kebutuhan, serta dilakukan dengan kerja sama dan tanggung jawab.
- e) Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai BRIDA

Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif melalui kegiatan yang komunikatif, terbuka, serta memberi pemahaman maksimal kepada pegawai.

- f) Kegiatan Ke-6 : Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai BRIDA

Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif melalui pembagian, pendampingan, serta pengamatan penggunaan buku yang sopan, terarah, dan bermanfaat.

- g) Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan Buku Saku Digitalisasi

Mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif melalui evaluasi partisipatif dan transparan untuk peningkatan kualitas buku saku ke depan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan adalah penyusunan Buku Saku Digitalisasi Pegawai BRIDA Kota Dumai, yaitu panduan praktis yang berisi langkah-langkah penggunaan aplikasi kerja seperti MyASN, Srikandi, Indeks Inovasi Daerah dan SIPD RI. Buku ini disusun secara ringkas, mudah dipahami, dan dapat diakses melalui barcode yang ditempel di setiap ruangan kerja. Inovasi ini mempermudah pegawai dalam memahami dan menerapkan digitalisasi tanpa ketergantungan kepada tenaga teknis.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, keterampilan digital pegawai BRIDA menunjukkan peningkatan. Pegawai mulai terbiasa menggunakan aplikasi kerja secara mandiri dan memahami alur administrasi berbasis digital. Buku Saku Digitalisasi juga menjadi referensi praktis yang membantu efisiensi waktu dan peningkatan kinerja administrasi. Secara umum,

budaya kerja digital di BRIDA mulai terbentuk, mendukung visi instansi menuju tata kelola pemerintahan berbasis teknologi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan kegiatan Latsar CPNS ke depan dapat terus memberikan ruang bagi peserta untuk mengembangkan ide inovatif yang sesuai dengan permasalahan nyata di instansi. Pendampingan mentor dan coach juga dapat diperkuat agar peserta mampu mengimplementasikan nilai dasar ASN secara lebih optimal.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan BRIDA dapat mendukung keberlanjutan program digitalisasi melalui pembaruan isi Buku Saku secara berkala dan pelatihan rutin bagi pegawai. Dukungan kebijakan dan kolaborasi lintas bidang sangat diperlukan agar literasi digital ASN terus meningkat dan inovasi pelayanan publik semakin optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai. (2024). *Dokumen uraian jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi*. Dumai: BRIDA Kota Dumai.

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2023). *Pedoman transformasi digital dan literasi digital di lingkungan instansi pemerintah*. Jakarta: Kementerian Kominfo RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). *Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana*. Jakarta: KemenPANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Agenda pembelajaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) — Smart ASN*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63.

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 254.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 151.

Pemerintah Kota Dumai. (2023). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 83 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai*. Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2023.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan 1	:	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan literasi digital pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Jadwal konsultasi 2. Catatan hasil konsultasi 3. Lembar persetujuan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	:	<p>1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor</p> <p>Pada tahap awal, saya menghampiri langsung mentor di meja kerjanya dengan sopan untuk meminta izin membicarakan penjadwalan konsultasi. Disampaikan terlebih dahulu bahwa saat ini telah memasuki masa habituasi sehingga diperlukan pelaksanaan kegiatan konsultasi terkait kebutuhan literasi digital pegawai. Namun, pada hari tersebut mentor telah memiliki jadwal kegiatan yang cukup padat, sehingga disepakati bersama bahwa konsultasi akan dilaksanakan pada keesokan harinya. Proses penyampaian permohonan dilakukan dengan bahasa yang santun serta memperhatikan fleksibilitas waktu mentor. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya kesepakatan jadwal konsultasi yang jelas, sehingga langkah selanjutnya dapat berjalan terarah. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Kolaboratif</i>, karena adanya komunikasi dan kesediaan untuk menyesuaikan waktu dengan mentor, serta nilai <i>Akuntabel</i>, karena kesepakatan jadwal ini terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar kegiatan berikutnya.</p> <p>2. Melakukan konsultasi mengenai kondisi literasi digital pegawai</p> <p>Pada hari yang telah disepakati, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kondisi literasi digital pegawai BRIDA. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan gambaran awal mengenai keterampilan digital pegawai serta hambatan yang masih dihadapi dalam penggunaan aplikasi kerja. Selain itu, saya juga menjelaskan rencana-rencana kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi, termasuk langkah penyusunan instrumen identifikasi kebutuhan melalui Google Form. Pada kesempatan ini, saya sekaligus meminta izin kepada mentor untuk dapat menyebarkan form tersebut kepada pegawai pada kegiatan selanjutnya. Mentor memberikan arahan dan masukan yang sangat membantu, baik terkait strategi peningkatan literasi digital maupun teknis pelaksanaan kegiatan. Hasil dari konsultasi ini adalah notulen yang memuat identifikasi kebutuhan, arahan strategis, dan persetujuan atas rencana tindak lanjut. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Kompeten</i>, karena saya mempersiapkan data dan rencana kegiatan untuk bahan diskusi; nilai <i>Harmonis</i>, karena saya mendengarkan arahan dengan sikap terbuka; nilai <i>Loyal</i>, karena saya menjadikan hasil konsultasi sebagai acuan pelaksanaan aktualisasi; serta nilai <i>Kolaboratif</i>, karena saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun langkah tindak lanjut.</p>

3. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tindak lanjut

Setelah memperoleh masukan dalam konsultasi, saya kemudian menyampaikan kembali rencana tindak lanjut tersebut kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Proses ini dilakukan dengan menjelaskan poin-poin kegiatan yang akan dijalankan, mulai dari penyusunan instrumen identifikasi hingga rencana pelaksanaan pada pegawai. Persetujuan ini pada dasarnya juga sudah berdasarkan izin pimpinan, sehingga langkah yang saya ambil tetap sesuai arahan organisasi. Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap rencana tindak lanjut memiliki dasar persetujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena saya menyampaikan rencana secara terbuka, nilai *Loyal*, karena saya menaati keputusan pimpinan maupun mentor, serta nilai *Adaptif*, karena saya menyesuaikan rencana sesuai arahan yang diberikan.

Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor

Dokumentasi / Output :

JADWAL KONSULTASI

Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor terkait Literasi Digital Pegawai

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Rapat BRIDA Kota Dumai

Peserta :

1. Ulfah Yani, Amd.Keb
2. Novia Putri, S.Kom

Agenda :

1. Membahas kondisi umum literasi digital pegawai BRIDA
2. Menyampaikan rencana identifikasi kebutuhan pegawai (kegiatan 2)
3. Mendapatkan arahan mentor terkait harapan terhadap Buku Saku Digitalisasi
4. Meminta dukungan dan persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya

Paraf Mentor: 

2. Melakukan konsultasi mengenai kondisi literasi digital pegawai

Dokumentasi / Output :



CATATAN HASIL KONSULTASI

Nama Peserta : Novia Putri, S.Kom
Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor terkait Literasi Digital Pegawai
Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat BRIDA Kota Dumai
Narasumber : Ulfah Yani, Amd.Keb (Mentor)

Hasil Konsultasi:

- Kondisi literasi digital pegawai
 - Mentor menyampaikan bahwa sebagian pegawai masih mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi kerja, terutama pada aplikasi persuratan (Srikandi) dan MyASN.
 - Kendala yang sering muncul adalah keterbatasan pemahaman alur penggunaan aplikasi dan kurangnya panduan teknis sederhana.
- Masukan terhadap metode identifikasi kebutuhan (formulir di kegiatan 2)
 - Mentor menyetujui rencana untuk melakukan identifikasi kebutuhan melalui formulir/kuesioner.
 - Disarankan agar penyebaran formulir dilakukan kepada seluruh pegawai BRIDA agar hasilnya lebih komprehensif.
 - Jika diperlukan, dapat ditambah wawancara singkat kepada pegawai yang mengalami kesulitan spesifik.
- Harapan mentor terhadap Buku Saku Digitalisasi
 - Buku saku diharapkan berisi panduan praktis penggunaan aplikasi, dilengkapi langkah-langkah sederhana dan gambar/screenshot.
 - Bentuk buku saku sebaiknya tersedia dalam PDF agar mudah dibagikan, namun juga dicetak beberapa eksemplar untuk arsip.
 - Prioritas aplikasi yang masuk ke buku saku adalah Srikandi dan MyASN, karena paling sering digunakan oleh pegawai.
- Dukungan dan arahan mentor
 - Mentor memberikan izin untuk menyebarkan formulir kepada pegawai.

- Peserta dipersilakan berkoordinasi dengan PIC aplikasi (staf yang mengelola aplikasi tertentu) untuk mendapatkan informasi teknis.
- Mentor siap memberikan arahan lebih lanjut apabila ada kendala dalam penyusunan buku saku.

Kesimpulan:

- Pegawai BRIDA memang membutuhkan panduan sederhana untuk meningkatkan keterampilan digital.
- Penyebaran formulir kebutuhan dapat dilakukan kepada seluruh pegawai.
- Buku saku diprioritaskan untuk aplikasi utama: Srikandi dan MyASN.
- Mentor mendukung kegiatan ini dan berkenan memberikan paraf/tanda tangan persetujuan tindak lanjut.

Tindak Lanjut:

- Peserta akan menyusun formulir kebutuhan pegawai dan membagikannya kepada seluruh pegawai BRIDA (Kegiatan 2).
- Hasil formulir akan direkap sebagai dasar penyusunan buku saku.

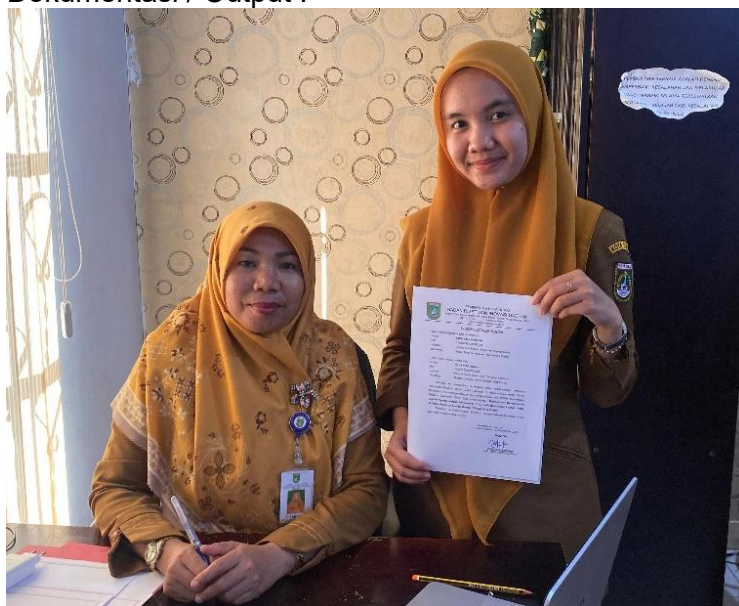
Dumai, 23 September 2025

Mentor



Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP. 198306062009042004

3. Meminta persetujuan mentor terkait rencana tindak lanjut Dokumentasi / Output :





PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Puteri Tujuh, Nomor 04, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau,
28813, 0765-....., Faksimile 0765-.....,
Laman Brida.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ulfah Yani, Amd.Keb**
NIP : 198306062009042004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari:

Nama : **Novia Putri, S.Kom**
NIP : 199811092025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXII/III Kelompok 2 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "**Peningkatan Keterampilan Digital Pegawai melalui Penyusunan Buku Saku Digitalisasi Aplikasi Kerja di Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai**".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : 23 September 2025

MENTOR

Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP. 198306062009042004

Judul Kegiatan 2	:	Pengidentifikasian kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	24-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Formulir kebutuhan pegawai 2. Daftar jawaban pegawai 3. Rekap hasil kebutuhan pegawai 4. Daftar aplikasi prioritas

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Menyusun formulir kebutuhan pegawai

Pada tahap awal, saya menyusun formulir kebutuhan pegawai yang berisi pertanyaan terkait tingkat penggunaan dan kendala dalam pemanfaatan aplikasi kerja, seperti aplikasi persuratan, pengarsipan, serta aplikasi administrasi lainnya. Formulir ini saya buat dalam bentuk Google Form agar mudah diakses dan diisi oleh seluruh pegawai. Dalam penyusunan, saya memperhatikan kesederhanaan bahasa, kejelasan instruksi, serta relevansi pertanyaan agar hasil yang diperoleh dapat menggambarkan kondisi nyata pegawai. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Kompeten*, karena saya menyusun formulir pengumpulan data dengan teliti dan tepat sasaran, serta *Akuntabel*, karena formulir yang disusun terdokumentasi dan menjadi dasar kegiatan berikutnya.

