



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree  
untuk Manajemen Kepegawaian  
di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”**

**Disusun oleh :**

**Nama : Rama Daniati, S.Kom**  
**NIP : 199502242025042001**  
**Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan  
Daerah**  
**Instansi : Pemerintah Kota Dumai**  
**Kelas/Kelompok : 1**  
**No. Absen : A.23.1.10**  
**Angkatan : XXIII**

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

## **LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2 001  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
Kelas/Kelompok : 1  
No. Absen : A.23.1.10  
Angkatan : XXIII

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

*Coach,*

Bukittinggi, 13 November 2025  
Penguji,

Eka Saputra, S.Sos, M.M  
NIP. 19801104 200812 1 001

Bambang Suparto, SE, M.Si  
NIP.19690624 199303 1 001

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

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

## **BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 14 November 2025  
Pukul : 08.00 -17.30 WIB  
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

Disusun oleh : Rama Daniati, S.Kom  
Angkatan : XXIII  
No. Absen : A.23.1.10  
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

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

### *COACH*

Eka Saputra, S.Sos., M.M  
NIP. 19801104 200812 1 001

### PENGUJI

Bambang Suparto, SE, M.Si  
NIP.19690624 199303 1 001

### PESERTA

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2 001

### MENTOR

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP. 19791005 200604 1 013

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025.

Dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Budhi Hasnul, M.Si selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Jufri Yanto, S.Kom selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
4. Orang tua, Suami, dan Keluarga Tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan.
5. Teman-teman dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

yang senantiasa memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam penulisan, selalu memberikan masukan dan dukungan dalam menyusun rancangan aktualisasi.

6. Seluruh staff Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai yang telah memberikan pengetahuana dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Dumai Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Dumai, 13 November 2025  
Penulis



Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>5</b>
A. Profil Instansi.....	5
B. Visi dan Misi Organisasi.....	5
C. Profil Peserta .....	10
<b>BAB III RINGKASAN AKTUALISASI .....</b>	<b>14</b>
A. Deskripsi Isu .....	14
B. Identifikasi Core Isu .....	19
C. Penetapan Core Isu.....	22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	23
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>25</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
B. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	28
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	111
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	112
E. Manfaat terselesainya Core Isu .....	114
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	116
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>117</b>
A. Kesimpulan.....	117
B. Rekomendasi.....	120
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>122</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>122</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah ASN pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan .....	7
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL .....	20
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis USG .....	23
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	28
Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS BerAKHLAK.....	111
Tabel 4.4 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	116

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai .....	6
Gambar 4.1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi dengan sosialisasi sistem rekapitulasi data cuti ASN di Bappeda Kota Dumai .....	112

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	125
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	157
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	176
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	236
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	272

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun. Adapun tujuan dari pendidikan dan pelatihan dasar yang terintegrasi yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku instansi yang memiliki kewenangan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN telah mengeluarkan produk hukum tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk PNS professional, dibentuk dari sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS (core values) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mewujudkan Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui Manajemen ASN dan Smart ASN.

Calon ASN pada dasarnya dituntut untuk merancang serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam sebuah bentuk "Rancangan Aktualisasi". Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Pengertian cuti berdasarkan Per BKN Nomor 24 Tahun 2017 dan Per BKN Nomor 7 Tahun 2022 adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Berdasarkan pengamatan penulis di Unit Kerja yaitu

Subbagian Umum dan Kepegawaian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai telah menjalankan tupoksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Namun, masih terdapat ASN yang terkendala dan kesulitan dalam pengurusan administrasi seperti cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti yang berbasis digital pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Selama ini data laporan cuti para pegawai hanya bisa diakses oleh pegawai yang bersangkutan melalui akun ASN Digital masing-masing ASN. Hal tersebut berdampak kepada ketidadaan rekapitulasi data di database kepegawaian, sehingga pemantauan dan pengawasan cuti ASN di Bappeda Kota Dumai terhambat serta terdapat ketidaksesuaian data.

Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis ingin memberikan satu gagasan pemecah isu yaitu Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (berAKHLAK).

## 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan akses data cuti ASN melalui aplikasi linktree untuk manajemen kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak tanggal 22 September s.d. 31 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai yang beralamat di I. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau 28826, Telp. (0765) 441414 Fax. 440415.



Gambar 2.1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai  
Sumber : BAPPEDA Kota Dumai, 2019

#### **B. Visi dan Misi Organisasi**

Visi, misi dan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai mengikuti visi misi Kota Dumai yakni:

##### **1. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai**

Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.

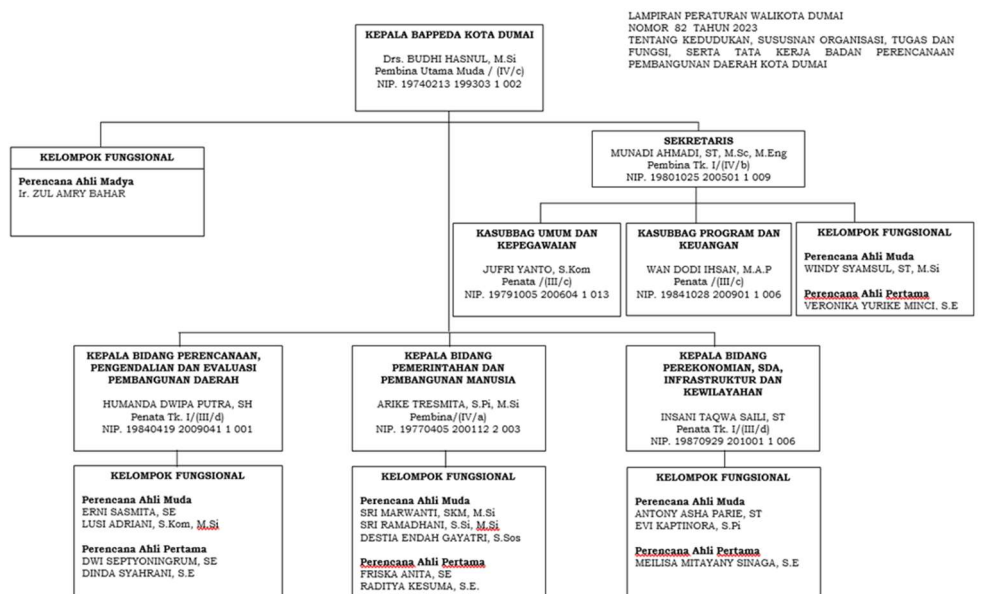
## 2. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.
3. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
4. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai dalam RPJMD Tahun 2025-2029 maka dukungan utama yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk berperan menunjang Misi ke-4 Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel, dengan Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Berkualitas.

## 3. Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai

Adapun susunan organisasi Bappeda Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.2. dibawah ini.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai  
Sumber: Lampiran Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023

#### 4. Jumlah ASN di Bappeda Kota Dumai

Berikut tabel jumlah ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai berdasarkan pangkat dan golongan.

Tabel 2.1 Jumlah ASN pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

ASN	No.	Golongan/ Ruang	Kepangkatan	Jumlah (Orang)	
				Laki-Laki	Perempuan
PNS	1.	IV/c	Pembina Utama Muda	1	
		IV/b	Pembina Tingkat I	2	
		IV/a	Pembina		3
	2.	III/d	Penata Tingkat I	3	6
		III/c	Penata	3	1
		III/b	Penata Muda Tingkat I	1	4
		III/a	Penata Muda	11	15
3.	II/d	Pengatur Tingkat I	1		
PPPK	4.	IX	Penata Muda-9	9	4
	5.	VII	Pengatur-7	1	
	6.	V	Pengatur Muda-5	3	6
<b>Jumlah</b>				<b>35</b>	<b>39</b>

Sumber : Renstra Bappeda 2025-2029

#### 5. Tugas dan Fungsi

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;
- c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- i. Penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. Perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;

- k. Pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- l. Penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. Penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- n. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
- o. Pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan
- p. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

## C. Profil Peserta

### 1. Data Peserta



Nama : Rama Daniati, S.Kom  
Tempat/ Tanggal Lahir : Dumai, 24 Februari 1995  
Alamat : Jl.Meranti 2, Dumai Selatan, Kota Dumai  
NIP : 199502242025042001  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Ahli Pertama  
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan  
Daerah Kota Dumai  
Agama : Islam  
Email : ramadaniatirama@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
7. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
8. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- 10.Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan;
- 11.Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
- 12.Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
- 13.Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
- 14.Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi / Negara;
- 15.Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;

16. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
17. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
18. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
19. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
21. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
22. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

26. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan;
27. Menyusun struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi;
28. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
29. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Dumai memiliki kedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Bappeda Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Terdapat beberapa isu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai yang berpengaruh terhadap kinerja ASN maupun Instansi, antara lain :

1. Masih Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Kegiatan Perjalanan Dinas ASN Melalui Akses Terkoneksi Berbasis Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih kurangnya pemahaman dan penerapan akan administrasi pengelolaan dokumen kegiatan perjalanan dinas oleh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Dimana masih terdapat ASN yang terkendala dan kesulitan dalam pengurusan dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas yang masih belum terorganisir. Kendala yang terjadi yaitu masih belum optimalnya pengelolaan surat undangan untuk dasar pembuatan surat perjalanan tugas yang belum terindeks.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan penyelenggaraan kearsipan yang baik di instansi pemerintah guna memastikan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya demi kepentingan negara dan masyarakat, serta menjadi dasar hukum penting bagi pengarsipan dan pengorganisasian dokumen secara benar.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan antara lain: ASN masih kesulitan ketika membutuhkan dokumen terkait dikarenakan belum tersusunnya dokumen perjalanan dinas berdasarkan bulan tugas, akses dokumen perjalanan dinas belum tersedia untuk diakses oleh ASN pada bidang lain karena sistem belum terintegrasi.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya pemahaman ASN akan administrasi pengelolaan dokumen kegiatan perjalanan dinas oleh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Karena ASN dituntut untuk mampu menyusun perencanaan perjalanan dinas, meningkatkan kompetensi melalui kegiatan perjalanan dinas, serta menunjukkan kinerja yang akuntabel dan profesional sesuai dengan prinsip disiplin dan kode etik ASN. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap kegiatan perjalanan dinas terlaksana secara efektif dan berorientasi pada hasil.

2. Masih Belum Diimplementasikannya Akses Data Berbasis Digital yang Saling Terkoneksi Sebagai Sarana Transfer Informasi Yang Diperlukan Terkait Manajemen Data Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih ditemukannya Aparatur Sipil Negara yang masih terkendala dan kesulitan dalam pengurusan administrasi ASN seperti cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti yang berbasis digital pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Selama ini data laporan cuti para pegawai hanya bisa diakses oleh pegawai yang bersangkutan melalui akun ASN Digital masing-masing ASN.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) prosedur pengajuan surat izin cuti Pegawai Negeri Sipil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Nomor SOP 03.02.SEKR.11 Tanggal 09 Januari 2024, cuti merupakan hak Pegawai Negeri Sipil yang harus diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pencatatan dan pendataan cuti melalui buku agenda surat, buku kendali cuti pegawai dan dokumen / arsip cuti pegawai. Total keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pengajuan cuti dari tahap awal hingga akhir adalah  $\pm$  70 menit.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan antara lain : ketidakpahaman ASN akan perhitungan, kelengkapan dokumen serta prosedur terkait cuti ASN serta ketidadaan rekapitulasi data pada database kepegawaian, sehingga pemantauan dan pengawasan cuti ASN di Bappeda Kota Dumai terhambat penerapannya serta terdapat ketidaksesuaian data, terhambatnya waktu penyelesaian atas pengajuan cuti dari waktu yang ditentukan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya pemahaman ASN akan administrasi administrasi ASN seperti cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti. Karena ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan prosedur administrasi ASN seperti

cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap kegiatan administratif ASN terlaksana dengan baik dan efektif.

3. Masih Belum Optimalnya Tata Kelola Dokumen Peraturan Kepegawaian dan Terbatasnya Akses Terhadap Panduan Serta Pedoman Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih kurangnya pemahaman dan edukasi terhadap ASN mengenai peraturan kepegawaian sehingga banyak ditemukan kesalahan dalam pelaksanaan tugas ASN tidak sesuai dengan panduan serta pedoman yang ada. ASN juga memiliki persepsi yang berbeda terhadap suatu peraturan atau pedoman kerja karena tidak ada sumber informasi yang tunggal dan mudah diakses.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 1 poin 6 bahwasanya digitalisasi manajemen ASN adalah proses manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan manajemen ASN.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan antara lain ; potensi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas ASN yang tidak sesuai dengan panduan serta pedoman yang ada dan terdapat persepsi yang berbeda terhadap suatu peraturan atau pedoman kerja karena tidak ada sumber informasi yang tunggal dan mudah diakses.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya pemahaman ASN akan peraturan kepegawaian dan panduan prosedur karena ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan prosedur pada setiap kegiatan di Instansi tempat bekerja. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap kegiatan ASN terlaksana dengan baik dan efektif sesuai dengan peraturan kepegawaian dan panduan prosedur.