2. Membagikan formulir kepada pegawai

Setelah formulir kebutuhan pegawai selesai disusun, saya kemudian membagikannya melalui grup WhatsApp kantor BRIDA. Dalam proses ini, saya meminta izin terlebih dahulu serta menjelaskan maksud dan tujuan

pengisian formulir, yaitu untuk mengidentifikasi kebutuhan literasi digital pegawai, sehingga pegawai terdorong untuk memberikan jawaban yang jujur dan sesuai pengalaman masing-masing. Saya juga memastikan bahwa pegawai memiliki waktu yang cukup untuk mengisi, serta memberikan bantuan teknis apabila ada yang mengalami kendala. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Harmonis*, karena saya berupaya membangun komunikasi yang baik dan santun dengan pegawai; nilai *Kolaboratif*, karena kegiatan ini membutuhkan kerja sama dan partisipasi seluruh pegawai untuk mendapatkan hasil yang optimal; serta nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena saya berusaha memberikan penjelasan yang jelas, mendampingi pegawai yang mengalami kesulitan, dan memastikan kenyamanan mereka dalam proses pengisian formulir.

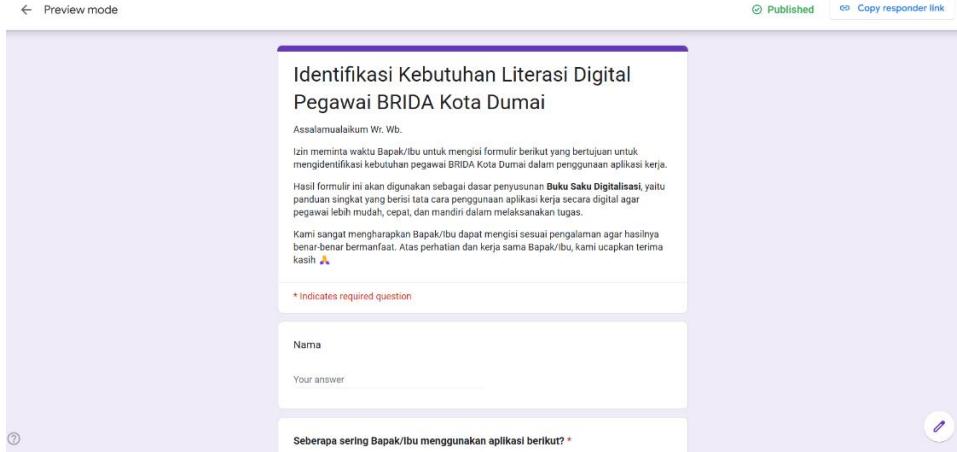
3. Mengolah hasil kebutuhan pegawai

Setelah seluruh pegawai selesai mengisi formulir, saya mengunduh data dari Google Form dan mulai mengolah hasilnya. Data tersebut saya klasifikasikan berdasarkan tingkat penggunaan aplikasi, kendala yang dialami, serta kebutuhan pelatihan yang diharapkan. Hasil olahan data ini kemudian saya sajikan dalam bentuk tabel dan grafik sederhana agar lebih mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai dasar rekomendasi tindak lanjut. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena saya mengolah data secara transparan dan sistematis; nilai *Kompeten*, karena saya mampu menyajikan informasi secara terstruktur untuk mendukung pengambilan keputusan; serta nilai *Adaptif*, karena saya menyesuaikan hasil analisis sesuai kondisi nyata pegawai agar rekomendasi yang disusun lebih tepat sasaran.

4. Menentukan aplikasi prioritas

Berdasarkan hasil pengolahan data, saya kemudian menetapkan aplikasi prioritas yang akan dimuat dalam Buku Saku Digitalisasi. Penentuan prioritas dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat frekuensi penggunaan aplikasi, tingkat kesulitan pegawai dalam mengoperasikannya, serta usulan langsung dari pegawai melalui formulir. Dari analisis tersebut, SIPD RI ditetapkan sebagai aplikasi dengan prioritas utama karena cukup sering digunakan namun masih banyak menimbulkan kesulitan. Sementara itu, MyASN, Srikandi, dan IID tetap dimasukkan dengan porsi panduan yang disesuaikan. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Adaptif*, karena saya menyesuaikan hasil analisis dengan kebutuhan pegawai; nilai *Kolaboratif*, karena keputusan prioritas diambil berdasarkan masukan dari pegawai; serta nilai *Akuntabel*, karena penentuan aplikasi dilakukan dengan dasar data yang jelas dan terukur.

1. Menyusun formulir kebutuhan pegawai Dokumentasi / Output :



Identifikasi Kebutuhan Literasi Digital Pegawai BRIDA Kota Dumai

Assalamualaikum Wr. Wb.

Izin meminta waktu Bapak/Ibu untuk mengisi formulir berikut yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai BRIDA Kota Dumai dalam penggunaan aplikasi kerja.

Hasil formulir ini akan digunakan sebagai dasar penyusunan **Buku Saku Digitalisasi**, yaitu panduan singkat yang berisi tata cara penggunaan aplikasi kerja secara digital agar pegawai lebih mudah, cepat, dan mandiri dalam melaksanakan tugas.

Kami sangat mengharapkan Bapak/Ibu dapat mengisi sesuai pengalaman agar hasilnya benar-benar bermanfaat. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih 🙏.

* Indicates required question

1. Nama

2. Seberapa sering Bapak/Ibu menggunakan aplikasi berikut? *

Skala Frekuensi:

- 1 = Tidak Pernah
- 2 = Jarang (hampir tidak pernah)
- 3 = Pernah (kadang-kadang)
- 4 = Sering
- 5 = Sangat Sering

Mark only one oval per row.

	1	2	3	4	5
MyASN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Srikandi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SIPD RI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IID	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Bagaimana tingkat kemampuan Bapak/Ibu dalam menggunakan aplikasi berikut? *

Skala Frekuensi:

- 1 = Sangat Kesulitan
- 2 = Cukup Kesulitan
- 3 = Cukup Lancar
- 4 = Lancar
- 5 = Sangat Lancar

Mark only one oval per row.

	1	2	3	4	5
MyASN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Srikandi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SIPD RI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IID	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Menurut Bapak/Ibu, Buku Saku Digitalisasi sebaiknya berisi panduan untuk aplikasi apa saja? *

Tick all that apply.

- MyASN
- Srikandi
- SIPD RI
- Indeks Inovasi Daerah
- Other: _____

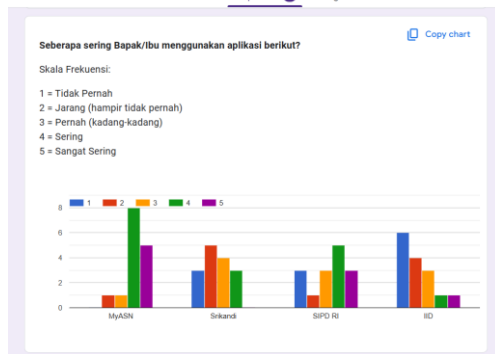
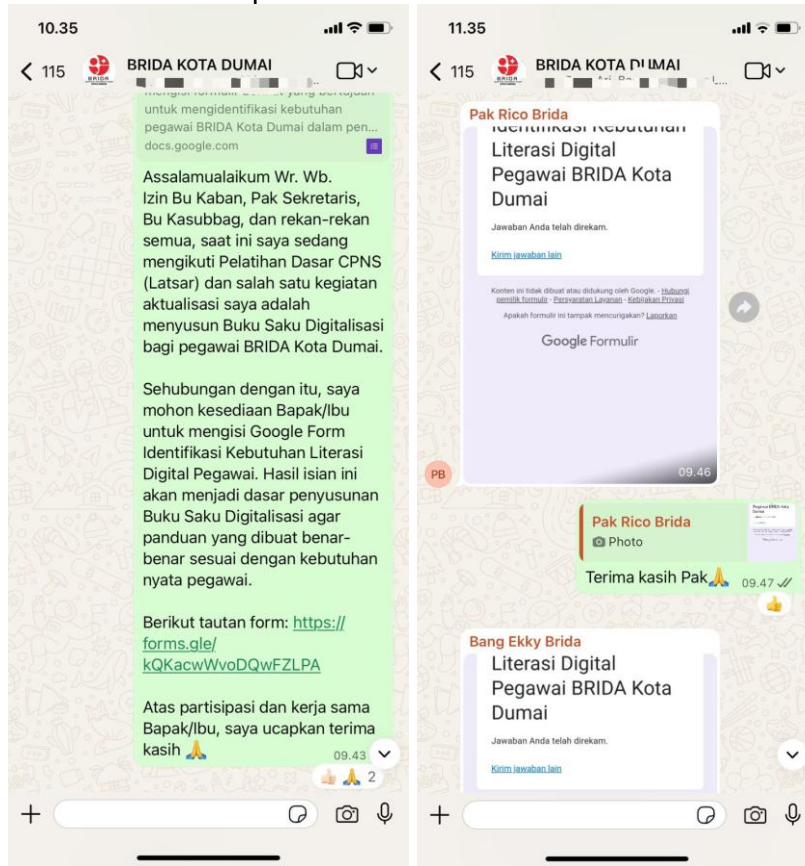
5. Menurut Bapak/Ibu, buku saku lebih berbentuk... *

Mark only one oval.

- Cetak
- PDF (Digital)
- Keduanya

2. Membagikan formulir kepada pegawai

Dokumentasi / Output :



3. Mengolah hasil kebutuhan pegawai Dokumentasi / Output:

Identifikasi Kebutuhan Literasi Digital Pegawai BRIDA Kota Dumai (Responses)

Timestamp	Nama	Seberapa sering Bapak/Ibu menggunakan aplikasi: Skala Frekuensi: 1 = Tidak Pernah 2 = Jarang (hampir tidak pernah) 3 = Pernah (kadang-kadang) 4 = Sering 5 = Sangat Sering [MyASN]	Seberapa sering Bapak/Ibu menggunakan aplikasi: Skala Frekuensi: 1 = Tidak Pernah 2 = Jarang (hampir tidak pernah) 3 = Pernah (kadang-kadang) 4 = Sering 5 = Sangat Sering [Srikandi]	Seberapa sering Bapak/Ibu menggunakan aplikasi: Skala Frekuensi: 1 = Tidak Pernah 2 = Jarang (hampir tidak pernah) 3 = Pernah (kadang-kadang) 4 = Sering 5 = Sangat Sering [SIPD RI]	Seberapa sering Bapak/Ibu menggunakan aplikasi: Skala Frekuensi: 1 = Tidak Pernah 2 = Jarang (hampir tidak pernah) 3 = Pernah (kadang-kadang) 4 = Sering 5 = Sangat Sering [IID]
25/09/2025 09:46:31	Rico candra	5	4	4	4
25/09/2025 09:47:34	Winderiaty	5	2	2	5
25/09/2025 09:50:11		4	2	2	3
25/09/2025 09:52:27	Ima Aprilia	2	2	2	5
25/09/2025 09:54:33	Ekky hardyanto	4	4	4	1
25/09/2025 09:54:55	Fitria Sari	5	2	2	1
25/09/2025 09:54:58	Fabian Gilanggi	5	1	1	4
25/09/2025 10:04:49	Dewi rasyiah	5	3	3	3
25/09/2025 10:06:25	Yosia octora	4	3	3	4
25/09/2025 10:10:01	FAJRIKULLAH	4	1	1	5
25/09/2025 10:16:50	Uliah Yani	4	2	2	1
25/09/2025 10:24:37	Etradio Kesuma	4	3	3	3

Rekap Kebutuhan Literasi Digital

Berikut merupakan rekapitulasi hasil dari pertanyaan-pertanyaan pada Formulir Identifikasi Kebutuhan Literasi Digital Pegawai BRIDA Kota Dumai.