Permasalahan dan isu tersebut tentunya memberikan dampak terhadap Bappeda Kota Dumai dalam melaksanakan fungsinya. Oleh karena itu, berdasarkan isu-isu dan permasalahan yang sudah ada, kemudian akan dilakukan analisis isu untuk menetapkan isu yang akan dipilih. Dalam penetapan isu digunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) dan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

## **B. Identifikasi Core Isu**

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (AKPL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. **(L) Layak** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Masih Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Kegiatan Perjalanan Dinas ASN Melalui Akses Terkoneksi Berbasis Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.	5	4	4	4	17
2.	<b>Belum Optimalnya Akses Data Berbasis Digital yang Saling Terkoneksi Sebagai Sarana Transfer Informasi Yang Diperlukan Terkait Manajemen Data Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>19</b>
3.	Masih Belum Optimalnya Tata Kelola Dokumen Peraturan Kepegawaian dan Terbatasnya Akses Terhadap Panduan Serta Pedoman Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.	5	3	4	4	16

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/ Problematic/kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Akses Data Berbasis Digital yang Saling Terkoneksi Sebagai Sarana Transfer Informasi Yang Diperlukan Terkait Manajemen Data Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”.

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya akses data berbasis digital yang saling terkoneksi sebagai sarana transfer informasi yang diperlukan terkait manajemen data cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai adalah ketidakpahaman ASN akan perhitungan, kelengkapan dokumen serta prosedur terkait cuti ASN serta ketidadaan rekapitulasi data pada database kepegawaian, sehingga pemantauan dan pengawasan cuti ASN di Bappeda Kota Dumai terhambat penerapannya serta terdapat ketidaksesuaian data.

### C. Penetapan Core Isu

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya akses data berbasis digital yang saling terkoneksi sebagai sarana transfer informasi yang diperlukan terkait manajemen data cuti Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- a. **(U) Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. **(S) Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. **(G) Growth**, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis USG

No	Isu	Penilaian Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	<b>Belum adanya sistem yang terkoneksi secara bersama untuk mengakses manajemen data cuti pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai</b>	5	5	4	14
2.	Belum adanya sinkronisasi data perhitungan cuti masing-masing pegawai, dengan data yang ada di bidang umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai	5	4	4	13
3.	Kurangnya pengetahuan pegawai terkait data perhitungan cuti pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai	5	3	4	12

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

#### D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah “Penggunaan Aplikasi Linktree untuk Mengoptimalkan Akses Data Berbasis Digital Di Bappeda Kota Dumai”. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.
2. Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree.
3. Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
4. Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat.
5. Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal.
6. Pembuatan form monitoring sosialisasi
7. Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi
8. Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital.
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi.

## **BAB IV**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan Tabel 4.1 tentang Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi, pelaksanaan kegiatan direncanakan berlangsung selama lima minggu, dimulai pada akhir bulan September hingga akhir bulan Oktober 2025. Jadwal tersebut penulis rancang secara sistematis sesuai dengan tahapan pelaksanaan aktualisasi yang telah direncanakan. Pada minggu keempat bulan September 2025, kegiatan penulis fokuskan pada tahap awal, yaitu pelaksanaan konsultasi dengan mentor serta pembuatan platform digital menggunakan akun Google Linktree. Kegiatan ini menjadi dasar untuk mempersiapkan sarana dan strategi pelaksanaan aktualisasi penulis.

Selanjutnya, pada minggu pertama hingga minggu ketiga bulan Oktober 2025, penulis fokus pada tahap implementasi. Tahapan ini mencakup pembuatan rekapitulasi data cuti ASN, penginputan data ke dalam platform digital, pelaksanaan uji coba, serta pembuatan form monitoring kegiatan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan pada tahap ini menunjukkan adanya kesinambungan antara hasil rancangan dan penerapan secara langsung. Memasuki minggu ketiga hingga minggu keempat bulan Oktober 2025, kegiatan diarahkan pada tahap penyelesaian dan evaluasi. Tahapan ini meliputi pembuatan surat undangan sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN, monitoring dan evaluasi kegiatan, serta penyusunan laporan aktualisasi sebagai pertanggungjawaban akhir pelaksanaan kegiatan.

Secara keseluruhan, jadwal kegiatan pada tabel tersebut menunjukkan

adanya perencanaan yang matang dan terukur. Setiap kegiatan tersusun secara berurutan dengan mempertimbangkan hubungan logis antar tahapan, waktu pelaksanaan yang efisien, serta keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dengan demikian, jadwal kegiatan aktualisasi ini telah disusun secara efektif untuk mendukung ketercapaian tujuan aktualisasi secara optimal.

Selain itu, jadwal pelaksanaan ini juga menunjukkan adanya fleksibilitas dalam menyesuaikan kondisi lapangan, khususnya terhadap waktu sosialisasi dan monitoring. Hal ini menggambarkan bahwa penyusunan jadwal tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga adaptif terhadap dinamika pelaksanaan kegiatan di satuan kerja. Dengan demikian, jadwal kegiatan aktualisasi yang disusun telah memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, dan relevansi terhadap tujuan kegiatan. Penjadwalan yang matang ini menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh serta memastikan bahwa hasil kegiatan dapat memberikan manfaat nyata bagi seluruh unsur yang ada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025 )					
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree (tanggal 24-27 September 2025 )					
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 29 September-03 Oktober 2025 )					
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06-07 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 08-09 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan form monitoring sosialisasi (tanggal 10-13 Oktober 2025 )					
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 14-15 Oktober 2025)					
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital (tanggal 16 Oktober 2025)					
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 17 Oktober 2025)					
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 20-22 Oktober 2025 )					

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Kegiatan Perjalanan Dinas ASN Melalui Akses Terkoneksi Berbasis Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.</li> <li>2. Masih Belum Diimplementasikannya Akses Data Berbasis Digital yang Saling Terkoneksi Sebagai Sarana Transfer Informasi Yang Diperlukan Terkait Manajemen Data Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.</li> <li>3. Masih Belum Optimalnya Tata Kelola Dokumen Peraturan Kepegawaian dan Terbatasnya Akses Terhadap Panduan Serta Pedoman Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.</li> </ol>
Isu yang diangkat	:	Masih Belum Diimplementasikannya Akses Data Berbasis Digital yang Saling Terkoneksi Sebagai Sarana Transfer Informasi Yang Diperlukan Terkait Manajemen Data Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Akses Data Cuti ASN melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian Di Bappeda Kota Dumai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui platform digital	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menyusun draft dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff Analisis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	Tidak	-	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

			<p>bertanggung jawab dalam memastikan draft konsultasi dan persetujuan aktualisasi sudah lengkap dan tepat waktu.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap draft jika</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan sehingga nantinya hasil draft dapat diterima bersama.</p>				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melaksanakan arahan mentor,</p>				

			<p>terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat menindaklanjuti saran yang diberikan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam mencatat hal-hal penting pada saat melaksanakan konsultasi serta memastikan tindak lanjut sesuai arahan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan materi yang diperlukan agar</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>konsultasi berjalan lancar, efisien dan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor selama kegiatan konsultasi, merangkum arahan mentor serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait pelaksanaan</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dengan mentor secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.</p>				
		<p>3. Meminta persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menyampaikan permintaan terhadap draft aktualisasi yang telah dipersiapkan secara ringkas, sopan, dan cekatan sehingga proses aktualisasi dapat disetujui dan dilanjutkan ke</p>				

				<p>tahap selanjutnya.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen dan draft aktualisasi yang diajukan sudah lengkap dan akurat pada saat meminta persetujuan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan untuk persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga dapat ditindaklanjuti oleh mentor.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik dalam proses persetujuan draft aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melaksanakan segala arahan dan tindak lanjut terhadap proses aktualisasi yang telah disetujui.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait secara efektif untuk melaksanakan proses aktualisasi.</p>				
2	Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree	1. Membuat <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian	Tersedianya <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan proses pembuatan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mempersiapkan diri untuk merancang <i>design</i> dengan cermat, bertanggungjawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff Analisis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	Tidak	-	Pembuatan platform digital dilakukan untuk mempermudah akses data cuti ASN melalui aplikasi linktree

				<p>dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah menyiapkan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> yang dapat dengan mudah diakses dan digunakan oleh ASN.</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menjalin komunikasi terhadap ASN terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah melaksanakan segala arahan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>          Saya telah menerima segala arahan dan masukan terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p>				
		<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian</p>	<p>Tersedianya lembar catatan konsultasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah melakukan konsultasi dengan</p>				

			<p>mentor terkait proses <i>design</i> dengan cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melaksanakan perbaikan setelah konsultasi dengan mentor terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> agar dapat dengan mudah diakses dan digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi terhadap mentor terkait design pada Aplikasi Linktree.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor terkait perbaikan atau proses pelaksanaan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> setelah melaksanakan konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i>.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak selama proses kegiatan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> setelah melaksanakan konsultasi.</p>				
		<p>3. Meminta persetujuan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian kepada mentor</p>	<p>Tersedianya <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian yang telah disetujui oleh mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah meminta persetujuan kepada mentor terkait proses pembuatan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> dengan sopan.</p>				

			<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan proses <i>design</i> sesuai arahan mentor setelah dilakukan pengesahan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor atas design pada Aplikasi Linktree.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor setelah mendapatkan persetujuan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> setelah disetujui.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak selama proses kegiatan <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> setelah meminta persetujuan mentor.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

3	Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai	1. Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai	Tersedianya data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan proses pembuatan data rekapitulasi cuti ASN sesuai arahan mentor setelah dilakukan pengesahan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melakukan proses pembuatan data rekapitulasi cuti ASN dengan mempertimbangkan kegiatan lainnya agar dapat dihadiri oleh seluruh ASN.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff</li> </ul> <p>Analisis Sumber Daya Manusia</p>	Tidak	-	Kegiatan dilakukan melalui konsultasi langsung dengan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian selaku mentor
---	---	---	---	---	---	-------	---	---

			<p>baik terhadap mentor ketika meminta persetujuan rancangan data rekapitulasi cuti ASN.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima arahan dan masukan dari mentor terkait rancangan data rekapitulasi cuti ASN.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait data rekapitulasi cuti ASN setelah persetujuan.</p>				
		<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN</p>	<p>Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melaksanakan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat menindaklanjuti saran yang diberikan.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah mempersiapkan</p>				

				<p>materi yang diperlukan agar konsultasi berjalan lancar, efisien dan terarah.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor selama kegiatan konsultasi, merangkum arahan mentor serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>segala arahan dan bimbingan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian dan tindak lanjut terhadap kritik dan saran serta kebutuhan yang beragam dari setiap anggota tim.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan setiap sumber daya manusia yang ada secara efektif untuk</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.				
		3. Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN	Tersedianya lembar persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah meminta persetujuan mentor terkait kegiatan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN secara komunikatif dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melaksanakan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN sesuai arahan mentor setelah dilakukan pengesahan.</p>				

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah melaksanakan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN yang dapat dengan mudah diakses dan digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor selama melaksanakan kegiatan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN setelah disetujui.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor dalam kegiatan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait pembuatan data rekapitulasi cuti ASN setelah mendapatkan persetujuan mentor.</p>				
4	<p>Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat</p>	<p>1. Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat</p>	<p>Tersedianya Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital dengan cekatan, jelas dan mudah diakses oleh pimpinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff Analis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	<p>Tidak</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

			<p>maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti ASN di platform digital sudah lengkap dan tepat waktu.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melakukan penginputan data cuti pegawai serta</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>peraturan cuti bagi ASN di platform digital sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan agar proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital telah sesuai dengan kebutuhan semua pihak.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap data yang telah diinput apabila terdapat ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melaksanakan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat menindaklanjuti saran yang diberikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah bertanggung jawab dalam mencatat hal-hal penting pada saat melaksanakan konsultasi serta memastikan tindak lanjut sesuai arahan.</p>				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan materi yang diperlukan agar konsultasi berjalan lancar, efisien dan terarah.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor selama kegiatan konsultasi, merangkum arahan mentor serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian dan tindak lanjut terhadap kritik dan saran serta kebutuhan yang beragam dari setiap anggota tim.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah bekerjasama dengan setiap sumber daya manusia yang ada secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.</p>				
		<p>3. Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN</p>	<p>Tersedianya lembar persetujuan penginputan data rekapitulasi cuti ASN</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah meminta persetujuan kepada mentor terkait kegiatan penginputan data rekapitulasi cuti ASN secara komunikatif dan sopan.</p>				