1. Rekap Frekuensi & Kemampuan Aplikasi

Aplikasi	Rata-rata Frekuensi Penggunaan	Rata-rata Tingkat Kemampuan	Prioritas Buku Saku (Tinggi/Sedang/Rendah)
MyASN	4.13 (tinggi)	3.33 (cukup lancar)	Prioritas 3 (sering dipakai, skill sudah lumayan)
Srikandi	2.47 (rendah)	2.53 (masih sulit)	Prioritas 4 (jarang dipakai, masih ada kesulitan)
SIPD RI	3.27 (sedang)	2.73 (masih sulit)	Prioritas 2 (cukup sering dipakai, masih kesulitan)
IID	2.13 (rendah)	2.40 (masih sulit)	Prioritas 4 (jarang dipakai, ada kesulitan)

Penentuan prioritas :

Frekuensi (Penggunaan)	Kemampuan (Skill)	Prioritas Buku Saku
Tinggi (>4)	Rendah (<3)	Prioritas 1 – Sangat Perlu
>3	Rendah (<3)	Prioritas 2 – Perlu
>3	Tinggi (>3)	Prioritas 3 – Cukup
<3	Rendah (<3)	Prioritas 4 – Rendah
<3	Tinggi (>3)	Prioritas 5 – Sangat Rendah

2. Rekap Usulan Aplikasi untuk Buku Saku

Aplikasi	Jumlah Pegawai Mengusulkan	Persentase (%)
MyASN	14	93.3%
Srikandi	13	86.7%
SIPD RI	11	73.3%
IID	10	66.7%
Lainnya	1	6.7%

3. Rekap Format Buku Saku yang Diinginkan

Format	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
Cetak	0	0%
PDF (Digital)	8	53.3%
Keduanya	7	46.7%

4. Rekap Kendala Utama

Kategori Kendala	Jawaban	Jumlah Responden
Teknis (Jaringan/Server/Error)	"Jaringan selalu error", "Gangguan jaringan yg utama", "Keterbatasan jaringan internet", "Jaringan, server ...", "Jaringan yg sering bermasalah"	6
Tidak ada kendala	"Tidak ada", "Tidak ada kendala"	2

Kesulitan alur/tahapan aplikasi	Jawaban	Jumlah Responden
Kesulitan alur/tahapan aplikasi	"Alur proses aplikasi yang terkadang sulit dipahami", "Bingung tahapan penggunaan di beberapa aplikasi", "Pedoman teknis cukup sulit dipahami"	3
Kurang pemahaman individu	"Kurang memahami cara penggunaan aplikasi", "Belum lancar menggunakan aplikasi, perlu adanya pedoman dan contoh langsung"	2
Fitur/Tampilan aplikasi	"Fitur yang terlalu banyak"	1
Kebutuhan tutorial/panduan	"Tutorial"	1

5. Rekap Harapan Pegawai

Kategori Harapan	Contoh Jawaban	Jumlah Responden
Memudahkan penggunaan aplikasi	"Buku saku dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi kerja", "Bisa memudahkan langkah-langkah penggunaan aplikasi yang belum dimengerti", "Berharap dapat menggunakan semua aplikasi dengan buku panduan yg tersedia"	3
Panduan praktis & mudah dipahami	"Semoga isinya mudah dipahami dan berguna bagi pegawai BRIDA Kota Dumai", "Komprehensif"	2
Pedoman berkelanjutan & berkesinambungan	"Agar menjadi pedoman berkelanjutan untuk penggunaan aplikasi/situs tersebut"	1
Membantu penyelesaian pekerjaan	"Agar dapat memudahkan penyelesaian pekerjaan rutin kantor"	1
Membantu ASN yang gaptek	"Mempermudah ASN yang gaptek utk bisa belajar di masa digital ini"	1
Perlu sosialisasi sebelum digunakan	"Sebelum buku saku digital diberlakukan perlu adanya sosialisasi"	1
Perbaikan jaringan & sistem	"Kedepan dapat lebih ditingkatkan terlebih masalah jaringan", "Semoga lebih lancar lagi memakai sistem", "Semoga kedepannya lebih maksimal untuk pelayanan sistem digitalisasi"	3
Harapan umum	"Semoga bermanfaat untuk kita semua nya dim era digitalisasi", "Dapat membantu ketika ada kesulitan teknis"	2

4. Menentukan aplikasi prioritas Dokumentasi / Output :

Daftar Aplikasi Prioritas Buku Saku Digitalisasi

Berdasarkan hasil rekapitulasi kebutuhan literasi digital pegawai BRIDA Kota Dumai, terdapat empat aplikasi utama yang sering digunakan dalam mendukung pekerjaan sehari-hari, yaitu SIPD RI, MyASN, Srikandi, dan IID. Dari hasil analisis, tingkat frekuensi penggunaan dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi tersebut berbeda-beda.

- SIPD RI digunakan cukup sering namun masih banyak pegawai yang mengalami kesulitan dalam alur penggunaannya, sehingga menjadi prioritas utama.
- MyASN merupakan aplikasi yang paling sering digunakan dengan kemampuan pegawai sudah cukup lancar, tetapi tetap perlu panduan untuk mempercepat proses kerja.
- Srikandi dan IID jarang digunakan, tetapi tetap perlu dicantumkan dalam buku saku dengan porsi ringkas karena sebagian pegawai masih mengalami kesulitan.

Dengan mempertimbangkan faktor frekuensi penggunaan, tingkat kemampuan, serta usulan dari pegawai, maka daftar aplikasi prioritas dalam Buku Saku Digitalisasi ditetapkan sebagaimana berikut.

No.	Nama Aplikasi	Tingkat Penggunaan	Tingkat Kesulitan	Alasan Prioritas	Porsi dalam Buku Saku
1	SIPD RI	Sedang (3.27)	Masih sulit (2.73)	Cukup sering dipakai namun banyak pegawai kesulitan. Prioritas 1 – Sangat Perlu	Panduan lengkap: langkah-langkah detail input renja dan pelaporan, alur kerja, contoh pengisian, tips mengatasi error/jaringan.
2	MyASN	Tinggi (4.13)	Cukup lancar (3.33)	Paling sering dipakai sehari-hari untuk cuti, izin, dan SKP, kemampuan pegawai sudah lumayan. Prioritas 3 – Cukup	Panduan menengah: tata cara pengajuan cuti/izin, input SKP, monitoring kinerja, dilengkapi ilustrasi layar aplikasi.
3	Srikandi	Rendah (2.47)	Masih sulit (2.53)	Jarang dipakai, tetapi alur pembuatan surat dinas sering membingungkan. Prioritas 4 – Rendah	Panduan ringkas: alur utama pembuatan dan disposisi surat, cara unggah dokumen, tips penggunaan fitur dasar.
4	IID	Rendah (2.13)	Masih sulit (2.40)	Jarang dipakai namun tetap diusulkan pegawai, banyak yang masih belum paham. Prioritas 4 – Rendah	Panduan ringkas: pengenalan fungsi utama aplikasi, langkah dasar penggunaan, contoh sederhana.

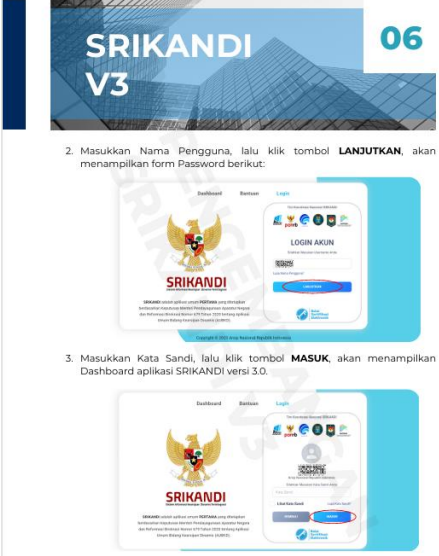
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan 3	: Pengumpulan dan penyederhanaan materi aplikasi kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 29 September - 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Daftar materi aplikasi kerja 2. Materi hasil penyederhanaan 3. Lembar validasi mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan materi aplikasi kerja dari berbagai sumber Pada tahap ini dilakukan pengumpulan materi terkait aplikasi kerja yang digunakan di lingkungan BRIDA sesuai dengan hasil rekap kebutuhan pegawai pada kegiatan 2, yaitu MyASN (cuti, izin, SKP), Srikandi (pembuatan surat), SIPD RI (renja dan penganggaran), serta Indeks Inovasi Daerah Kemendagri. Materi diperoleh dari sumber resmi seperti pedoman penggunaan aplikasi, juknis, dokumen Kemendagri, serta pengalaman pegawai yang sudah terbiasa mengoperasikannya. Hasil dari kegiatan ini berupa daftar materi aplikasi kerja yang telah terdokumentasi. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Kompeten</i>, karena dilakukan upaya mencari referensi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan; nilai <i>Akuntabel</i>, karena hasil pengumpulan materi disusun secara rapi sebagai dasar kegiatan berikutnya; nilai <i>Kolaboratif</i>, karena melibatkan sumber dari berbagai pihak untuk memperkaya materi; serta nilai <i>Adaptif</i>, karena pengumpulan materi dilakukan dengan menyesuaikan berbagai sumber yang tersedia dan relevan dengan kondisi organisasi. 2. Menyederhanakan materi agar mudah dipahami pegawai Setelah materi terkumpul, langkah berikutnya adalah melakukan penyederhanaan dengan menyeleksi bagian-bagian penting dan menyusunnya menjadi uraian singkat yang lebih mudah dipahami. Materi difokuskan pada langkah-langkah inti penggunaan aplikasi, seperti cara mengajukan cuti dan izin di MyASN, membuat surat di Srikandi, menyusun Renja dan penganggaran di SIPD RI, serta mengisi Indeks Inovasi Daerah. Hasil penyederhanaan ini masih berupa teks ringkas yang sistematis, sehingga nantinya dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan pegawai. Output yang dihasilkan berupa materi hasil penyederhanaan yang lebih sederhana dan praktis. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>, karena penyederhanaan dilakukan untuk memudahkan pemahaman pegawai; nilai <i>Adaptif</i>, karena penyajian materi disesuaikan dengan kondisi pegawai dan kebutuhan organisasi; nilai <i>Kompeten</i>, karena informasi disusun dengan jelas dan terstruktur; serta nilai <i>Akuntabel</i>, karena hasil penyederhanaan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Memvalidasi hasil penyederhanaan kepada mentor Tahap selanjutnya adalah melakukan validasi hasil penyederhanaan materi dengan mentor. Draft materi yang telah disusun ditunjukkan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan perbaikan. Dari proses validasi ini dihasilkan lembar validasi mentor yang berisi catatan persetujuan maupun

koreksi yang perlu ditindaklanjuti. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena hasil pekerjaan ditunjukkan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan; nilai *Loyal*, karena arahan mentor dijadikan pedoman dalam memperbaiki dan menyempurnakan materi; serta nilai *Kolaboratif*, karena validasi dilakukan melalui kerja sama dan komunikasi dua arah dengan mentor.

Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Mengumpulkan materi aplikasi kerja dari berbagai sumber
 Dokumentasi / Output :



2. Masukkan Nama Pengguna, lalu klik tombol **LANJUTKAN**, akan menampilkan form Password berikut:


3. Masukkan Kata Sandi, lalu klik tombol **MASUK** akan menampilkan Dashboard aplikasi SRIKANDI versi 3.0.

Petunjuk Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Role Pencatat Surat Satker


Buku Panduan Aplikasi eKinerja

BAB 2
 PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja
 Anda dapat mengakses e-Kinerja di <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda.



Gambar 2.1: Landing Page e-Kinerja



Gambar 2.2: Login akan menggunakan NIP dan Password MySAPK

Jika Anda lupa terhadap password MySAPK, silakan gunakan fitur reset Password yang tersedia di aplikasi MySAPK BKN (<https://mysapk.bkn.go.id>).

2.2 Cara membuat SKP
 Setelah login Anda akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh daftar SKP yang telah Anda buat.

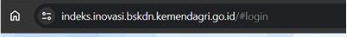

2

PANDUAN INPUT DATA

1 Login dan Logout Sistem


Log In Sistem

- Buka web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari
- Ketikkan alamat website <https://indeks.inovasi.bskdn.kemendagri.go.id/login> pada bagian URL di web browser

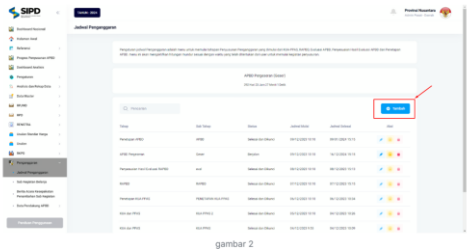
- Masukkan username pada kolom **Nama Pengguna** (1), password pada kolom **Password** (2) lalu klik **Login** (3).

Logout Sistem



Membuat Jadwal SIPD Penganggaran

- Login menggunakan akun **"TAPD Keuangan/Admin Keuangan/BUD"**
- Pilih Menu **"Penganggaran"**
- Pilih Sub Menu **"Jadwal Penganggaran"**



gambar 2

Pilih tombol **"Tambah"**



2. Menyederhanakan materi agar mudah dipahami pegawai Dokumentasi / Output :

Materi Penyederhanaan per Aplikasi	
Nama Aplikasi	MyASN
Tujuan Penggunaan	Layanan keperawaian ASN secara digital untuk pencatatan izin, cuti, dan pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Izin	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan izin tidak masuk kerja Melihat status persetujuan izin
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi MyASN Pilih menu Izin Isi formulir izin (tanggal, alasan) Klik Kirim Tunggu persetujuan atasan
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan alasan izin diisi dengan jelas Cek status izin di menu riwayat agar mengetahui proses persetujuan
Cuti	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan berbagai jenis cuti (tahunan, sakit, alasan penting, dll) Melihat sisa jatah cuti
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi MyASN Pilih menu Cuti Pilih jenis cuti yang diajukan Isi formulir cuti (tanggal mulai-selesai, keterangan) Klik Ajukan dan tunggu persetujuan
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan jatah cuti masih tersedia sebelum mengajukan (cek di aplikasi) Dokumen pendukung (misalnya surat keterangan dokter) diunggah jika diperlukan Pengajuan cuti akan diverifikasi dan disetujui oleh atasan
Pengisian SKP	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Memantau kegiatan harian/bulanan Melihat penilaian SKP
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi MyASN Pilih menu Kinerja → SKP Tambahkan target SKP sesuai rencana kerja Input realisasi kegiatan harian/bulanan Simpan dan pastikan terisi sesuai periode penilaian
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> SKP harus diisi sesuai periode (bulanan/tahunan) Konsultasikan target SKP dengan atasan agar sesuai dengan rencana kerja organisasi

	<ul style="list-style-type: none"> SKP yang diinput akan diverifikasi dan dinilai oleh atasan langsung
Nama Aplikasi	Srikandi
Tujuan Penggunaan	Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik mulai dari pembuatan, pengiriman, hingga penarsipan surat sesuai dengan aturan tata naskah dinas nasional
Membuat Surat	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Membuat naskah dinas baru Menambahkan lampiran bila diperlukan Menyimpan dan memproses surat untuk paraf/TTD elektronik
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi Srikandi Pilih menu Buat Surat Isi metadata surat (nomor, tanggal, perihal, penerima, isi surat) Tambahkan lampiran (jika ada) Klik Simpan → lanjutkan proses Paraf/TTD Elektronik bila sudah final
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Metadata surat wajib diisi dengan lengkap dan benar Gunakan format sesuai dengan aturan Tata Naskah Dinas Pastikan file lampiran dalam format yang sesuai (PDF/Word)
Mengirim Surat	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan surat dinas yang telah selesai diparaf/ditandatangani Mendistribusikan surat secara elektronik ke tujuan yang ditentukan
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Buka surat yang sudah diparaf/ditandatangani Klik tombol Kirim Pilih penerima tujuan Surat otomatis masuk ke Inbox penerima
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan surat sudah final sebelum dikirim Periksa kembali data penerima agar tidak salah alamat
Pengisian SKP	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan surat yang sudah selesai diproses Memasukkan surat terdokumentasi dalam arsip elektronik Memudahkan pencarian kembali surat

Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Pilih surat yang sudah selesai diproses Klik tombol Arsipkan Surat otomatis masuk ke arsip dan dapat dicari melalui menu pencarian
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Arsip hanya dapat dilakukan pada surat yang sudah selesai Gunakan fitur Pencarian untuk menemukan surat lama
Nama Aplikasi	SIPD RI
Tujuan Penggunaan	Aplikasi SIPD RI digunakan untuk mendukung proses perencanaan pembangunan daerah (Renja) dan penganggaran secara terintegrasi sesuai aturan Kemendagri
Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Renja perangkat daerah. Menentukan program, kegiatan, dan sub-kegiatan. Menyelaraskan Renja dengan dokumen perencanaan daerah
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi SIPD RI Pilih menu Perencanaan → Renja Masukkan data program, kegiatan, dan sub-kegiatan Lengkapi indikator, target, dan pagu indikatif Simpan dokumen Renja
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan Renja sesuai dengan dokumen RPJMD/RPKPD Data harus konsisten dengan peraturan perundangan yang berlaku
Penyusunan Penganggaran	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Menginput rincian belanja sesuai kode rekening Mengintegrasikan RKA ke dalam dokumen APBD
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi SIPD RI Pilih menu Penganggaran → RKA Masukkan rincian belanja berdasarkan sub-kegiatan. Periksa kesesuaian kode rekening dan jumlah anggaran. Simpan dan cetak draft RKA bila diperlukan.
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Gunakan kode rekening sesuai ketentuan Pemendagri terbaru

	<ul style="list-style-type: none"> Periksa kembali jumlah anggaran agar tidak terjadi selisih. Semua data penganggaran harus konsisten dengan Renja.
Palaporan dan Konsolidasi	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan laporan Renja dan RKA Menyediakan rekapitulasi data untuk konsolidasi
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Masuk ke menu Laporan Pilih jenis laporan (Renja, RKA, atau konsolidasi) Unduh laporan dalam format yang tersedia (PDF/Excel)
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Laporan digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja dan keuangan Pastikan laporan yang diunduh sesuai periode yang ditentukan
Nama Aplikasi	Indeks Inovasi Daerah
Tujuan Penggunaan	Aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IID) digunakan untuk mengukur, melaporkan, dan memantau capaian inovasi daerah sesuai pedoman Kemendagri
Input Data Inovasi	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi data inovasi daerah Mengunggah dokumen pendukung inovasi Menentukan kategori dan jenis inovasi
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Login ke aplikasi IID Pilih menu Input Inovasi Isi data inovasi (judul, latar belakang, tujuan, dampak) Unggah dokumen/bukti pendukung (foto, surat keputusan, laporan) Klik Simpan untuk menyimpan data inovasi
Catatan Penting	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan semua data sesuai dengan format yang diminta Dokumen pendukung wajib diunggah agar inovasi terlavalidasi
Penilaian Mandiri	
Fitur Utama	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian mandiri terhadap inovasi yang diinput Memberikan skor awal sebagai bahan evaluasi
Langkah Singkat Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> Pilih inovasi yang sudah diinput Masuk ke menu Penilaian Mandiri Isi indikator penilaian sesuai pedoman Kemendagri

		<ul style="list-style-type: none"> Klik Simpan untuk menyimpan hasil penilaian
Catatan Penting	?	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian mandiri hanya bersifat awal, hasil akhirnya akan divalidasi oleh Kemendagri Pastikan indikator penilaian diisi dengan jujur dan akurat
Pemantauan & Laporan		
Fitur Utama	?	<ul style="list-style-type: none"> Melihat status inovasi (terdaftar, divalidasi, dinkai) Mengunduh laporan inovasi daerah
Langkah Singkat Penggunaan	?	<ul style="list-style-type: none"> Buka menu Laporan Pilih periode dan jenis laporan (rekapitulasi atau per inovasi) Unduh laporan dalam format PDF/Excel
Catatan Penting	?	<ul style="list-style-type: none"> Laporan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi internal daerah Data laporan juga menjadi dasar penilaian Kemendagri

3. Memvalidasi hasil penyederhanaan kepada mentor Dokumentasi / Output:



Lembar Validasi Mentor

Nama Peserta : Novia Putri, S.Kom
 NIP : 199811092025042001
 Unit Kerja : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
 Judul Kegiatan : Penyederhanaan Materi Aplikasi Kerja
 Tanggal : 3 Oktober 2025

I. Daftar Materi Hasil Penyederhanaan

- Aplikasi MyASN (Izin, Cuti, SKP)
- Aplikasi Srikandi (Pembuatan Surat, Pengiriman Surat, Arsip Surat)
- Aplikasi SIPD RI (Renja dan Penganggaran)
- Aplikasi IID (Indeks Inovasi Daerah) (Input Inovasi, Penilaian Mandiri, Laporan)

II. Catatan / Masukan Mentor

Buatlah file penggunaan aplikasi
 Tambahkan FAO kedalam buku satu


III. Keputusan Validasi

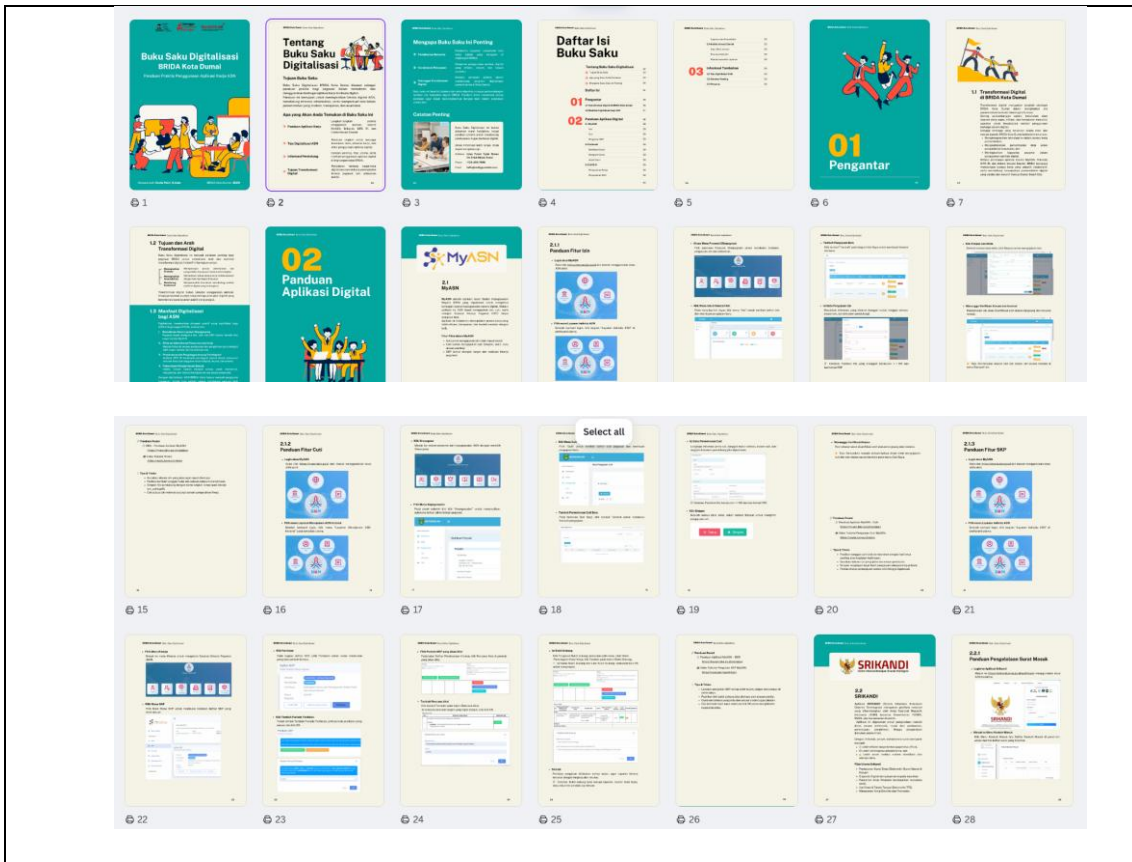
- Sudah baik, bisa digunakan
 Baik, tapi perlu sedikit penyempurnaan
 Mohon diperbaiki lebih lanjut sebelum digunakan