			<p><b>Akuntabel</b>  Saya telah melaksanakan penginputan data rekapitulasi cuti ASN sesuai arahan mentor setelah dilakukan pengesahan.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah melaksanakan penginputan data rekapitulasi cuti ASN yang dapat dengan mudah diakses dan digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>mentor selama melaksanakan kegiatan penginputan data rekapitulasi cuti ASN setelah disetujui.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor dalam kegiatan penginputan data rekapitulasi cuti ASN setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>mentor terkait kegiatan penginputan data rekapitulasi cuti ASN.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait penginputan data rekapitulasi cuti ASN setelah mendapatkan persetujuan</p>				
5	Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	1. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	Terlaksananya uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya mempresentasikan uji coba kepada pimpinan maupun tim, sehingga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff Analisis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	Ya, Jika terdapat kendala teknis (akses internet, penggunaan	Memberikan arahan dan pendampingan lebih lanjut agar fungsi dapat dipahami dan dijalankan dengan baik	Uji coba dilakukan agar penggunaan aplikasi Linktree berjalan sesuai yang

			<p>proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan uji coba agar berjalan lancar.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan materi presentasi uji coba dengan baik, rapi dan profesional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan</p>		Linktree		diharapkan
--	--	--	---	--	----------	--	------------

				<p>selama masa uji coba.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap aplikasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa uji coba.</p>				
		<p>2. Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal</p>	<p>Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal</p>	<p><b>Akuntabel</b>          Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan uji coba agar berjalan lancar.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya telah mempersiapkan materi presentasi uji coba dengan baik, rapi, dan professional.</p>				

				<p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan selama masa uji coba.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap aplikasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa uji coba.</p>				
		<p>3. Meminta persetujuan pelaksanaan uji coba</p>	<p>Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan uji coba</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya meminta persetujuan uji coba kepada pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan</p>				

				<p>uji coba agar berjalan lancar.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan uji coba dengan baik, rapi, professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan saat masa uji coba.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap proses untuk keberhasilan uji coba.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap aplikasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa uji coba.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

6	Pembuatan form monitoring sosialisasi	1. Melakukan pembuatan form monitoring sosialisasi	Tersedianya draft monitoring sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan pembuatan form monitoring sosialisasi, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah bertanggung jawab dalam proses pembuatan form monitoring sosialisasi sehingga berjalan lancar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff Analisis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	Tidak	-	-
---	---------------------------------------	--	--	--	--	-------	---	---

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan form monitoring sosialisasi dengan baik, rapi, dan professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan selama proses pembuatan form monitoring sosialisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap proses pembuatan form</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>monitoring sosialisasi untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya telah melakukan penyesuaian terhadap form monitoring sosialisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah melibatkan berbagai pihak</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama proses pembuatan form monitoring sosialisasi.				
		2. Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses pembuatan form monitoring sosialisasi agar berjalan lancar.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan proses pembuatan form monitoring sosialisasi dengan baik, rapi, dan professional.</p>				

			<p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan selama proses pembuatan form monitoring sosialisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap proses pembuatan form monitoring sosialisasi untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>penyesuaian terhadap form monitoring sosialisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa proses pembuatan form monitoring sosialisasi.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi	Tersedianya lembar persetujuan form monitoring sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya meminta persetujuan proses pembuatan form monitoring sosialisasi kepada pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembuatan form monitoring sosialisasi agar berjalan lancar.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah mempersiapkan form monitoring sosialisasi dengan baik dan rapi.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan saat proses pembuatan form monitoring sosialisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap proses untuk kelancaran proses pembuatan form</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>monitoring sosialisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian form monitoring sosialisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				masukannya selama proses pembuatan form monitoring sosialisasi.				
7	Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	1. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersedianya surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses sosialisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff Analisis Sumber Daya Manusia</li> </ul>	Tidak	-	Surat Undangan disusun sebagai dasar resmi pelaksanaan sosialisasi Optimalisasi Akses Data Cuti ASN melalui aplikasi linktree, serta memastikan semua peserta yang berkepentingan hadir tepat waktu.

			<p>pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketentuan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah membuat surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan secara</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>berkesinambungan dalam proses pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap draft surat</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan sehingga nantinya surat undangan tersebut dapat diterima bersama.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersedianya <i>screenshot</i> surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i> secara komunikatif dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i> sesuai arahan mentor setelah mendapat persetujuan.</p>			-	-
--	--	---	---	---	--	--	---	---

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui whatsapp dengan penulisan kalimat yang baik dan benar serta mudah dipahami.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor selama membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i> setelah disetujui.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor dalam membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i> setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan membagikan undangan pemberitahuan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada terkait kegiatan membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui <i>whatsapp</i> setelah mendapatkan persetujuan mentor.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

8	Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital	1. Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi, sehingga proses berjalan dengan lancar</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan daftar hadir kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketentuan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melakukan proses pembuatan daftar hadir kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff</li> <li>• Analis Sumber Daya Manusia</li> <li>• ASN Bappeda Kota Dumai</li> </ul>	Ya, jika terdapat kendala teknis (akses internet, penggunaan Google Sheet)	Memberikan pendampingan saat sosialisasi, melakukan penjelasan, serta membuka forum tanya jawab	Sosialisasi dilakukan agar pegawai bisa menggunakan platform digital secara optimal
---	---	---	---	---	---	--	---	---

				<p>sosialisasi sesuai dengan peraturan dan ketetapan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik kepada ASN Bappeda selama kegiatan mengisi daftar hadir berlangsung.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor terkait format penulisan formulir daftar hadir.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait daftar hadir kegiatan sosialisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN Bappeda terkait daftar hadir kegiatan sosialisasi.</p>				
		2. Melakukan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memaparkan kegiatan sosialisasi secara komunikatif</p>				

				<p>dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah melaksanakan kegiatan sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi sesuai arahan mentor.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan mempersiapkan materi sosialisasi dengan baik yang dapat dipahami.</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>mentor selama melaksanakan kegiatan sosialisasi setelah disetujui.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor dalam kegiatan sosialisasi setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait tentang kegiatan sosialisasi setelah mendapatkan persetujuan mentor.</p>				
		<p>3. Memberikan waktu untuk sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi</p>	<p>Tersedianya catatan kegiatan sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah memaparkan sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi secara komunikatif dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah melaksanakan kegiatan sesi tanya</p>				

				<p>jawab pada kegiatan sosialisasi sesuai arahan mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor selama melaksanakan kegiatan sosialisasi setelah disetujui.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan segala arahan mentor dalam kegiatan sosialisasi setelah mendapatkan persetujuan.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait tentang kegiatan sosialisasi setelah mendapatkan persetujuan mentor.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melaksanakan monitoring	Tersedianya laporan pelaksanaan monitoring	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan monitoring akses data cuti ASN melalui Platform Digital, sehingga proses penerapannya berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan proses monitoring penggunaan akses data cuti ASN melalui Platform Digital berjalan lancar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff Analis Sumber Daya Manusia ASN Bappeda Kota Dumai</li> </ul>	Ya, jika ada kendala teknis dalam penggunaan platform digital yang telah dirancang	Melakukan perbaikan teknis sesuai kebutuhan, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut yang disepakati semua pihak	Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana efektivitas optimalisasi akses data cuti ASN melalui aplikasi linktree, sekaligus menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem kedepannya
---	--	----------------------------	--	--	---	--	---	--

				<p><b>Kompeten</b> Saya telah Melakukan monitoring dengan yang tepat agar temuan valid dan berguna untuk evaluasi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga komunikasi baik dengan tim saat melakukan monitoring.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan fokus monitoring jika ada kendala yang muncul selama proses.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk melakukan pengamatan terhadap akses data cuti ASN melalui Platform Digital sehingga nantinya hasil draft dapat diterima bersama.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring	Tersedianya hasil rekap monitoring	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah melakukan pembuatan laporan evaluasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses sosialisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pembuatan laporan evaluasi pemberitahuan kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketentuan.</p>				
--	--	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah membuat laporan evaluasi sesuai standar penulisan, dengan rapi dan professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan secara berkesinambungan dalam proses pembuatan laporan evaluasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap proses pembuatan laporan evaluasi.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan penyesuaian terhadap laporan evaluasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan sehingga laporan evaluasi tersebut dapat diterima bersama.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan draft laporan aktualisasi sudah lengkap dan tepat waktu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Staff</li> </ul> Analisis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Laporan aktualisasi disusun sebagai bukti tertulis pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mencakup seluruh tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi
----	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--	--	-------	---	--

			<p><b>Kompeten</b> Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan agar laporan aktualisasi telah sesuai dengan kebutuhan semua pihak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b>          Saya telah melakukan penyesuaian terhadap laporan aktualisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p>				
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan</p>				

			<p>dapat diperbaiki, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah mengevaluasi laporan aktualisasi sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>professional.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan agar proses evaluasi telah sesuai dengan kebutuhan semua pihak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>penyesuaian terhadap laporan aktualisasi jika ada perubahan format atau arahan dari coach dan mentor, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan mentor dan coach secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representatif.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi yang telah dipersiapkan secara ringkas, sopan, dan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan laporan aktualisasi yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggung-jawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyiapkan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>seluruh dokumen yang diperlukan untuk persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga laporan aktualisasi dapat ditindaklanjuti oleh mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjalin komunikasi yang baik dalam proses persetujuan laporan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah disetujui.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

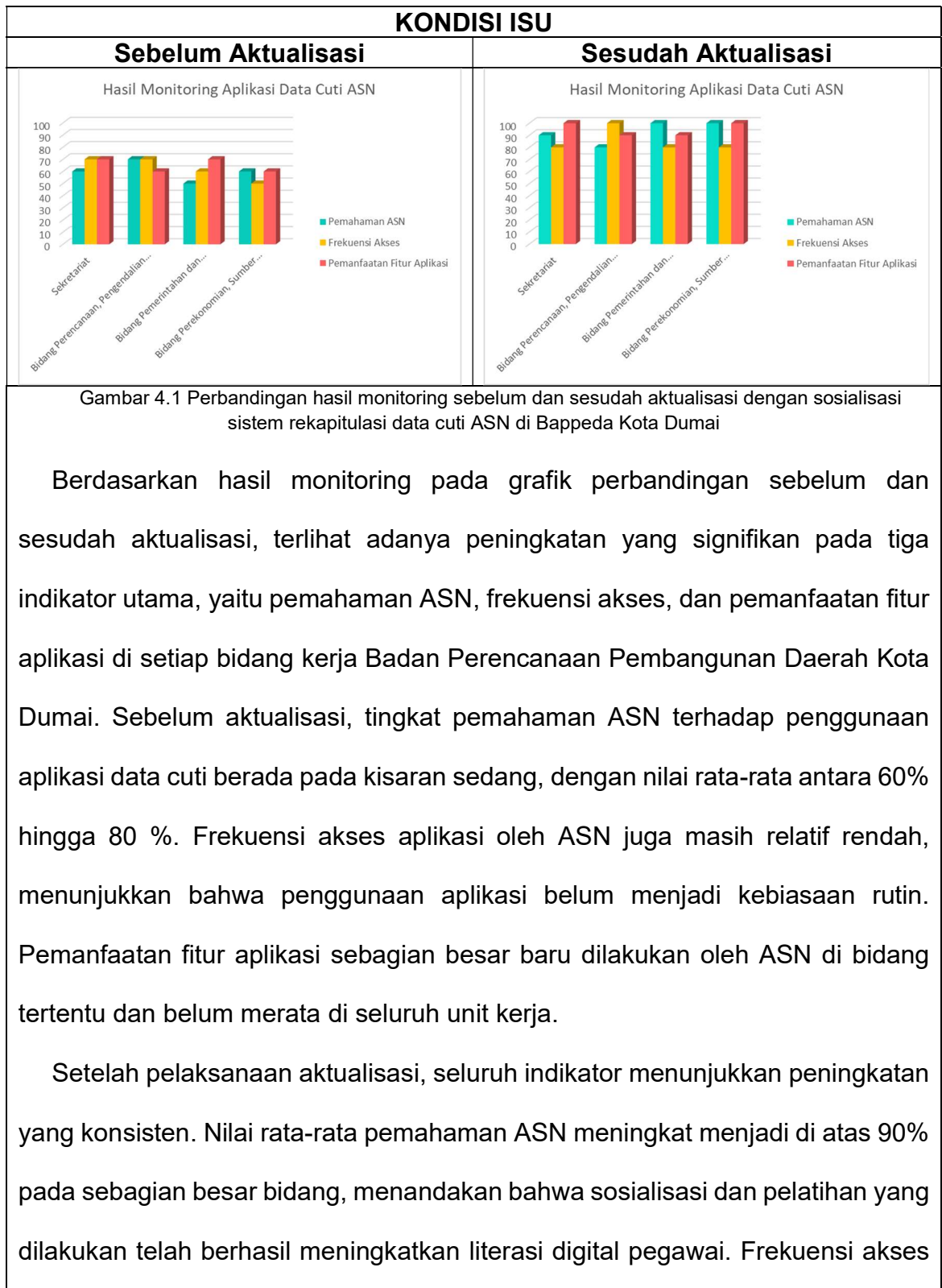
			<p><b>Adaptif</b> Melaksanakan segala arahan dan tindak lanjut terhadap proses laporan aktualisasi yang telah disetujui.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait secara efektif untuk melaksanakan proses aktualisasi.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	25
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	27
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	26
4	Harmonis	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	27
5	Loyal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	26
6	Adaptif	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	27
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	25
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>183</b>