Dumai, 3 Oktober 2025
Mentor

Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP. 198306062009042004

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan 4	: Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Draft Buku Saku
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	: <p>1. Menyusun draft Buku Saku Digitalisasi berdasarkan materi</p> <p>Pada minggu ketiga, dilakukan penyusunan draft Buku Saku Digitalisasi yang dirancang dalam format buku praktis dan interaktif. Penyusunan dilakukan berdasarkan hasil penyederhanaan materi yang telah dikumpulkan dan divalidasi pada minggu sebelumnya. Buku saku ini memuat panduan penggunaan beberapa aplikasi kerja utama di lingkungan BRIDA Kota Dumai, yaitu MyASN (fitur cuti, izin, dan pengisian SKP), Srikandi (pengelolaan surat masuk dan pembuatan surat keluar), SIPD RI (perencanaan dan penganggaran), serta Indeks Inovasi Daerah Kemendagri.</p> <p>Setiap bagian dalam buku saku disusun dengan bahasa sederhana dan dilengkapi screenshot langkah demi langkah agar pegawai dapat dengan mudah mengikuti panduan yang disajikan. Tampilan buku saku dibuat ringkas, sistematis, dan konsisten untuk memudahkan pembaca memahami alur penggunaan aplikasi tanpa harus membuka panduan yang panjang. Hasil kegiatan pada tahap ini berupa draft buku saku digitalisasi dalam format dokumen siap uji validasi.</p> <p>Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Kompeten</i>, karena penyusunan dilakukan dengan ketelitian dan memperhatikan kesesuaian isi dengan kebutuhan organisasi; nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>, karena tujuan utama penyusunan buku saku adalah mempermudah pegawai dalam memahami penggunaan aplikasi kerja; nilai <i>Akuntabel</i>, karena setiap materi dan gambar bersumber dari hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; serta nilai <i>Adaptif</i>, karena buku saku disusun dengan menyesuaikan format, bahasa, dan tampilan agar sesuai dengan kemampuan literasi digital pegawai.</p>
Bukti Kegiatan/Evidence	: <p>1. Menyusun draft Buku Saku Digitalisasi berdasarkan materi</p> <p>Dokumentasi / Output :</p> 



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan 4	: Penyusunan Buku Saku Digitalisasi berbentuk praktis dan mudah dipahami
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Catatan hasil peninjauan 2. Buku Saku Digitalisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	: <p>1. Meninjau dan menyelaraskan isi Buku Saku dengan kebutuhan pegawai Pada tahap ini dilakukan peninjauan ulang terhadap isi draft Buku Saku Digitalisasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan pegawai BRIDA. Proses peninjauan mencakup pengecekan ulang materi pada setiap aplikasi, seperti MyASN, Srikandi, SIPD RI, dan Indeks Inovasi Daerah, agar panduan yang disajikan benar-benar relevan dengan aktivitas kerja sehari-hari. Penyesuaian dilakukan berdasarkan masukan dari mentor serta tanggapan rekan kerja yang mewakili pengguna, baik dalam hal penggunaan bahasa, urutan langkah, maupun tampilan screenshot yang disajikan. Hasil kegiatan ini berupa draft buku saku yang telah diselaraskan dengan kebutuhan dan karakteristik pegawai di lingkungan kerja.</p> <p>Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>, karena peninjauan dilakukan untuk meningkatkan kemudahan pegawai dalam memahami isi buku saku; nilai <i>Kompeten</i>, karena dilakukan evaluasi menyeluruh untuk memastikan ketepatan dan kejelasan isi; nilai <i>Adaptif</i>, karena isi buku saku disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan kebutuhan pegawai; nilai <i>Akuntabel</i>, karena setiap perubahan dan penyesuaian dilakukan berdasarkan data serta arahan yang dapat dipertanggungjawabkan; nilai <i>Harmonis</i>, karena proses penyelarasan dilakukan dengan sikap terbuka terhadap masukan mentor dan rekan kerja; serta nilai <i>Kolaboratif</i>, karena kegiatan ini melibatkan kerja sama dan koordinasi dengan pihak lain untuk memperoleh hasil yang optimal.</p> <p>2. Memfinalisasi Buku Saku Digitalisasi Tahap akhir kegiatan ini adalah memfinalisasi Buku Saku Digitalisasi setelah dilakukan penyelarasan isi. Finalisasi mencakup perbaikan tata letak, konsistensi format, penyempurnaan tampilan visual, serta penambahan keterangan atau label pada screenshot agar panduan terlihat lebih jelas. Pemeriksaan juga dilakukan terhadap keseluruhan isi untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, ketidaksesuaian langkah, maupun kekeliruan teknis dalam panduan aplikasi. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa Buku Saku Digitalisasi versi final yang siap digunakan oleh seluruh pegawai BRIDA sebagai panduan praktis dalam penggunaan aplikasi kerja.</p> <p>Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Akuntabel</i>, karena hasil akhir disusun dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian; nilai <i>Kompeten</i>, karena penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kualitas konten dan penyajian; nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>, karena buku saku difinalisasi untuk memberikan manfaat maksimal bagi pegawai; nilai <i>Kolaboratif</i>, karena proses finalisasi tetap melibatkan arahan dan masukan dari mentor; serta nilai <i>Adaptif</i>, karena penyesuaian dilakukan terhadap format, tampilan, dan isi buku saku agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan literasi digital pegawai.</p>

Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Meninjau dan menyelaraskan isi Buku Saku dengan kebutuhan pegawai Dokumentasi / Output :



CATATAN HASIL PENINJAUAN

Nama Kegiatan : Meninjau dan Menyelaraskan Isi Buku Saku dengan Kebutuhan Pegawai
Nama Penyusun : Novia Putri, S.Kom
Tanggal Peninjauan : 14 Oktober 2025

A. Tujuan Peninjauan

Menilai kesesuaian isi Buku Saku Digitalisasi dengan kebutuhan pegawai BRIDA Kota Dumai serta memberikan saran perbaikan agar isi buku lebih relevan, mudah dipahami, dan bermanfaat dalam mendukung kegiatan kerja.

B. Dasar Peninjauan

1. Hasil survei kebutuhan literasi digital pegawai BRIDA Kota Dumai.
2. Masukan dari mentor dan rekan kerja selama proses penyusunan Buku Saku.
3. Observasi langsung terhadap penggunaan aplikasi digital oleh pegawai, seperti MyASN, Srikandi, IID dan SIPD RI.
4. Perbandingan antara hasil penyederhanaan materi awal dengan versi akhir yang dimasukkan ke dalam Buku Saku.

C. Hasil Peninjauan

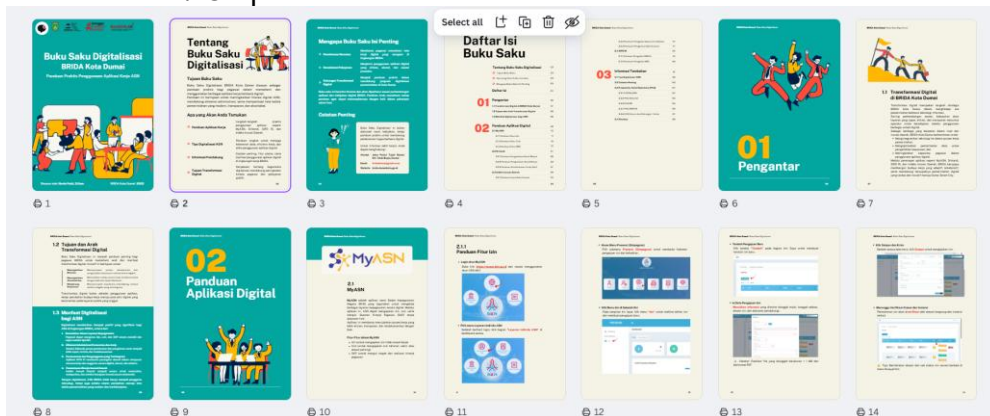
- a. Beberapa fitur yang diklik perlu lebih on point, agar tampilan langkahnya lebih jelas dan dapat dimengerti.
- b. Tambahkan warna pada teks penting agar lebih menarik dan mudah diikuti.
- c. Terdapat perbedaan antara materi hasil penyederhanaan dengan versi yang dimasukkan ke Buku Saku — perlu diselaraskan kembali.
- d. Beberapa tangkapan layar aplikasi perlu diperbarui agar sesuai dengan tampilan terbaru.
- e. Panduan sudah cukup lengkap, namun perlu disesuaikan agar lebih ringkas dan fokus pada kebutuhan pegawai.
- f. Secara umum, isi Buku Saku sudah relevan dengan kebutuhan pegawai BRIDA dan mudah dipahami.

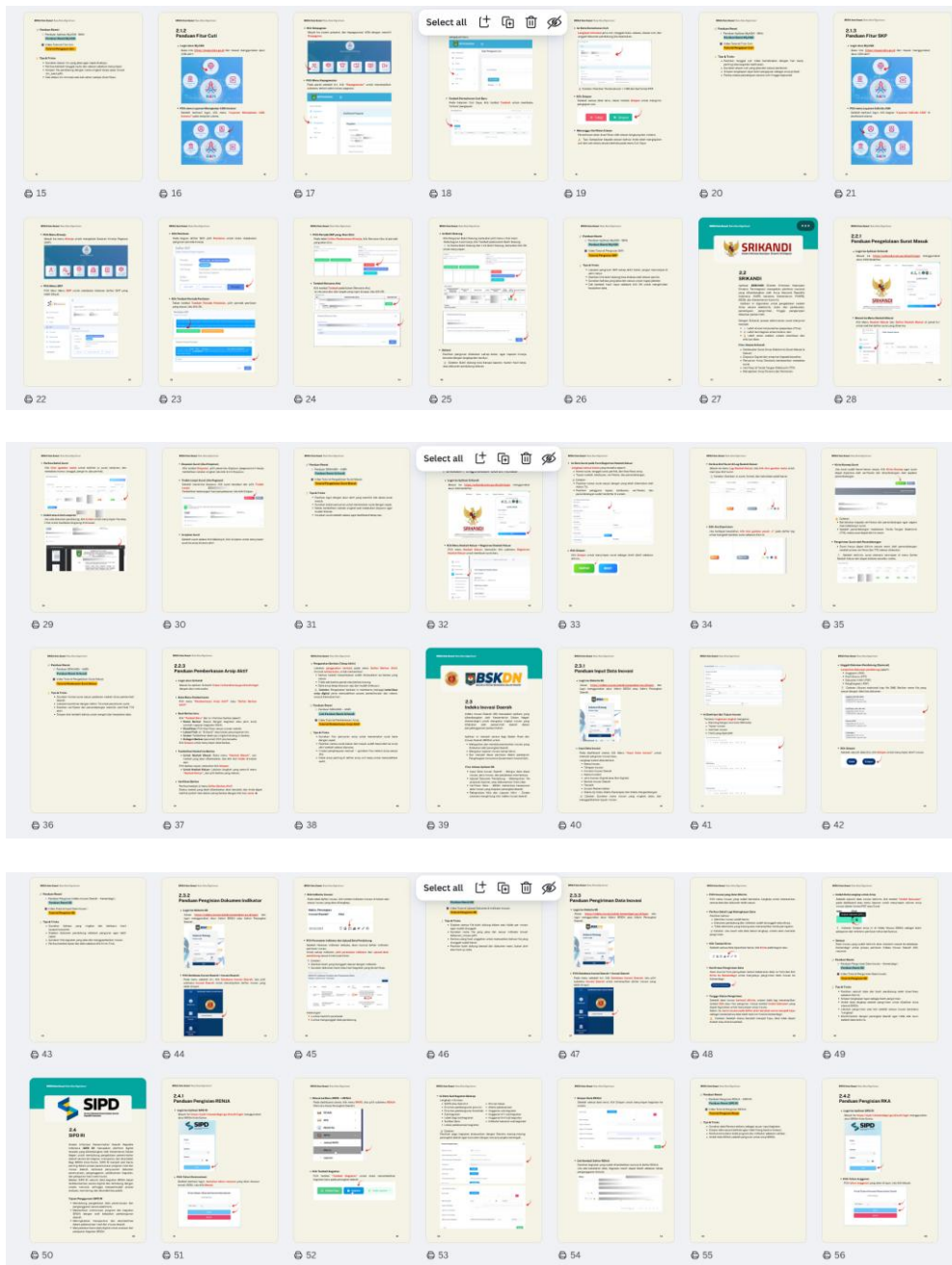
D. Ringkasan dan Rencana Tindak Lanjut

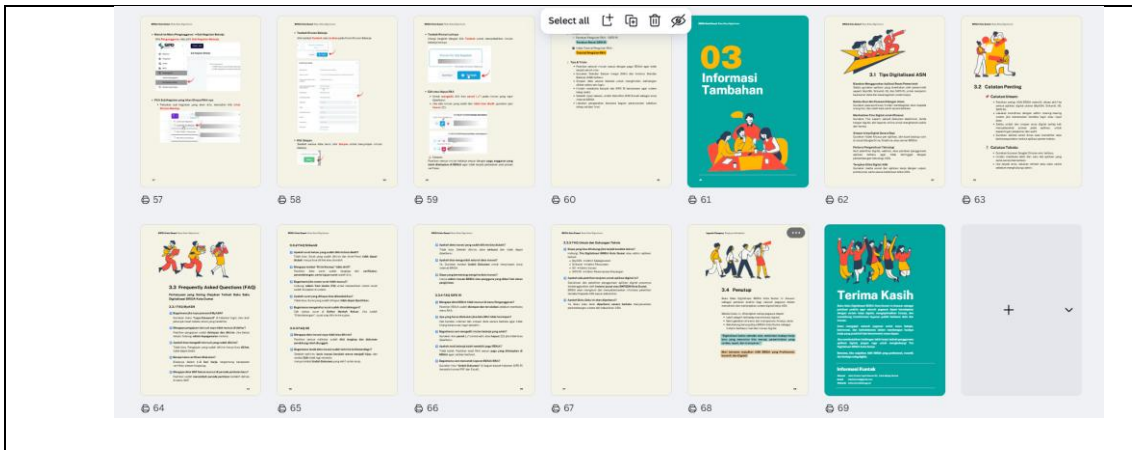
- Sebagian besar isi Buku Saku sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai BRIDA Kota Dumai.
- Akan dilakukan penyempurnaan tampilan visual agar **fitur yang diklik lebih jelas dan teks penting lebih menonjol**.
- Diperlukan pembaruan screenshot dan penyesuaian kecil antara materi hasil penyederhanaan dan versi final buku.

2. Memfinalisasi Buku Saku Digitalisasi

Dokumentasi / Output :







Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan 5	: Pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai BRIDA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 20 – 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Jadwal sosialisasi 2. Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta 3. Notulen sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	: 1. Menyusun jadwal sosialisasi bersama pegawai Tahap awal kegiatan ini diawali dengan penyusunan jadwal sosialisasi Buku Saku Digitalisasi yang dilakukan melalui diskusi bersama mentor untuk menentukan waktu pelaksanaan yang tepat. Dalam prosesnya, disampaikan rencana kegiatan dan kebutuhan waktu sosialisasi agar tidak mengganggu aktivitas kerja pegawai BRIDA. Setelah mendapatkan izin dan persetujuan dari mentor, jadwal tersebut kemudian dikomunikasikan kepada pegawai untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan yang paling memungkinkan. Hasil dari kegiatan ini berupa jadwal sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor dan disepakati bersama dengan pegawai. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Kolaboratif</i> , karena penentuan jadwal dilakukan melalui kerja sama dan diskusi dengan mentor serta pegawai; nilai <i>Harmonis</i> , karena proses koordinasi dilakukan dengan sikap sopan dan saling menghargai; nilai <i>Akuntabel</i> , karena jadwal yang telah disetujui terdokumentasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; serta nilai <i>Adaptif</i> , karena penentuan waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan semua pihak yang terlibat. 2. Melaksanakan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai Setelah jadwal ditetapkan, dilakukan pelaksanaan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada seluruh pegawai BRIDA. Kegiatan ini bertujuan memperkenalkan isi dan manfaat buku saku sebagai panduan praktis penggunaan aplikasi kerja, yaitu MyASN, Srikandi, SIPD RI, dan Indeks Inovasi Daerah. Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan materi presentasi yang menarik dan interaktif agar pegawai lebih mudah memahami isi buku. Peserta yang hadir diberikan kesempatan untuk bertanya dan menyampaikan saran terkait penggunaan aplikasi kerja. Hasil kegiatan ini berupa materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sebagai bukti pelaksanaan. Sub kegiatan ini mencerminkan nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i> , karena kegiatan dilakukan untuk membantu pegawai memahami penggunaan aplikasi kerja; nilai <i>Kompeten</i> , karena penyampaian materi dilakukan dengan persiapan yang matang dan sesuai substansi; nilai <i>Kolaboratif</i> , karena sosialisasi melibatkan interaksi dua arah antara penyaji dan peserta; nilai <i>Harmonis</i> , karena kegiatan berlangsung dalam suasana saling menghargai dan terbuka; serta nilai <i>Akuntabel</i> , karena seluruh kegiatan dan kehadiran peserta terdokumentasi dengan baik.

3. Menyusun hasil sosialisasi Buku Saku Digitalisasi

Tahap terakhir kegiatan ini adalah menyusun hasil sosialisasi dalam bentuk notulen yang memuat rangkuman jalannya kegiatan, hasil sosialisasi, serta rekomendasi tindak lanjut. Notulen disusun secara sistematis dan dilengkapi dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. Hasil dari kegiatan ini berupa notulen sosialisasi Buku Saku Digitalisasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan berikutnya.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena seluruh hasil kegiatan dicatat dan dilaporkan secara transparan; nilai *Kompeten*, karena hasil notulen disusun dengan bahasa yang jelas dan runtut; nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena hasil sosialisasi digunakan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap buku saku; serta nilai *Adaptif*, karena hasil evaluasi akan dijadikan dasar perbaikan kegiatan sosialisasi ke depan.

Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Menyusun jadwal sosialisasi bersama pegawai

Dokumentasi / Output :

JADWAL SOSIALISASI BUKU SAKU DIGITALISASI BRIDA KOTA DUMAI

Dalam rangka mengenalkan dan menjelaskan isi Buku Saku Digitalisasi kepada seluruh pegawai BRIDA Kota Dumai, disusunlah jadwal sosialisasi yang akan dilaksanakan secara bertahap di setiap ruangan. Sosialisasi ini bertujuan agar seluruh pegawai memahami isi buku saku serta dapat menerapkan panduan digitalisasi dalam pekerjaan sehari-hari. Adapun rencana jadwal kegiatan sebagai berikut:

No	Ruangan / Bidang	Hari / Tanggal	Waktu	Penanggung Jawab
1	Ruangan Sekretariat	Selasa, 21 Oktober 2025	09.00 – 10.00 WIB	Novia Putri, S.Kom
2	Ruangan Bagian Riset	Selasa, 21 Oktober 2025	10.00 – 11.00 WIB	Novia Putri, S.Kom
3	Ruangan Bagian Inovasi	Rabu, 22 Oktober 2025	09.00 – 10.00 WIB	Novia Putri, S.Kom
4	Ruangan Bagian Keuangan dan Perencanaan	Rabu, 22 Oktober 2025	10.00 – 11.00 WIB	Novia Putri, S.Kom

Catatan: Jadwal dapat disesuaikan dengan kondisi dan ketersediaan pegawai di masing-masing ruangan.

Mengetahui,
Mentor



Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP. 198306062009042004

2. Melaksanakan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai Dokumentasi / Output :

Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Buku Saku

Hari/Tanggal : Selasa dan Rabu, 21-22 Oktober 2025
 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : BRIDA Kota Dumai

No	Nama Pegawai	Jabatan	Tanda Tangan
1	Utah Yani	Karubang Umum	
2	Dedi PASTIRAH	Pengadministrasi Umum	
3	EKEY HARDIYANTO	Penata Kelola Pemantauan	
4	Syamsul Najwa Hanza	Tenaga Terampil BRIDA	
5	Alya Nurra Ananda	Tenaga Terampil Breda	
6	Rico Cahya	BF ADI	
7	Fitria Sari	Penata Kelola Pemerintahan	
8	Winderiaty	Analisis Pemangata IPTEK	
9	Ria Novia	Pengelola layanan operasional	
10	Mur Afriani	Tenaga Teknis Badan	
11	FAJRUL-LAH	PEVADMISTRASI UMUM	
12	Fabian Gilanggi	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	
13	Ratnahasya Putri	Tenaga administrasi	



3. Menyusun hasil sosialisasi Buku Saku Digitalisasi Dokumentasi / Output :

NOTULEN SOSIALISASI BUKU SAKU DIGITALISASI

Hari/Tanggal : Selasa dan Rabu, 21-22 Oktober 2025
 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : BRIDA Kota Dumai
 Peserta : Pegawai BRIDA Kota Dumai
 Penyaji : Novia Putri, S.Kom

1. Agenda Kegiatan

Sosialisasi Buku Saku Digitalisasi bagi Pegawai BRIDA Kota Dumai.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai isi, manfaat, dan cara pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi sebagai panduan dalam mendukung transformasi digital di lingkungan BRIDA Kota Dumai.

3. Hasil Sosialisasi

1. Pegawai mendapatkan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat Buku Saku Digitalisasi BRIDA Kota Dumai.
2. Pegawai memahami isi dan struktur Buku Saku, termasuk panduan penggunaan aplikasi seperti MyASN, Srikandi, Indeks Inovasi Daerah dan SIPD RI.
3. Buku Saku sudah disusun dalam format digital yang ringkas dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
4. Pegawai menilai tampilan Buku Saku cukup menarik dan informatif.
5. Beberapa pegawai mengusulkan agar Buku Saku tetap diperbarui apabila ada pembaruan fitur aplikasi atau kebijakan baru.
6. Sosialisasi berlangsung dengan aktif dan peserta menunjukkan antusiasme untuk menerapkan isi buku dalam kegiatan kerja sehari-hari.