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu



aplikasi juga mengalami peningkatan yang menunjukkan adanya perubahan perilaku ASN dalam memanfaatkan platform digital secara lebih aktif. Selain itu, pemanfaatan fitur aplikasi meningkat secara signifikan, mencerminkan bahwa aplikasi tidak hanya dipahami tetapi juga digunakan secara fungsional dalam mendukung pengelolaan data cuti ASN.

Peningkatan ini terjadi pada seluruh bidang, baik Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maupun Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang menunjukkan keberhasilan penerapan aktualisasi secara merata di seluruh unit kerja.

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi, diperoleh data bahwa terdapat peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, serta pemanfaatan fitur aplikasi. Penyelesaian isu inti terkait kurang optimalnya manajemen cuti ASN dilakukan melalui integrasi platform digital menggunakan aplikasi Linktree, yang berfungsi sebagai pintu akses tunggal menuju aplikasi cuti ASN. Terdapat beberapa manfaat setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi linktree untuk mengoptimalkan manajemen cuti ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, diantaranya adalah :

### **1. Peningkatan Literasi Digital ASN**

Implementasi aplikasi Linktree terbukti efektif dalam meningkatkan literasi digital ASN. Hal ini tercermin dari meningkatnya nilai rata-rata pemahaman ASN terhadap penggunaan aplikasi cuti, yang sebelumnya berada pada kisaran nilai 6 hingga 8, menjadi di atas 9 pada sebagian besar unit kerja setelah aktualisasi dilakukan. Kenaikan ini mencerminkan keberhasilan strategi sosialisasi dan pelatihan yang dilaksanakan dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

### **2. Kenaikan Frekuensi Akses Aplikasi**

Sebelum penggunaan Linktree, frekuensi akses ASN terhadap aplikasi

cuti tergolong rendah dan belum menjadi kebiasaan rutin. Setelah integrasi melalui Linktree, terjadi peningkatan frekuensi akses yang konsisten di hampir seluruh bidang. Hal ini menunjukkan bahwa kemudahan akses yang ditawarkan melalui platform tersebut berhasil mendorong perubahan perilaku ASN dalam memanfaatkan layanan digital secara lebih aktif.

### 3. Peningkatan Pemanfaatan Fitur Aplikasi

Pemanfaatan fitur aplikasi cuti sebelumnya hanya dilakukan secara terbatas oleh sebagian ASN. Namun, pasca implementasi Linktree, pemanfaatan fitur menunjukkan peningkatan yang signifikan dan lebih merata di seluruh bidang kerja. Hal ini mengindikasikan bahwa aplikasi tidak hanya lebih dipahami, tetapi juga digunakan secara menyeluruh sesuai dengan fungsi yang disediakan, sehingga mendukung efisiensi pengelolaan cuti secara digital.

### 4. Efisiensi Administrasi dan Transparansi Proses

Dengan meningkatnya pemahaman dan frekuensi penggunaan aplikasi, proses pengajuan cuti menjadi lebih cepat, terdokumentasi secara sistematis, dan mudah ditelusuri. Hal ini memberikan manfaat langsung dalam hal efisiensi administratif serta meningkatkan transparansi dalam proses manajemen cuti ASN.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi Linktree	Foto Progres, Laporan Penggunaan Aplikasi	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Umum, Pengelola Kepegawaian	Tidak Ada	Monitoring dilakukan untuk memastikan ASN tetap menggunakan Linktree sebagai akses utama data cuti.
2	Melakukan Pembaruan Data Cuti ASN pada Aplikasi Linktree	Foto Progres, Laporan Pembaruan Data	1 Bulan	Individu Peserta, Kasubbag Umum, Pengelola Arsip, Admin Aplikasi	Tidak Ada	Pembaruan data dilakukan secara berkala agar informasi cuti ASN selalu terkini dan akurat.
3	Melakukan Evaluasi Pemanfaatan Aplikasi Linktree	Foto Progres, Laporan Evaluasi	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Umum, Pengelola Arsip	Tidak Ada	Evaluasi dilakukan melalui hasil monitoring dan umpan balik ASN pengguna aplikasi.
4	Melakukan Pelaporan Hasil Monitoring Aplikasi Linktree	Foto Progres Laporan Tindak Lanjut	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor, Pengelola Arsip	Tidak Ada	Laporan Hasil Tindak Lanjut Data Cuti ASN

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### 1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tersedianya akses data cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree Untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai berhasil diperoleh data yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, serta pemanfaatan fitur aplikasi.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan yang berjudul “Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree Untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, yaitu :
  - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

- 2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang dibuat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Pembuatan form monitoring sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan form monitoring sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui Platform Digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

9) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

10) Kegiatan Ke-10, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai **“Penggunaan Aplikasi Linktree untuk Mengoptimalkan Akses Data Berbasis Digital di Bappeda Kota Dumai”**. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN.

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, seluruh indikator menunjukkan peningkatan yang konsisten. Nilai rata-rata pemahaman ASN meningkat menjadi di atas 90% pada sebagian besar bidang, menandakan bahwa sosialisasi dan pelatihan yang dilakukan telah berhasil meningkatkan literasi

digital pegawai. Frekuensi akses aplikasi juga mengalami peningkatan yang menunjukkan adanya perubahan perilaku ASN dalam memanfaatkan platform digital secara lebih aktif. Selain itu, pemanfaatan fitur aplikasi meningkat secara signifikan, mencerminkan bahwa aplikasi tidak hanya dipahami tetapi juga digunakan secara fungsional dalam mendukung pengelolaan data cuti ASN.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi dan pemahaman penulis dalam melaksanakan tugas kedinasan di instansi asal, khususnya dalam hal pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung efektivitas kerja. Namun demikian, selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

### **2. Untuk instansi Asal Peserta**

- a) Penulis berharap seluruh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dapat terus memanfaatkan Aplikasi Linktree Akses Data Cuti Pegawai agar data cuti pegawai selalu terbaru, akurat, dan siap digunakan sebagai dasar rekapitulasi cuti.
- b) Penulis juga merekomendasikan agar pihak kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai secara berkala

melakukan monitoring dan pembaruan sistem Google Drive serta memberikan pendampingan kepada ASN yang mengalami kendala dalam proses pengajuan cuti.

- c) Penulis berharap instansi asal dapat terus memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Undang- Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Walikota Dumai Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Pengajuan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil Nomor SOP 03.02.SEKR.11

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

# LAMPIRAN

---

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui platform digital</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 22-23 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi</p>	
<b>b. Akuntabel</b>	
<p>Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum dan</p>	

kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Dalam melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berupaya menerapkan nilai Akuntabel dengan sebaik-baiknya. Setiap penyusunan draft dilakukan berdasarkan data dan informasi yang akurat agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis memastikan bahwa setiap poin yang dituangkan dalam konsultasi sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan perbedaan persepsi. Proses penyusunan surat persetujuan juga saya laksanakan dengan teliti, mulai dari format, redaksi, hingga substansi isi surat agar sesuai ketentuan. Untuk menjaga kualitas dokumen, penulis melakukan pengecekan ulang sebelum disampaikan kepada pihak terkait. Setiap langkah penyusunan penulis lakukan secara transparan dan terbuka, baik dalam penyampaian informasi maupun pelaporan hasil. Selain itu, selalu melaporkan perkembangan dan hasil penyusunan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel mampu menjamin kualitas draft konsultasi dan surat persetujuan yang dapat dipercaya serta menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi secara sah.

### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan draft dilakukan dengan memahami substansi peraturan yang menjadi dasar agar isi yang dituangkan tepat sasaran. Penulis senantiasa meningkatkan kemampuan melalui membaca referensi dan berdiskusi dengan pihak terkait untuk memperkaya pemahaman. Dalam menyusun draft surat persetujuan, penulis mengutamakan penggunaan bahasa yang baku, jelas, dan sesuai kaidah administrasi. Ketelitian juga diterapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan maupun isi dokumen. Untuk menjaga kualitas, penulis melakukan evaluasi secara mandiri sebelum draft maupun surat

disampaikan kepada atasan. Penulis juga terbuka menerima masukan dari pihak lain agar hasil penyusunan lebih sempurna. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

**d. Adaptif**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Adaptif secara konsisten dalam melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan ketentuan dan pedoman agar isi draft tetap relevan. Setiap masukan dari atasan maupun rekan kerja saya terima dengan terbuka sebagai bahan penyempurnaan dokumen. Menjaga komunikasi yang baik agar dapat menyesuaikan dengan dinamika lingkungan kerja. Penulis bertanya dan meminta format kop surat resmi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai kepada pegawai bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik serta memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

**e. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan melibatkan masukan dari atasan serta rekan kerja agar hasilnya lebih menyeluruh, lengkap dan mencakup semua aspek penting. Penulis aktif berdiskusi dan bertukar pendapat untuk memastikan setiap isi dokumen sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam menghadapi perbedaan pandangan, penulis mengedepankan sikap saling menghargai untuk menemukan solusi terbaik. Penulis juga terbuka terhadap kritik dan

saran demi penyempurnaan isi surat. Komunikasi yang intensif penulis jaga agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penyusunan dokumen. Dengan semangat kebersamaan, penulis mampu menyelesaikan draft dan surat persetujuan sesuai waktu yang ditentukan. Penerapan nilai Kolaboratif ini menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas dan bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.

## **2) Melakukan konsultasi dengan mentor**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi, memastikan tidak ada informasi yang terlewat, dan disajikan kembali dalam format yang mudah dicerna. Proses ini juga mencakup penyusunan rencana tindak lanjut yang konkret. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan kegiatan konsultasi ini tidak hanya menghasilkan draf rencana yang lebih matang, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang didasarkan pada rasa saling percaya dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

### **b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah

bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi.

Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

### **c. Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai kompetennya melalui proses konsultasi yang efektif dengan mentor. Penulis telah mempersiapkan materi dan draf dengan teliti, memastikan setiap poin dan konsep tersusun secara logis sebelum sesi konsultasi dimulai. Saat berinteraksi, penulis aktif mendengarkan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

### **d. Harmonis**

Penulis selalu berusaha membangun suasana konsultasi yang nyaman

dan terbuka, dimulai dengan menyapa mentor dengan ramah dan menunjukkan sikap hormat. Saat bertukar pikiran, penulis aktif mendengarkan masukan dan saran yang diberikan tanpa menyela. Penulis juga terbuka terhadap kritik, melihatnya sebagai kesempatan untuk belajar dan memperbaiki diri. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung, tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

**e. Loyal**

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

**f. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat

dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Sistem Manajemen Kepegawaian Bappeda Kota Dumai. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

### **3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

#### **b. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan

aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

### **c. Kompeten**

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang cuti aparatur sipil negara dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang cuti dan excel serta fitur yang ada pada aplikasi linktree secara sistematis dan terukur di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

### **d. Harmonis**

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh

mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

**e. Loyal**

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai penulis terlebih dahulu menanyakan langsung jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

**f. Adaptif**

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

### **g. Kolaboratif**


Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan internal di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi**



**Gambar 1.** Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Tanggal : 23 September 2025  
 Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian


No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui  
Mentor
Peserta

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013
Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 2. Draft Konsultasi**




**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025 )	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree (tanggal 24-27 September 2025 )	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 28 September-03 Oktober 2025 )	28 September-03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Penurunan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06-07 Oktober 2025 )	06-07 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 08-09 Oktober 2025)	08-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan form monitoring sosialisasi (tanggal 10-13 Oktober 2025 )	10-13 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 14-15 Oktober 2025)	14-15 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital (tanggal 16 Oktober 2025)	16 Oktober 2025



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 20-22 Oktober 2025)	20-22 Oktober 2025

Dumai, 23 September 2025

Mentor
Peserta

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013
Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi**



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/lilic  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/lilia  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDA Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Optimalisasi Akse Data Cuci A&N Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP. 19791005 200604 1013

**Gambar 4.** Surat Persetujuan Aktualisasi

**b. Melakukan konsultasi dengan mentor**



**Gambar 5.** Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke - 1 Pelaksanaan konsultasi Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025 )	22 - 23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree (tanggal 24-27 September 2025 )	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 28 September-03 Oktober 2025 )	28 September- 03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06-07 Oktober 2025 )	06-07 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 08-09 Oktober 2025)	08-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan form monitoring sosialisasi (tanggal 10-13 Oktober 2025 )	10-13 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan surat undangan pembentahan kegiatan sosialisasi (tanggal 14-15 Oktober 2025)	14-15 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi optimisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital (tanggal 16 Oktober 2025)	16 Oktober 2025

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 20-22 Oktober 2025)	20-22 Oktober 2025

Dumai, 23 September 2025

Mentor

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Peserta

Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani**

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/IIIC  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

**Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani**

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

#### **b. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

#### **c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor**

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan

aktualisasi. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan, baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik

yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Manajemen Kepegawaian, sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	<b>Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 24-27 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian yang telah disetujui oleh mentor
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat design pada Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada hari Rabu, 24 September 2025 penulis membuat design pada aplikasi linktree untuk manajemen kepegawaian. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada kegiatan membuat design Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui perancangan tampilan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami agar ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dapat mengakses informasi kepegawaian dengan lancar. Design disusun secara sistematis dengan menempatkan menu utama secara terstruktur untuk memudahkan pencarian data yang relevan. Pemilihan kombinasi warna, ikon, dan tata letak dilakukan secara cermat sehingga memberikan kenyamanan visual serta mendukung efektivitas penggunaan. Responsivitas design juga diperhatikan agar aplikasi dapat diakses dengan baik melalui berbagai perangkat, baik komputer maupun telepon pintar. Evaluasi serta penyempurnaan design dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan masukan pengguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan penerapan prinsip tersebut, aplikasi Linktree mampu menjadi sarana digital yang inovatif dalam mendukung layanan administrasi kepegawaian. Hal ini mencerminkan komitmen nyata untuk menghadirkan pelayanan yang ramah, profesional, dan bermanfaat bagi seluruh aparatur.</p>	

### **b. Akuntabel**

Penerapan nilai Akuntabel pada kegiatan membuat design Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui perencanaan yang matang dengan mendasarkan setiap langkah pada kebutuhan organisasi secara nyata. Design aplikasi disusun berdasarkan analisis kebutuhan pengguna agar setiap fitur yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan manfaatnya. Pemilihan struktur menu dilakukan secara sistematis untuk menjamin keakuratan serta keteraturan informasi yang ditampilkan. Setiap elemen design, mulai dari tata letak hingga pemilihan ikon, dipertimbangkan secara transparan dengan mendokumentasikan proses pengambilan keputusan. Penyusunan design juga dilengkapi dengan catatan kerja yang rapi sehingga memudahkan proses evaluasi di kemudian hari.

### **c. Kompeten**

Penerapan nilai Kompeten pada kegiatan membuat design Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan teknis yang dimiliki secara optimal untuk menghasilkan design yang berkualitas. Proses perancangan diawali dengan mempelajari kebutuhan pengguna agar setiap tampilan sesuai dengan fungsi pelayanan kepegawaian. Penguasaan terhadap perangkat design digital diterapkan secara tepat guna menyusun tata letak yang teratur dan profesional. Pemilihan warna, ikon, dan tipografi dilakukan dengan memperhatikan kaidah design modern sehingga memberikan kesan sederhana namun informatif. Kompetensi dalam memahami prinsip aksesibilitas juga ditunjukkan dengan membuat design yang responsif dan mudah digunakan di berbagai perangkat. Setiap menu diatur agar ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dapat menavigasi aplikasi dengan mudah tanpa kebingungan.

### **d. Harmonis**

Penerapan nilai Harmonis pada kegiatan membuat design Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui upaya membangun keselarasan antara kebutuhan pengguna, tujuan organisasi, dan estetika tampilan aplikasi. Proses perancangan dilakukan dengan mengedepankan komunikasi yang baik serta menghargai masukan dari

berbagai pihak yang terlibat, baik mentor, rekan kerja, maupun calon pengguna. Design disusun agar mampu menciptakan keseimbangan visual melalui pemilihan warna, ikon, dan tata letak yang serasi sehingga memberikan kenyamanan saat digunakan. Keharmonisan juga diwujudkan dengan menyatukan fungsi-fungsi administrasi kepegawaian dalam satu aplikasi sederhana agar akses informasi lebih teratur dan mudah. Dalam penyusunan menu, prinsip keteraturan dan keselarasan diperhatikan untuk menghindari tumpang tindih informasi yang dapat membingungkan pengguna. Proses diskusi dan koordinasi dilakukan secara terbuka demi menjaga hubungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.

#### **e. Loyal**

Selama kegiatan membuat desain pada aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian penulis menerapkan nilai loyal yang menunjukkan komitmen tinggi untuk menciptakan tampilan Linktree yang tidak hanya estetis, tetapi juga informatif dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Penerapan nilai Loyal juga diwujudkan melalui perancangan design dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan aplikasi dapat menjadi sarana pelayanan administrasi yang bermanfaat bagi pegawai. Proses design disesuaikan dengan arahan dan kebijakan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Kesetiaan terhadap organisasi juga tercermin dalam upaya menyajikan tampilan aplikasi yang mampu memperkuat citra profesional dan modernisasi layanan kepegawaian.

#### **f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai Adaptif pada kegiatan membuat design Aplikasi Linktree di Bappeda Kota Dumai sangatlah esensial demi efisiensi layanan kepegawaian. Untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui kemampuan menyesuaikan design dengan perkembangan kebutuhan. Proses perancangan dilakukan secara fleksibel dengan mempertimbangkan dinamika kebijakan serta tren teknologi digital yang terus berkembang. Design disusun agar mampu diubah atau diperbarui dengan cepat sesuai arahan pimpinan maupun masukan dari ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Fitur-fitur yang ditampilkan dirancang tidak kaku, tetapi mudah disesuaikan dengan

kebutuhan layanan administrasi kepegawaian yang terus mengalami perubahan.

## **2) Melakukan konsultasi dengan mentor**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada tanggal 25 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui sikap proaktif dalam menyampaikan rancangan yang telah disusun secara jelas dan sistematis agar mudah dipahami. Konsultasi dilakukan dengan penuh kesopanan dan menghargai waktu mentor sebagai wujud pelayanan yang baik terhadap pihak yang memberikan arahan. Setiap pertanyaan dan masukan dari mentor dicatat dengan teliti untuk kemudian ditindaklanjuti dalam penyempurnaan desain. Penyampaian ide dan alternatif solusi dilakukan dengan bahasa yang komunikatif sehingga memudahkan proses diskusi dan pengambilan keputusan.

### **b. Akuntabel**

Penerapan nilai Akuntabel pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui keterbukaan dalam menjelaskan setiap langkah perancangan yang telah dilakukan secara terstruktur. Setiap ide dan keputusan desain dipaparkan secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan secara logis kepada mentor sebagai pihak pembimbing. Proses konsultasi dilaksanakan dengan menyertakan catatan kerja serta dokumentasi desain untuk memastikan transparansi dan akurasi informasi yang disampaikan. Tanggung jawab juga ditunjukkan dengan kesediaan menerima evaluasi maupun koreksi sebagai bahan perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas hasil kerja. Konsultasi dilakukan secara jujur tanpa menutupi hambatan teknis maupun kekurangan desain agar solusi dapat ditemukan bersama. Setiap masukan dari mentor dicatat dan diintegrasikan ke dalam perbaikan desain sebagai bukti komitmen terhadap akuntabilitas. Waktu konsultasi

dimanfaatkan sebaik mungkin untuk menunjukkan kesungguhan dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dihasilkan.

### **c. Kompeten**

Penerapan nilai Kompeten pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui kesiapan diri dalam menyampaikan rancangan yang telah disusun berdasarkan pemahaman teknis dan kebutuhan organisasi. Konsultasi dilaksanakan dengan memaparkan desain secara rinci agar mentor dapat menilai kesesuaian fungsi dan tampilan aplikasi. Kompetensi ditunjukkan dengan kemampuan menjelaskan alasan pemilihan fitur, tata letak, dan konsep desain sesuai standar yang berlaku. Proses diskusi dilakukan dengan mengedepankan pemahaman profesional serta keterampilan teknis dalam merancang aplikasi digital. Setiap masukan dari mentor direspons dengan analisis yang tepat dan dijadikan landasan untuk memperbaiki serta menyempurnakan hasil kerja.

### **d. Harmonis**

Penerapan nilai Harmonis pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian diwujudkan melalui sikap saling menghormati dan menjaga etika komunikasi selama proses diskusi berlangsung. Konsultasi dilaksanakan dengan penuh kesopanan serta menghargai pendapat dan pengalaman mentor sebagai landasan penting dalam penyempurnaan desain. Setiap perbedaan pandangan ditanggapi secara bijaksana dengan tujuan mencapai kesepakatan yang konstruktif. Keharmonisan juga diwujudkan melalui sikap terbuka dalam menerima kritik maupun saran tanpa menunjukkan keberatan yang berlebihan. Proses konsultasi dilakukan dengan menjunjung tinggi kerja sama yang sehat sehingga tercipta suasana kondusif dan produktif. Penyampaian gagasan dilakukan secara santun dan argumentatif untuk menjaga kualitas diskusi yang berimbang. Konsultasi ini tidak hanya berorientasi pada hasil desain, tetapi juga pada penguatan hubungan kerja yang harmonis antara pembimbing dan peserta. Hubungan yang terjalin dengan baik memberikan dorongan positif dalam meningkatkan motivasi serta kualitas hasil kerja.

#### **e. Loyal**

Penerapan nilai Loyal dalam konsultasi desain Linktree ini diwujudkan sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap instansi Bappeda Kota Dumai dan pimpinan. Penulis menunjukkan loyalitas dengan menyelenggarakan konsultasi secara serius dan profesional, memastikan bahwa produk Linktree yang dihasilkan nanti mencerminkan citra positif dan mematuhi kode etik instansi. Penulis berpegangan teguh pada visi dan misi Bappeda, khususnya dalam upaya transformasi digital layanan kepegawaian. Konsultasi ini menjadi wadah untuk menerima arahan mentor dan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab, sehingga desain Linktree tidak hanya efektif secara teknis tetapi juga akuntabel dan terpercaya sebagai sumber informasi resmi rekapitulasi cuti ASN. Loyalitas juga berarti menjaga kerahasiaan data atau proses kepegawaian sensitif yang mungkin dibahas selama konsultasi, menegaskan bahwa kepentingan organisasi selalu diutamakan di atas kepentingan pribadi.