4. Tindak Lanjut

1. Penyusun akan melakukan penyempurnaan terhadap Buku Saku berdasarkan masukan peserta sosialisasi.
2. Buku Saku Digitalisasi akan disebarakan dalam bentuk softcopy kepada seluruh pegawai BRIDA Kota Dumai.
3. Rencana akan dilakukan pendampingan lanjutan bagi pegawai yang membutuhkan bimbingan penggunaan aplikasi digital.

5. Dokumentasi



Dumai, 22 Oktober 2025

Penyusun,

Novia Putri, S.Kom
 NIP. 199811092025042001

Mentor,

Ulfah Yani, Amd.Keb
 NIP. 198306062009042004

Judul Kegiatan 6	: Pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai BRIDA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 22 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Tanda terima Buku Saku Digitalisasi 2. QR Code akses Buku Saku Digitalisasi 3. Catatan pendampingan pegawai 4. Laporan hasil observasi pemanfaatan Buku Saku
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	:

1. Membagikan Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai

Tahap awal kegiatan ini dilakukan dengan membagikan Buku Saku Digitalisasi kepada seluruh pegawai BRIDA. Pembagian dilakukan secara softcopy melalui grup WhatsApp kantor. Tujuannya agar seluruh pegawai dapat dengan mudah mengakses panduan penggunaan aplikasi kerja, seperti MyASN, Srikandi, SIPD RI, dan Indeks Inovasi Daerah. Hasil kegiatan ini berupa daftar penerima Buku Saku Digitalisasi yang telah terdokumentasi.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena pembagian buku dilakukan untuk mempermudah pegawai memperoleh panduan kerja; nilai *Harmonis*, karena proses pembagian dilakukan dengan sopan dan penuh rasa saling menghargai; nilai *Akuntabel*, karena pendistribusian buku tercatat dengan jelas; serta nilai *Kolaboratif*, karena pelaksanaan pembagian dilakukan dengan koordinasi bersama rekan kerja.

2. Menyebarluaskan Buku Saku Digitalisasi melalui Pojok BRIDA

Setelah pembagian buku kepada pegawai, dilakukan penyebarluasan Buku Saku Digitalisasi melalui media Pojok BRIDA, yaitu sudut informasi di lingkungan kantor yang menyediakan barcode tautan menuju versi digital buku saku. Penyebarluasan ini bertujuan memperluas akses informasi agar seluruh pegawai maupun tamu yang berkunjung ke BRIDA dapat dengan mudah memindai dan membaca buku saku secara digital. Hasil dari kegiatan ini berupa pojok informasi yang berisi barcode Buku Saku Digitalisasi.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena memberikan kemudahan akses informasi kepada pegawai; nilai *Adaptif*, karena pemanfaatan teknologi QR code digunakan untuk menyesuaikan kebutuhan era digital; nilai *Kompeten*, karena penyebarluasan dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan kejelasan tampilan; serta nilai *Akuntabel*, karena hasil kegiatan terdokumentasi dalam laporan visual dan dokumentasi kegiatan.

3. Mendampingi pegawai dalam penggunaan Buku Saku

Pada tahap ini dilakukan pendampingan kepada pegawai dalam memahami isi dan cara menggunakan Buku Saku Digitalisasi. Pendampingan dilakukan secara langsung di lingkungan kerja, terutama bagi pegawai yang masih memerlukan bimbingan dalam mengakses atau mengikuti langkah-langkah pada aplikasi kerja. Proses ini berlangsung secara informal namun tetap terarah, dengan tujuan memastikan buku saku benar-benar bermanfaat bagi peningkatan literasi digital pegawai. Hasil kegiatan ini berupa catatan pendampingan pegawai.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena pendampingan dilakukan untuk membantu pegawai dalam menggunakan aplikasi kerja; nilai *Harmonis*, karena kegiatan dilaksanakan dengan sikap ramah dan saling menghargai; nilai *Kolaboratif*, karena pelaksana dan pegawai bekerja sama dalam memahami isi buku; serta nilai *Kompeten*, karena pendampingan dilakukan dengan kemampuan yang memadai sesuai isi buku saku.

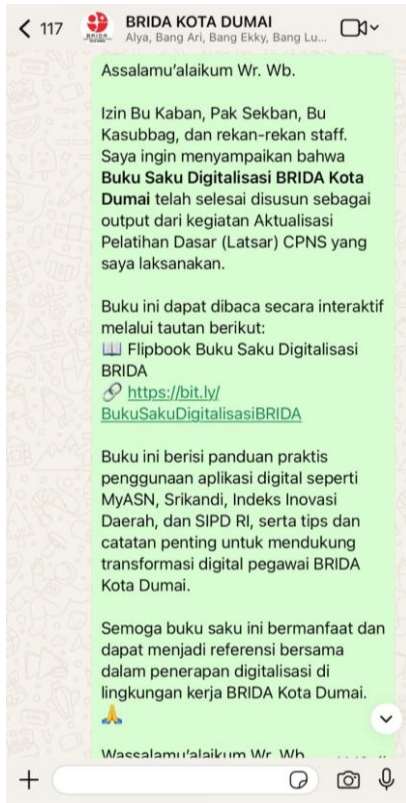
4. Mengamati pemanfaatan Buku Saku dalam pekerjaan

Tahap akhir kegiatan ini adalah mengamati secara langsung pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana buku saku digunakan sebagai panduan dalam menjalankan aplikasi kerja. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pegawai mulai terbantu dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, khususnya dalam pengajuan izin di MyASN dan pembuatan surat di Srikandi. Hasil kegiatan ini berupa laporan hasil observasi pemanfaatan Buku Saku Digitalisasi.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena hasil pengamatan dilaporkan secara objektif; nilai *Kompeten*, karena pengamatan dilakukan dengan memahami konteks penggunaan aplikasi kerja; nilai *Adaptif*, karena hasil observasi digunakan untuk menyesuaikan perbaikan isi buku di masa mendatang; serta nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena kegiatan ini bertujuan memastikan buku saku benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pegawai.

Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Membagikan Buku Saku Digitalisasi kepada pegawai
 Dokumentasi / Output :

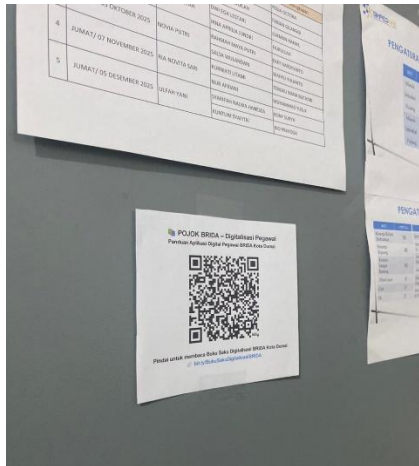


TANDA TERIMA BUKU SAKU DIGITALISASI

Buku Saku Digitalisasi telah dibagikan kepada seluruh pegawai BRIDA Kota Dumai melalui WhatsApp Group BRIDA Kota Dumai pada tanggal **22 Oktober 2025** secara serentak. Berikut daftar penerima Buku Saku Digitalisasi berdasarkan data pengiriman dan status pesan di WhatsApp:

No.	Nama Pegawai	Status Pesan WhatsApp
1.	Hj. Erda Snyani, S.AP, M.IP	✓ Sudah dibaca
2.	Agustian, SE., M.Si	✓ Sudah dibaca
3.	Ulfah Yani, A.Md.Keb	✓ Sudah dibaca
4.	Winderiaty, S.Hut., M.Si	✓ Sudah dibaca
5.	Rico Candra, ST	✓ Sudah dibaca
6.	Etradis Kesuma, SE	✓ Sudah dibaca
7.	Fajrullah	✓ Sudah dibaca
8.	Rony Surya	✓ Sudah dibaca
9.	Dewi Rasyidah, S.Pd	✓ Sudah dibaca
10.	Ekky Hardianto, S.I.P	✓ Sudah dibaca
11.	Fitria Sari, S.I.P	✓ Sudah dibaca
12.	Fabian Gilanggi, S.Kom	✓ Sudah dibaca
13.	Wahyu Yulianto	✓ Sudah dibaca
14.	Lukman Hakim, S.A.P	✓ Sudah dibaca
15.	Ria Novita Sari, A.Md	✓ Sudah dibaca
16.	Yosia Octora, A.Md	✓ Sudah dibaca
17.	Tengku Imam Buchari, S.Kom	✓ Sudah dibaca
18.	Ade Ayu Faddilah, S.Sos	✓ Sudah dibaca
19.	Dwi Ega Lestari, A.Md	✓ Sudah dibaca
20.	Kumiati Utami, S.Si	✓ Sudah dibaca

2. Menyebarluaskan Buku Saku Digitalisasi melalui Pojok BRIDA
 Dokumentasi / Output :



POJOK BRIDA – Digitalisasi Pegawai
 Panduan Aplikasi Digital Pegawai BRIDA Kota Dumai



Pindai untuk membaca Buku Saku Digitalisasi BRIDA Kota Dumai
bit.ly/BukuSakuDigitalisasiBRIDA

3. Mendampingi pegawai dalam penggunaan Buku Saku Dokumentasi / Output :



CATATAN HASIL PENDAMPINGAN

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi Buku Saku Digitalisasi bagi pegawai BRIDA Kota Dumai, dilakukan pendampingan secara langsung kepada beberapa pegawai sebagai sampel. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pegawai memahami cara mengakses dan menggunakan Buku Saku Digitalisasi serta dapat menerapkannya dalam kegiatan kerja sehari-hari.

Tabel Catatan Hasil Pendampingan

No.	Nama Pegawai	Fokus Pendampingan	Hasil Pendampingan
1.	Kurniati Utami	Penggunaan aplikasi Srikandi melalui panduan Buku Saku	Sudah memahami langkah pemberkasan dan pengunggahan dokumen, namun masih memerlukan latihan untuk pemberkasan arsip aktif.
2.	Ekky Hardianto	Panduan MyASN dan layanan perizinan	Memahami fitur izin dan cuti; menyarankan agar ditambahkan panduan khusus untuk izin sakit agar lebih lengkap.
3.	Fabian Gilanggi	Penggunaan SIPD RI	Sudah memahami bagian menu utama sesuai panduan; menyarankan agar ke depan ditambahkan panduan untuk fitur lainnya agar lebih lengkap.

Kesimpulan:

Kegiatan pendampingan menunjukkan bahwa Buku Saku Digitalisasi telah membantu pegawai dalam memahami langkah-langkah penggunaan berbagai aplikasi utama di lingkungan BRIDA. Sebagian besar pegawai menilai isi buku sudah cukup jelas, namun masih diperlukan penambahan beberapa panduan teknis dan contoh praktis agar semakin lengkap dan dapat dimanfaatkan secara lebih luas di masa mendatang.