#### **f. Adaptif**

Nilai Adaptif sangat krusial selama proses konsultasi desain Linktree, sebab sistem kepegawaian dan regulasi cuti ASN sering berubah. Penulis harus menunjukkan kesediaan untuk secara cepat menyesuaikan rencana desain awal berdasarkan masukan mentor yang mencerminkan perubahan prioritas Bappeda. Misalnya, jika awalnya Linktree berfokus pada tautan formulir cuti, namun mentor menyarankan untuk memprioritaskan tautan ke sistem *e-cuti* yang baru diimplementasikan atau ke Surat Edaran (SE) cuti bersama terbaru, Penulis harus fleksibel dan segera mengubah *layout* atau konten. Adaptasi juga berarti menerima kritik atau saran mentor mengenai responsivitas desain Linktree di berbagai perangkat (ponsel, tablet) dan terus melakukan perbaikan hingga Linktree benar-benar *user-friendly*. Kemampuan untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan dinamika regulasi dan teknologi adalah inti dari penerapan nilai adaptif di kegiatan ini.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif untuk mencapai tujuan bersama, yakni Linktree Manajemen Kepegawaian yang optimal. Penulis terbuka terhadap masukan dan pandangan mentor yang memiliki pengalaman dan

otoritas teknis yang lebih luas, memanfaatkan keahlian mereka untuk menyempurnakan desain. Penulis juga mungkin berkolaborasi dengan staf lain untuk mengumpulkan *feedback* awal tentang kemudahan penggunaan. Dengan adanya kolaborasi yang baik, tercipta kesepakatan bersama mengenai struktur dan konten Linktree, menjamin adanya dukungan penuh dari berbagai pihak sehingga inovasi ini dapat berhasil diterapkan dan diterima oleh seluruh ASN Bappeda Kota Dumai.

### **3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Selasa tanggal 26 September 2025 penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk orientasi pelayanan untuk memastikan desain aplikasi Linktree dapat digunakan secara praktis dan bermanfaat bagi pengguna, khususnya ASN. Penulis berusaha menyesuaikan rancangan desain dengan kebutuhan layanan manajemen kepegawaian yang cepat dan mudah diakses. Penulis juga menyampaikan rancangan kepada mentor secara runtut agar lebih mudah dipahami. Dengan adanya persetujuan mentor, penulis memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan akan benar-benar membantu efisiensi dan efektivitas layanan kepegawaian. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

#### **b. Akuntabel**

Penulis meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor di ruang bidang umum dan kepegawaian badan perencanaan pembangunan daerah kota Dumai sebagai wujud akuntabilitas dalam setiap tahapan pengembangan desain aplikasi Linktree. Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dengan memaparkan hasil desain secara terbuka, disertai penjelasan tujuan, manfaat, serta alasan pemilihan elemen desain. Penulis berupaya menyajikan dokumen rancangan yang transparan sehingga dapat dievaluasi dan dikoreksi oleh mentor. Dalam kegiatan ini, penulis juga menerima setiap catatan revisi dengan terbuka sebagai bagian dari

pertanggungjawaban kerja. Penulis memastikan setiap keputusan desain tidak hanya berdasarkan inisiatif pribadi, tetapi juga telah melalui pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga kejelasan arah, kejujuran, dan kualitas hasil kerja agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

### **c. Harmonis**

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan aktualisasi di badan perencanaan pembangunan daerah kota Dumai kepada mentor dengan tetap menjunjung tinggi sikap hormat, sopan santun, dan menjaga komunikasi yang baik. Penulis menyampaikan hasil desain dengan bahasa yang santun serta terbuka terhadap kritik maupun saran. Dalam diskusi dengan mentor, penulis berusaha menciptakan suasana yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai agar proses persetujuan berjalan lancar. Penulis juga berusaha memahami sudut pandang mentor serta menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan. Dengan demikian, hubungan kerja antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis, tidak menimbulkan ketegangan, serta mampu menghasilkan keputusan yang lebih berkualitas. Kegiatan ini memperkuat nilai kebersamaan dan saling menghormati dalam lingkungan kerja.

### **d. Loyal**

Penulis meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor sebagai wujud loyalitas terhadap arahan dan pedoman yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis menunjukkan sikap patuh terhadap bimbingan mentor dengan menyerahkan hasil desain untuk dievaluasi, bukan langsung digunakan tanpa persetujuan. Hal ini menjadi bentuk kesetiaan dalam mengikuti alur prosedur yang benar serta mematuhi hierarki pembimbingan. Penulis juga melaksanakan arahan mentor dengan konsisten, menyesuaikan desain sesuai revisi, dan menjaga integritas dalam setiap pekerjaan. Loyalitas ini ditunjukkan melalui keseriusan, kedisiplinan, dan komitmen untuk melaksanakan setiap tahapan dengan sungguh-sungguh.

**e. Adaptif**

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**f. Kolaboratif**

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan internal di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### a. Membuat *design* pada Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian

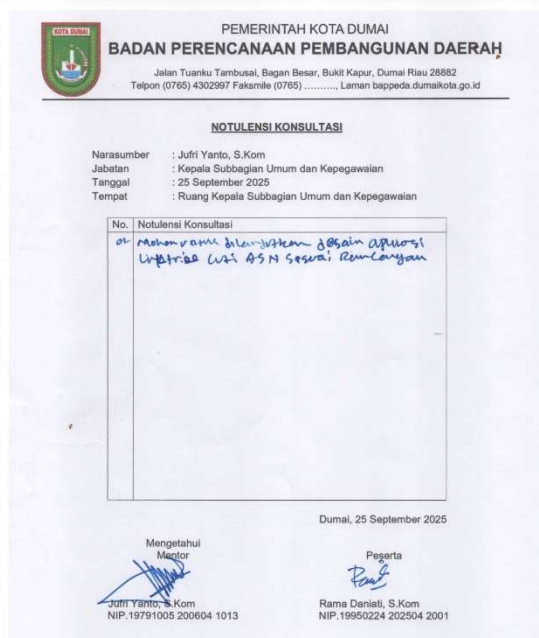


Gambar 10. Membuat Design Pada Aplikasi Linktree

### b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *design* pada Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian



Gambar 11. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Design

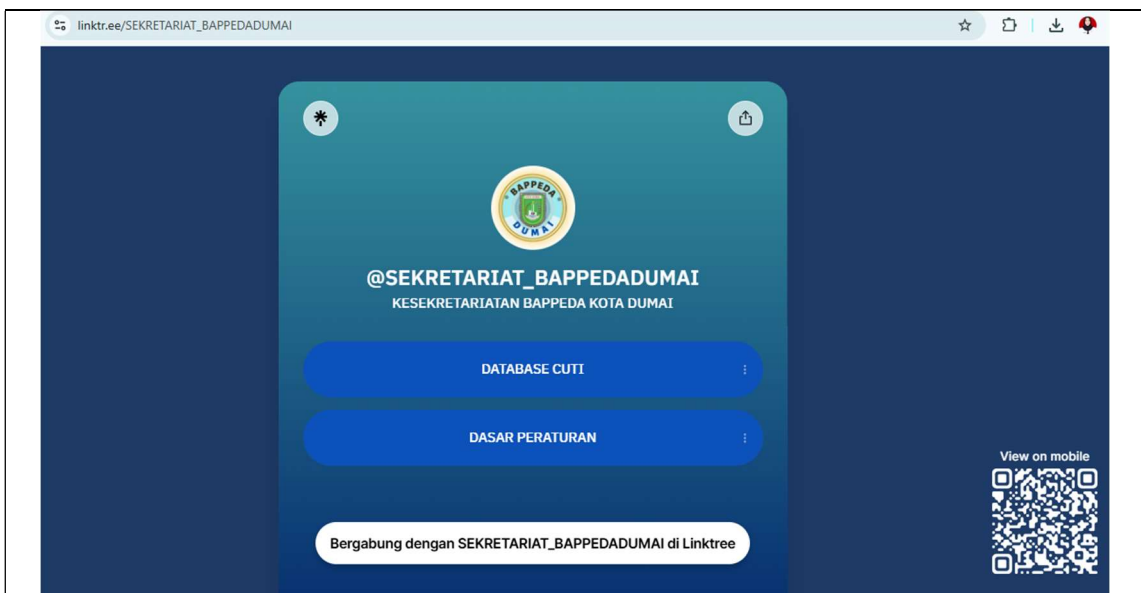


**Gambar 12.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait Design

**c. Meminta persetujuan *design* pada Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian kepada mentor**



**Gambar 13.** Meminta persetujuan *design* pada Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian kepada mentor



**Gambar 14.** Design Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian yang sudah disetujui Mentor

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Membuat design pada Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian**

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 pukul 10.00 WIB, penulis merancang desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK. Desain disusun sederhana, jelas, responsif, dan mudah dipahami agar mendukung kemudahan akses ASN. Proses perancangan dilakukan secara akuntabel, profesional, dan selaras dengan kebutuhan organisasi, sekaligus menunjukkan loyalitas terhadap arahan pimpinan. Selain itu, desain dirancang adaptif sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi maupun kebijakan, sehingga aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian.

#### **b. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Pada Rabu tanggal 24 September 2025 pukul 10.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian. Kegiatan ini dilaksanakan dengan sikap proaktif, akuntabel, dan kompeten, disertai komunikasi harmonis serta loyalitas pada arahan pimpinan. Penulis juga

menunjukkan sikap adaptif terhadap masukan dan kolaboratif dalam menyempurnakan rancangan, sehingga konsultasi ini menjadi langkah penting untuk meningkatkan kualitas desain dan mendukung modernisasi layanan administrasi kepegawaian.

**c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor**

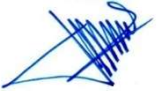
Pada Selasa, 26 September 2025, penulis meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor di Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai terkait desain Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian. Kegiatan ini dilakukan dengan penyampaian yang runtut, sopan, dan transparan, disertai dokumen pendukung yang lengkap. Penulis menunjukkan sikap akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, serta kolaboratif sehingga proses persetujuan berjalan lancar dan menghasilkan komitmen bersama untuk mendukung efektivitas layanan administrasi kepegawaian.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini, maka kualitas layanan kepegawaian akan menurun dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan bagi ASN. Tanpa orientasi pelayanan, desain aplikasi Linktree bisa menjadi rumit, tidak responsif, dan sulit digunakan. Ketidakhadiran nilai akuntabilitas dapat menyebabkan informasi yang ditampilkan tidak akurat serta sulit dipertanggungjawabkan. Kurangnya kompetensi akan berdampak pada desain yang tidak profesional dan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi dan kerja sama antar pegawai akan terganggu. memunculkan konflik serta memperlambat proses pengambilan keputusan. Tanpa loyalitas, hasil kerja cenderung tidak konsisten. Hilangnya sikap adaptif mengakibatkan aplikasi tidak mampu mengikuti perkembangan kebijakan maupun teknologi, sedangkan kurangnya kolaborasi akan membuat hasil inovasi tidak mendapatkan dukungan penuh dari mentor maupun rekan kerja. Secara keseluruhan, hal ini dapat menurunkan citra profesional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dan menghambat upaya modernisasi layanan administrasi kepegawaian..

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	22 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

2.	24 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi	
		Menyetujui <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaian yang telah disetujui oleh mentor	1. Tersedianya <i>design</i> pada Aplikasi <i>Linktree</i> untuk Manajemen Kepegawaia n yang telah disetujui oleh mentor.	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)</b>
1.	26 September 2025 / 14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 29 September - 03 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN
	3. Tersedianya lembar persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai</b>	
<b>a. Akuntabel</b>	
<p>Pada hari Senin, 29 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan bekerja secara teliti, jujur, dan bertanggung jawab terhadap data yang dikumpulkan. Setiap data cuti yang diterima dari bagian kepegawaian dicek ulang untuk memastikan kesesuaiannya dengan bukti fisik atau data digital yang tersedia. Penulis menyimpan dokumen pendukung sebagai bukti validitas data dan mencatat setiap proses revisi yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Dalam menyusun laporan, penulis menyertakan sumber data dan waktu pengambilan data guna menjamin transparansi. Seluruh kegiatan dilakukan tanpa manipulasi, dengan memperhatikan integritas informasi. Kesalahan sekecil apapun segera diperbaiki dan dilaporkan. Sikap ini mencerminkan nilai akuntabilitas dalam pelayanan publik. Dengan menunjukkan tanggung jawab penuh, penulis turut membangun kepercayaan dalam satuan kerja</p>	

### **b. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai. Penulis menunjukkan nilai kompeten dalam proses rekapitulasi data cuti dengan terus mengembangkan pemahaman mengenai sistem kepegawaian dan manajemen data. Penulis mempelajari kembali regulasi tentang cuti ASN sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan pedoman dari BKPSDM. Selain itu, penulis juga menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel untuk mengelola data secara efisien dan akurat, termasuk penggunaan rumus untuk menghitung jumlah hari cuti, sisa cuti, dan rekap tahunan. Penulis juga mengikuti arahan dari mentor serta membaca referensi yang relevan untuk memastikan bahwa format laporan sesuai standar. Dengan meningkatkan kompetensi teknis dan administratif, penulis berupaya agar data yang disusun benar-benar akurat dan informatif. Dalam menghadapi kendala teknis, penulis tidak ragu untuk mencari solusi melalui berdiskusi dengan atasan yang lebih berpengalaman. Proses ini tidak hanya meningkatkan kualitas pekerjaan, tetapi juga pengembangan diri penulis.

### **c. Harmonis**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Harmonis dalam melaksanakan kegiatan membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai. Selama proses pembuatan rekapitulasi cuti, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan dari bagian kepegawaian dan sub bagian lain yang terkait. Penulis meminta data dengan sopan, menghargai waktu mereka, serta menyampaikan permintaan informasi secara tertulis maupun lisan dengan etika yang baik. Dalam koordinasi lintas bagian, penulis berusaha menjaga suasana kerja yang kondusif dan tidak memaksakan kehendak jika ada perbedaan pandangan. Ketika terjadi perbedaan data atau kesalahan pencatatan, penulis menyelesaikannya dengan diskusi dan mencari solusi bersama, tanpa menyalahkan pihak lain. Dengan

menciptakan hubungan kerja yang harmonis, proses rekapitulasi berjalan lebih lancar. Penulis percaya bahwa suasana kerja yang saling menghargai akan meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan memperkuat solidaritas antar pegawai.

#### **d. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai. Dalam melaksanakan tugas rekapitulasi data cuti ASN, penulis menunjukkan sikap loyal terhadap instansi dengan menjalankan tugas sebaik-baiknya demi mendukung kelancaran manajemen kepegawaian di Bappeda Kota Dumai. Penulis tidak hanya bekerja karena kewajiban, tetapi juga sebagai bentuk dedikasi terhadap kemajuan instansi tempat bekerja. Seluruh pekerjaan dilakukan sesuai arahan atasan dan mendukung tujuan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Dengan menjaga integritas dan kesetiaan, penulis menunjukkan bahwa loyalitas tidak hanya ditunjukkan dalam ucapan, tetapi melalui tindakan nyata dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

#### **e. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam proses perekapan cuti ASN. Penulis juga bersikap terbuka terhadap saran dan kritik dari atasan agar hasil kerja dapat lebih baik. Ketika terjadi perubahan regulasi tentang jenis cuti atau mekanisme pengajuannya, penulis segera menyesuaikan metode rekap agar tetap relevan dan valid. Dalam situasi tertentu, seperti keterbatasan waktu atau keterlambatan data dari bagian lain, penulis tetap tenang dan mencari solusi alternatif, seperti melakukan koordinasi lebih intensif. Sikap fleksibel ini membantu penulis tetap

produktif di lingkungan kerja. Adaptasi yang baik juga membuat proses pelaporan lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan.

#### **f. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dalam melaksanakan kegiatan Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai. Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dalam proses rekapitulasi cuti dengan bekerja sama dengan berbagai pihak yang memiliki data penting, seperti bagian umum dan kepegawaian. Penulis secara aktif berkomunikasi untuk menghindari kesalahan input dan memastikan bahwa data yang digunakan merupakan data terbaru. Ketika menemui kendala, penulis tidak bekerja sendiri, melainkan berdiskusi dengan mentor sekaligus atasan dikantor untuk mencari solusi bersama. Dengan berbagi peran dalam pengumpulan dan verifikasi data, pekerjaan menjadi lebih ringan dan cepat terselesaikan. Penulis tidak segan membantu rekan lain yang sedang kesulitan dengan data mereka, sebagai bentuk kerja sama tim. Sikap kolaboratif ini memperkuat rasa kebersamaan dan menciptakan hasil kerja yang lebih berkualitas dan komprehensif.

## **2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis melakukan konsultasi terkait proses rekapitulasi data cuti ASN sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian. Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN di Microsoft Excel. Konsultasi ini dilakukan agar hasil rekapitulasi yang dibuat dapat memberikan informasi yang akurat, mudah dipahami, dan sesuai

kebutuhan pengguna. Sebagai bentuk orientasi pelayanan, penulis berupaya menyusun data secara rapi, menggunakan fitur Excel seperti filter, tabel, dan rumus perhitungan. Penulis juga mencatat setiap arahan dari mentor guna meningkatkan kualitas hasil rekapitulasi. Seluruh proses dilakukan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab, agar tidak menimbulkan kesalahan informasi. Ketika terdapat perubahan format atau permintaan tambahan data, penulis segera menyesuaikan dengan cepat dan tepat. Penulis mengutamakan kepuasan pengguna data sebagai bentuk pelayanan prima. Semua langkah yang diambil menunjukkan komitmen dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas.

#### **b. Kompeten**

Dalam melaksanakan konsultasi terkait proses rekapitulasi data cuti ASN, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan setiap data cuti yang dihitung telah sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian yang berlaku. Sebelum berkonsultasi, penulis mempelajari dasar perhitungan hak cuti tahunan, cuti besar, dan jenis cuti lainnya yang berlaku bagi ASN, serta memastikan bahwa perhitungan cuti tidak melebihi jatah yang ditentukan. Penulis juga mengecek kesesuaian tanggal cuti dengan data absensi dan kalender kerja untuk menghindari kesalahan pencatatan. Dalam penggunaan Microsoft Excel, penulis menggunakan rumus untuk menjamin keakuratan perhitungan. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kompetensi sebagai ASN dalam bidang administrasi kepegawaian, khususnya dalam pengelolaan data cuti yang kritis dan sensitif.

#### **c. Harmonis**

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai.

Penulis menyadari bahwa proses penghitungan data cuti tidak dapat dilakukan secara sepihak, sehingga perlu kerja sama yang baik dengan mentor dari bagian kepegawaian. Penulis menghargai setiap masukan dari mentor, baik dalam hal penggunaan rumus Excel maupun aturan cuti yang berlaku. Dengan menjunjung tinggi nilai harmonis, penulis menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kolaboratif, dan bebas konflik, yang pada akhirnya mendukung akurasi dalam perhitungan hak cuti ASN.

#### **d. Loyal**

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan tugas secara konsisten dan patuh terhadap peraturan kepegawaian yang berlaku. Penulis memahami bahwa data cuti ASN merupakan bagian dari hak pegawai yang diatur secara resmi oleh instansi, sehingga perhitungannya harus mengikuti ketentuan yang sah, bukan berdasarkan asumsi pribadi. Dalam menjalankan tugas ini, penulis tidak memanipulasi data dalam setiap proses perhitungan. Penulis menggunakan data resmi dari bidang umum dan kepegawaian. Dalam konsultasi bersama mentor, penulis terbuka untuk koreksi demi menjaga integritas pelaksanaan tugas. Sikap loyal ini tercermin dari kepatuhan terhadap prosedur kerja, kejujuran dalam pelaporan data, serta kesediaan untuk memperbaiki kesalahan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi.

#### **e. Adaptif**

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan format, sistem, maupun kebijakan baru yang berkaitan dengan pengelolaan data cuti pegawai. Ketika terdapat pembaruan ketentuan mengenai jenis cuti ataupun cara perhitungannya, penulis segera mempelajarinya agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan data. Penulis juga responsif terhadap saran mentor yang menyarankan penggunaan rumus dalam perhitungan di Excel. Dalam situasi data yang tidak konsisten atau tidak lengkap, penulis mampu menyesuaikan

perhitungan dengan tetap berpegang pada aturan yang berlaku. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat ini menjadi kunci dalam menjaga akurasi data cuti ASN yang dihitung. Dengan sikap adaptif, penulis dapat menjalankan tugas secara efektif meskipun menghadapi perubahan teknis maupun administratif yang terus berkembang.

#### **f. Kolaboratif**

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif dan terbuka memastikan bahwa seluruh proses perhitungan cuti dilakukan secara benar dan sesuai ketentuan. Penulis tidak hanya bergantung pada pemahaman pribadi, tetapi juga melibatkan mentor yang memiliki data pendukung pengajuan cuti. Penulis dapat memverifikasi keakuratan data serta memastikan bahwa perhitungan hak dan sisa cuti ASN tidak menimbulkan kekeliruan. Penulis juga meminta pendapat mentor terkait metode perhitungan yang paling efisien dan akurat, termasuk penggunaan rumus dalam Microsoft Excel. Dengan menjalin kerja sama, proses rekapitulasi tidak hanya selesai dengan cepat, tetapi juga terjaga validitasnya. Kolaborasi ini menjadi kunci utama dalam menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan menunjang pelayanan administrasi kepegawaian secara profesional.

### **3) Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Rabu, 01 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada atasan atau mentor terkait pembuatan data rekapitulasi cuti ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembuatan rekapitulasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan instansi dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian. Penulis menyusun permohonan persetujuan secara tertulis dan menyampaikan maksud serta tujuan dengan jelas agar mudah dipahami oleh pihak yang berwenang. Penulis juga menyesuaikan

format data dengan standar yang diminta oleh bagian kepegawaian agar informasi yang disajikan benar-benar bermanfaat bagi pengguna. Dengan demikian, permintaan persetujuan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi bagian dari upaya memberikan pelayanan terbaik kepada instansi. Penulis memastikan bahwa dokumen yang diajukan untuk disetujui telah dipersiapkan dengan baik agar mempermudah proses evaluasi.

#### **b. Akuntabel**

Dalam kegiatan meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN, penulis bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan kelengkapan data yang disusun sebelum diajukan. Penulis memastikan bahwa semua informasi yang dimuat dalam permintaan persetujuan benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum mengajukan permohonan, penulis memeriksa kembali dasar perhitungan jumlah cuti yang digunakan, serta referensi aturan yang melandasi penyusunan data. Jika terdapat koreksi atau masukan dari atasan, penulis segera memperbaikinya dengan penuh tanggung jawab. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki komitmen terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat dipercaya. Akuntabilitas dalam proses ini menjadi jaminan bahwa data yang akan digunakan instansi berasal dari proses yang jujur dan profesional.

#### **c. Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai kompetensi dalam kegiatan meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN dengan menyusun dokumen pendukung yang lengkap dan menyajikan data yang akurat. Penulis terlebih dahulu memahami ketentuan tentang hak cuti ASN, cara perhitungan yang benar, serta format pelaporan yang sesuai dengan standar instansi. Sebelum meminta persetujuan, penulis menggunakan kemampuan dalam Microsoft Excel untuk memastikan bahwa perhitungan

jumlah cuti telah dilakukan dengan tepat, termasuk pengecekan rumus dan logika perhitungan. Penulis juga melakukan validasi terhadap sumber data seperti formulir cuti dan absensi agar tidak terjadi kesalahan. Kompetensi juga ditunjukkan dengan penyusunan dokumen permohonan persetujuan yang sistematis dan profesional, memuat ringkasan latar belakang, metode kerja, serta rincian data. Penulis tidak hanya menjalankan tugas, tetapi juga memahami substansi dari data yang diminta persetujuannya. Hal ini menunjukkan bahwa penulis mampu melaksanakan tugas berdasarkan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki. Penulis berperan aktif dalam memastikan bahwa rekapitulasi cuti ASN dapat dibuat secara benar dan sesuai prosedur.

#### **d. Harmonis**

Penulis menunjukkan nilai harmonis selama proses meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN. Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan atasan, mentor, maupun pihak lain yang terkait. Penulis menyampaikan permohonan secara sopan, tertulis maupun lisan, dengan memperhatikan etika dan tata krama dalam berorganisasi. Penulis menjaga hubungan kerja yang positif dengan bersikap terbuka terhadap kritik, masukan, dan arahan dari pihak yang memberikan persetujuan yaitu atasan sekaligus mentor. Apabila terdapat koreksi atau permintaan perbaikan, penulis menanggapi dengan sikap kooperatif. Oleh karena itu, penulis menjaga suasana komunikasi agar tetap kondusif dan saling menghargai. Bahkan jika jadwal mentor atau atasan sedang padat, penulis menyesuaikan waktu dan tetap bersabar dalam menunggu proses persetujuan. Sikap harmonis ini berkontribusi terhadap kelancaran proses dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman serta profesional.