4. Mengamati pemanfaatan Buku Saku dalam pekerjaan Dokumentasi / Output :

LAPORAN HASIL OBSERVASI

1. **Tujuan Observasi**
Untuk mengetahui sejauh mana pegawai memanfaatkan Buku Saku Digitalisasi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
2. **Waktu dan Tempat Observasi**
Tanggal : 23-24 Oktober 2025
Tempat : BRIDA Kota Dumai
3. **Hasil Observasi**
 - Sebagian besar pegawai telah menggunakan Buku Saku sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi digital kerja.
 - Buku Saku membantu mempercepat pemahaman terhadap proses administrasi digital seperti pengajuan izin serta pemberkasan surat menyurat.
 - Masih terdapat beberapa pegawai yang perlu pendampingan lanjutan untuk fitur tertentu.
 - Pegawai memberikan masukan agar Buku Saku diperbarui secara berkala sesuai perubahan sistem aplikasi.
4. **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil observasi, Buku Saku Digitalisasi terbukti bermanfaat dalam mendukung peningkatan literasi digital pegawai BRIDA Kota Dumai. Buku ini telah membantu kelancaran pelaksanaan tugas berbasis aplikasi digital, meskipun masih dibutuhkan pembaruan isi secara periodik agar tetap relevan dengan perkembangan sistem dan kebutuhan kerja.
5. **Tindak Lanjut**
Akan dilakukan pembaruan dan penyempurnaan isi Buku Saku Digitalisasi berdasarkan masukan dari pegawai, terutama pada bagian panduan teknis. Selain itu, direncanakan pelaksanaan pendampingan lanjutan untuk memastikan seluruh pegawai dapat memanfaatkan Buku Saku Digitalisasi secara optimal.

Penyusun,



Novia Putri, S.Kom

NIP. 199811092025042001

Dumai, 24 Oktober 2025

Mentor,



Ulfah Yani, Amd.Keb

NIP. 198306062009042004

Judul Kegiatan 7	: Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan Buku Saku Digitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	: 1. Formulir Evaluasi 2. Daftar Jawaban Pegawai 3. Laporan hasil evaluasi efektivitas Buku Saku Digitalisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	:

1. Menyusun formulir evaluasi efektivitas Buku Saku

Tahap pertama kegiatan ini diawali dengan penyusunan formulir evaluasi untuk mengukur sejauh mana Buku Saku Digitalisasi membantu pegawai dalam memahami dan menggunakan aplikasi kerja. Formulir disusun dalam bentuk Google Form agar mudah diakses oleh seluruh pegawai. Pertanyaan dalam formulir mencakup aspek kemudahan penggunaan, kejelasan isi, manfaat bagi pekerjaan, dan saran perbaikan. Hasil dari kegiatan ini berupa formulir evaluasi efektivitas Buku Saku Digitalisasi yang siap disebarluaskan.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Kompeten*, karena formulir disusun dengan memperhatikan indikator yang relevan untuk menilai efektivitas; nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena tujuan penyusunan formulir adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan dan manfaat bagi pegawai; nilai *Akuntabel*, karena instrumen evaluasi disusun secara transparan dan terdokumentasi; serta nilai *Adaptif*, karena penggunaan Google Form menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi digital untuk kemudahan pengisian.

2. Melaksanakan pengisian evaluasi oleh pegawai

Setelah formulir evaluasi disusun, tahap berikutnya adalah melaksanakan pengisian formulir evaluasi oleh pegawai BRIDA. Formulir disebarluaskan melalui grup WhatsApp kantor dengan bahasa yang sopan dan jelas agar seluruh pegawai memahami tujuan pengisian. Dalam pelaksanaannya, pegawai diberikan waktu yang cukup untuk mengisi serta kesempatan untuk memberikan saran dan masukan terhadap isi maupun tampilan buku saku. Hasil dari kegiatan ini berupa daftar jawaban pegawai yang berisi tanggapan mengenai efektivitas Buku Saku Digitalisasi.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Harmonis*, karena pelaksanaan dilakukan dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai antarpegawai; nilai *Berorientasi Pelayanan*, karena kegiatan bertujuan menampung masukan untuk meningkatkan kualitas buku saku; nilai *Kolaboratif*, karena evaluasi melibatkan partisipasi seluruh pegawai; serta nilai *Akuntabel*, karena hasil tanggapan dicatat dan dikelola secara tertib.

3. Mengolah dan menganalisis hasil evaluasi

Tahap terakhir kegiatan ini adalah mengolah dan menganalisis hasil evaluasi dari seluruh jawaban pegawai. Analisis dilakukan dengan menghitung persentase dan mengelompokkan tanggapan berdasarkan aspek kemudahan, kejelasan, dan manfaat buku saku dalam pekerjaan. Hasil analisis kemudian dirangkum dalam laporan hasil evaluasi efektivitas Buku Saku Digitalisasi, yang memuat temuan utama serta rekomendasi perbaikan untuk pengembangan buku saku di masa mendatang.

Sub kegiatan ini mencerminkan nilai *Akuntabel*, karena hasil evaluasi disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; nilai *Kompeten*, karena analisis dilakukan dengan metode yang sistematis; nilai *Adaptif*, karena hasil evaluasi digunakan untuk menyesuaikan isi buku saku dengan kebutuhan pegawai ke depan; serta nilai *Kolaboratif*, karena analisis melibatkan koordinasi dengan mentor untuk memvalidasi hasil dan rekomendasi perbaikan.

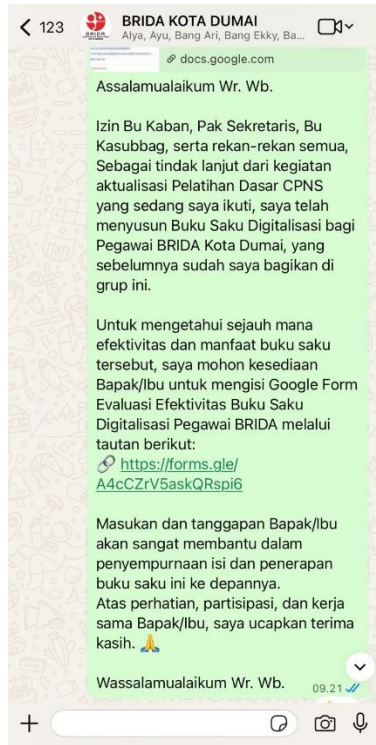
Bukti Kegiatan/Evidence :

1. Menyusun formulir evaluasi efektivitas Buku Saku

Dokumentasi / Output :



2. Melaksanakan pengisian evaluasi oleh pegawai Dokumentasi / Output :



Timestamp	Nama	Jabatan	Berikan penilaian sesuai pendapat Bapak/Ibu	Berikan penilaian sesuai pendapat Bapak/Ibu	Berikan penilaian sesuai pendapat Bapak/Ibu	Berikan penilaian sesuai pendapat Bapak/Ibu
24/10/2025 09:26:41	Jifah yani	Kasubbag umum dan ke	5	4	4	4
24/10/2025 09:29:31	Yosia octora	Pengelola operasional	5	5	5	5
24/10/2025 09:30:17	Dewi rasyidah	Administrasi umum	3	3	3	3
24/10/2025 09:33:26	RONY SURYA	Perencanaan dan Prograr	5	5	5	5
24/10/2025 09:34:50	Rico candra	Fungsional analis data II	4	4	4	4
24/10/2025 09:39:01	AGUSTIAN	Sekretaris BRIDA	5	5	5	5
24/10/2025 09:39:12	Lukman Hakim	Penata Layanan Operasi	5	5	5	5
24/10/2025 09:53:16	winderiaty	Analisa Pemanfaatan IPT	5	5	5	5
24/10/2025 09:59:44	Etradis Kesuma	Fungsional Analis Data I	3	3	3	3
24/10/2025 11:04:50	Ria Novita Sari	Pengelola Layanan Oper	5	5	5	5
24/10/2025 11:20:53	Filris sari	Penata Kelola Pemerint	5	4	5	5
24/10/2025 11:24:36	Nur Afriani	Staff administrasi	4	4	4	4

3. Mengolah dan menganalisis hasil evaluasi Dokumentasi / Output :

LAPORAN HASIL EVALUASI EFEKTIVITAS BUKU SAKU DIGITALISASI BRIDA KOTA DUMAI

1. **Tujuan Evaluasi**
Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat efektivitas Buku Saku Digitalisasi dalam membantu pegawai BRIDA Kota Dumai menggunakan berbagai aplikasi digital kerja serta menilai sejauh mana panduan tersebut bermanfaat, mudah dipahami, dan relevan dengan kebutuhan kerja pegawai.
2. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
Tanggal pelaksanaan : 24 Oktober 2025
Tempat : BRIDA Kota Dumai
Metode : Pengisian formulir evaluasi melalui Google Form oleh pegawai BRIDA Kota Dumai

3. **Hasil Evaluasi**
 - a. Jumlah Responden: 16 orang
 - b. Rekapitulasi Nilai Skala (1-5):

No	Pernyataan	Rata-rata Skor	Kategori
1.	Buku Saku Digitalisasi mudah diakses dan digunakan.	4.57	Sangat Setuju
2.	Isi Buku Saku sesuai dengan kebutuhan kerja saya.	4.40	Sangat Setuju
3.	Panduan dalam Buku Saku jelas dan mudah dipahami.	4.50	Sangat Setuju
4.	Buku Saku membantu saya menyelesaikan pekerjaan digital dengan lebih cepat.	4.40	Sangat Setuju
5.	Tautan di Buku Saku berfungsi dengan baik.	4.44	Sangat Setuju
Rata-rata keseluruhan		4.46	Sangat Setuju

Keterangan kategori:

- 1,00 – 1,80 = Sangat Tidak Setuju
- 1,81 – 2,60 = Tidak Setuju
- 2,61 – 3,40 = Cukup Setuju
- 3,41 – 4,20 = Setuju
- 4,21 – 5,00 = Sangat Setuju

- c. **Hasil Pertanyaan Terbuka:**

- Beberapa masukan yang sering muncul dari responden antara lain:
- Buku Saku dianggap sangat membantu memahami langkah digitalisasi kerja dan penggunaan aplikasi seperti Srikandi, myASN, IID, dan SIPD RI.
 - Disarankan agar Buku Saku diperbarui secara berkala sesuai perkembangan sistem dan fitur aplikasi.
 - Beberapa responden mengusulkan penambahan contoh praktis serta studi kasus untuk mempermudah pemahaman.

- Disarankan penambahan panduan untuk fitur lainnya pada aplikasi.
- Fitur tautan langsung dan QR Code dinilai sangat memudahkan akses ke aplikasi kerja digital.

4. **Analisis dan Pembahasan**

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai memberikan penilaian setuju hingga sangat setuju terhadap efektivitas Buku Saku Digitalisasi. Nilai rata-rata keseluruhan sebesar 4.46 menunjukkan bahwa Buku Saku dinilai sangat efektif dan bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai BRIDA Kota Dumai. Pegawai merasa Buku Saku membantu mempercepat pekerjaan digital dan meningkatkan kemandirian dalam penggunaan aplikasi. Namun, responden juga berharap agar Buku Saku diperbarui secara berkala serta disertai contoh dan studi kasus agar lebih menarik dan mudah dipahami.

5. **Kesimpulan**

Buku Saku Digitalisasi terbukti efektif dan bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman serta kemandirian pegawai BRIDA Kota Dumai terhadap penggunaan aplikasi kerja digital. Buku ini menjadi referensi praktis dalam pelaksanaan administrasi digital secara lebih cepat dan efisien. Evaluasi berkala tetap diperlukan untuk menjaga relevansi isi panduan dengan perkembangan sistem aplikasi pemerintah.

6. **Rekomendasi / Tindak Lanjut**

- a. Melakukan pembaruan isi Buku Saku secara berkala agar selalu selaras dengan versi dan fitur terbaru aplikasi digital kerja di lingkungan BRIDA Kota Dumai.
- b. Menambahkan contoh praktis atau studi kasus pada fitur yang sering digunakan.
- c. Menambahkan panduan untuk aplikasi kerja lainnya atau memperluas cakupan fitur dalam Buku Saku agar informasi yang tersedia semakin lengkap dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.
- d. Melanjutkan sosialisasi dan pendampingan agar seluruh pegawai dapat memanfaatkan Buku Saku secara optimal.

Dumai, 24 Oktober 2025

Penyusun,



Novia Putri, S.Kom

NIP. 199811092025042001

Mentor,



Ulfah Yani, Amd.Keb

NIP. 198306062009042004