#### **e. Loyal**

Penulis menunjukkan nilai loyalitas terhadap instansi dengan memastikan bahwa setiap proses dilakukan sesuai prosedur dan aturan

yang berlaku. Penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada atasan sebagai bentuk kepatuhan sebagai ASN yang memiliki nilai BerAKHLAK terutama pada nilai loyal. Penulis memastikan bahwa setiap data yang disusun sesuai dengan ketentuan agar kepercayaan pimpinan tetap terjaga. Dalam proses meminta persetujuan, penulis bersikap hormat dan santun sebagai wujud penghargaan terhadap atasan. Kesetiaan penulis tercermin dari usaha untuk selalu mendukung tujuan organisasi melalui penyusunan data yang akurat dan transparan. Penulis menjaga integritas informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman yang dapat merugikan instansi. Sikap loyal penulis juga terlihat dari ketekunan dalam memeriksa ulang setiap rincian data sebelum diajukan kepada atasan. Penulis menerima arahan atau koreksi dari atasan dengan sikap terbuka sebagai bukti dukungan terhadap kebijakan yang ditetapkan. Tanggung jawab ini penulis jalankan sebagai bentuk kesetiaan penulis pada organisasi. Dengan demikian, penerapan nilai loyal menjadi dasar bagi penulis dalam menjaga keharmonisan kerja sekaligus mendukung tercapainya tujuan instansi.

#### **f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan dan arahan yang diberikan pimpinan. Penulis siap mengubah format maupun metode penyusunan data apabila diperlukan demi mempermudah proses persetujuan. Kemampuan untuk menerima masukan dengan lapang dada menjadi bagian dari sikap adaptif yang penulis tunjukkan. Penulis berusaha mencari solusi terbaik ketika terdapat kendala teknis dalam penyajian data agar tidak menghambat alur pekerjaan. Fleksibilitas dalam menyajikan informasi sesuai kebutuhan atasan menjadi wujud kesediaan penulis menyesuaikan diri dengan situasi. Penulis juga menggunakan teknologi digital yang relevan untuk menyusun rekapitulasi agar hasilnya lebih efektif dan efisien. Dengan sikap adaptif, penulis mampu menyeimbangkan antara aturan yang berlaku dan tuntutan

perubahan di lapangan. Dengan demikian, penerapan nilai adaptif menjadi kekuatan penulis dalam mendukung kelancaran proses persetujuan rekapitulasi cuti ASN.

**g. Kolaboratif**

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik bersama atasan maupun rekan kerja terkait. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan data tidak hanya bergantung pada diri penulis, tetapi juga dukungan dari tim yang terlibat. Oleh karena itu, penulis terbuka dalam berdiskusi dan bertukar informasi demi menghasilkan data yang akurat dan mudah dipahami. Penulis mengajak rekan kerja untuk saling membantu dalam memeriksa kebenaran data agar hasil yang diajukan lebih valid. Saat meminta persetujuan, penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan atasan agar proses berjalan lancar. Penulis juga menghargai setiap masukan yang diberikan sebagai bentuk kontribusi bersama untuk penyempurnaan data. Nilai kolaboratif tercermin ketika penulis mengutamakan kebersamaan dan tidak bekerja secara individual semata. Dengan demikian, penerapan nilai kolaboratif membantu memperkuat koordinasi dan mendukung kelancaran persetujuan data rekapitulasi cuti ASN.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **a. Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai**

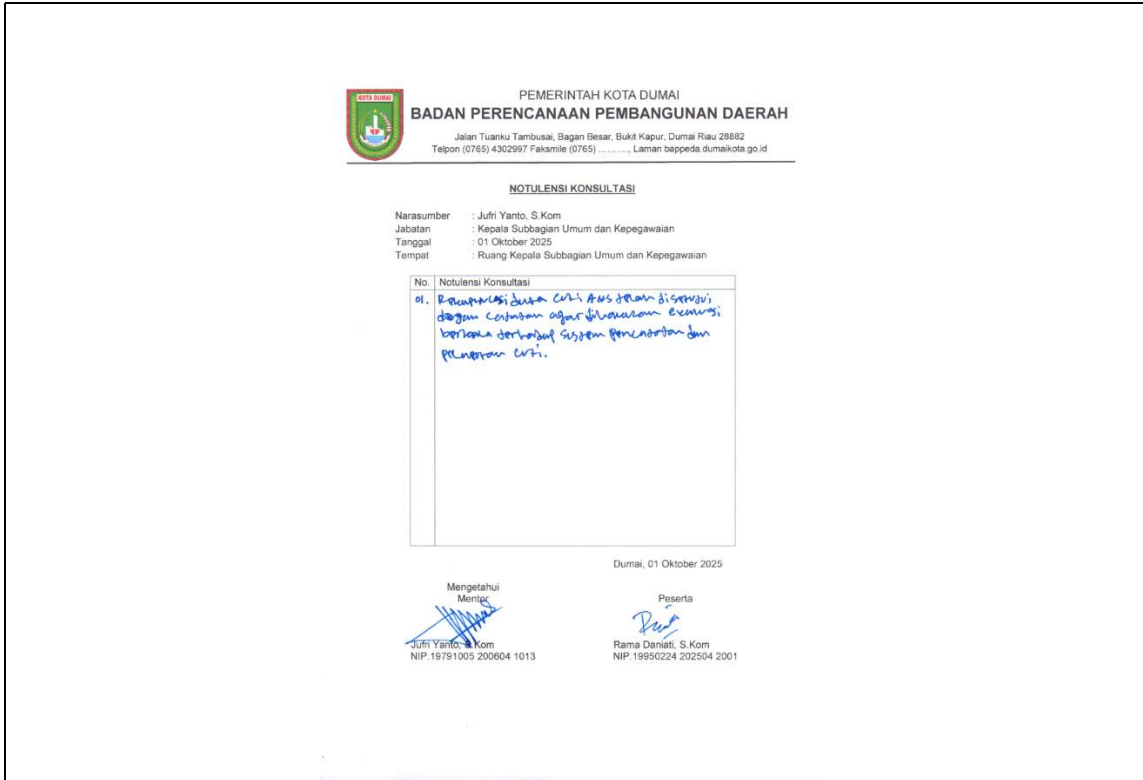


**Gambar 15.** Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai

### **b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN**



**Gambar 16.** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN



Gambar 17. Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses rekapitulasi data cuti ASN

c. Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN



Gambar 18. Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN



**Gambar 19.** Surat Persetujuan Data Rekapitulasi Cuti ASN

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**a. Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai**

Proses pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai penulis lakukan dengan tahapan yang terstruktur, dimulai dari pengumpulan data cuti setiap pegawai melalui dokumen resmi yang telah disahkan. Data yang diperoleh kemudian penulis periksa secara cermat untuk memastikan kesesuaiannya dengan aturan dan ketentuan kepegawaian yang berlaku. Setelah itu, penulis menyusun data secara sistematis dalam format rekapitulasi agar mudah dibaca dan dianalisis. Dalam proses ini, penulis menggunakan dukungan teknologi digital untuk meminimalisir kesalahan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan. Kualitas produk yang dihasilkan tercermin dari keakuratan informasi yang disajikan, kelengkapan data yang terhimpun, serta kerapian penyajian laporan. Data rekapitulasi yang dihasilkan dapat menjadi acuan yang valid bagi pimpinan dalam mengambil keputusan terkait pengelolaan cuti

pegawai. Selain itu, penyajian laporan yang rapi dan terstruktur menunjukkan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi. Produk ini juga memiliki nilai kebermanfaatan tinggi karena mampu mendukung transparansi dan akuntabilitas manajemen cuti. Dengan demikian, proses yang penulis jalankan menghasilkan produk data rekapitulasi cuti ASN yang berkualitas, dapat dipercaya, serta relevan dengan kebutuhan organisasi..

**b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN**

Penulis terlebih dahulu menyiapkan draft data rekapitulasi serta catatan poin-poin penting yang perlu mendapatkan arahan. Saat pertemuan, penulis menyampaikan hasil kerja dengan jelas, disertai penjelasan mengenai metode penyusunan data yang digunakan. Dalam diskusi tersebut, penulis terbuka menerima saran, kritik, maupun perbaikan yang diberikan mentor demi penyempurnaan hasil kerja. Proses konsultasi berjalan dalam suasana yang produktif karena adanya komunikasi dua arah yang saling menghargai. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari adanya data rekapitulasi yang lebih akurat, terstruktur, dan sesuai dengan standar organisasi setelah mendapat masukan mentor. Selain itu, laporan yang dihasilkan menjadi lebih mudah dipahami dan memiliki nilai kebermanfaatan lebih tinggi untuk pengambilan keputusan. Produk akhir juga mencerminkan hasil kerja yang profesional karena melalui proses validasi yang tepat. Dengan demikian, kegiatan konsultasi tidak hanya memperbaiki kualitas data, tetapi juga meningkatkan kemampuan penulis dalam menyusun rekapitulasi secara lebih efektif..

**c. Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN**

Proses meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN penulis lakukan dengan menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap sebagai dasar pertimbangan bagi pimpinan. Data yang telah penulis susun


sebelumnya diperiksa kembali secara teliti untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Setelah itu, penulis menyusun laporan dalam format yang rapi dan sistematis agar mudah dipahami serta memudahkan proses penelaahan. Permintaan persetujuan penulis sampaikan dengan komunikasi yang sopan dan profesional, disertai penjelasan mengenai tujuan serta manfaat dari rekapitulasi yang dibuat. Dalam proses ini, penulis juga menunjukkan keterbukaan terhadap masukan atau koreksi yang diberikan oleh pimpinan sebagai bentuk penghargaan terhadap otoritas dan kebijakan organisasi. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada tersusunnya data rekapitulasi cuti yang valid, transparan, dan siap digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Laporan yang dihasilkan juga memiliki nilai kebermanfaatan tinggi karena mendukung tertib administrasi kepegawaian. Selain itu, produk yang dihasilkan menunjukkan profesionalisme dalam pengelolaan data dengan memperhatikan detail dan akurasi. Dengan demikian, kegiatan meminta persetujuan ini menghasilkan produk yang berkualitas, dapat dipercaya, serta mendukung kelancaran manajemen cuti ASN di Bappeda Kota Dumai.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan orientasi pelayanan dan akuntabilitas dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi, kesalahan pencatatan cuti, hingga berkurangnya kepercayaan pimpinan terhadap validitas data. Selain itu, hilangnya sikap harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dalam proses kerja akan menyebabkan koordinasi antarpegawai terganggu, sehingga efektivitas organisasi menurun. Kualitas produk data yang tidak akurat juga dapat memengaruhi pengambilan keputusan manajerial, yang pada akhirnya

menghambat kelancaran pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan instansi. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik karena ASN tidak dikelola secara baik, yang bisa berimbas pada keterlambatan program pembangunan. Ketidakakuratan data cuti ASN juga berpotensi menimbulkan kesenjangan pelayanan akibat distribusi beban kerja yang tidak proporsional. Jika nilai dasar BerAKHLAK diabaikan, maka kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas ASN akan menurun, dan citra pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik dapat tercoreng. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN menjadi kunci penting untuk memastikan data rekapitulasi cuti tersusun secara akurat, transparan, serta mampu mendukung pelayanan publik yang optimal.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	30 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait proses rekapitulasi data cuti ASN	1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN	
		Menyetujui draft surat persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN; 2. Tersedianya lembar persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)</b>
1.	4 Oktober 2025 / 14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 06-07 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat 3. Tersedianya lembar persetujuan penginputan data rekapitulasi cuti ASN
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b> <b>1) Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat</b>  <b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Pada hari Senin, 06 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap data yang diinput akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan agar dapat mendukung kelancaran administrasi kepegawaian. Dalam prosesnya, penulis bekerja dengan teliti dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai yang menggunakan platform tersebut. Penulis juga memastikan bahwa sistem digital dapat diakses dengan mudah sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan transparan. Melalui sikap ramah dan profesional, penulis berusaha memberikan pelayanan yang cepat serta solusi bagi pegawai yang mengalami kendala. Setiap langkah kerja dilakukan dengan rasa tanggung jawab dan komitmen untuk memberikan hasil terbaik. Penulis menyadari	

bahwa kualitas pelayanan yang baik mencerminkan integritas dan dedikasi seorang ASN. Oleh karena itu, penulis senantiasa berorientasi pada perbaikan dan penyempurnaan sistem pelayanan. Kegiatan ini menjadi sarana bagi penulis untuk mewujudkan pelayanan publik yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan demikian, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam setiap tindakan penulis dalam mendukung peningkatan kualitas layanan kepegawaian.

#### **b. Akuntabel**

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, mulai dari pengumpulan data hingga proses verifikasi sebelum diinput ke dalam sistem. Setiap data yang dimasukkan oleh penulis selalu dicek kembali untuk menjamin keakuratan dan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. Penulis juga mencatat seluruh proses kerja sebagai bentuk dokumentasi agar dapat ditelusuri apabila diperlukan di kemudian hari. Dalam menjalankan tugas, penulis berpedoman pada prinsip kejujuran, keterbukaan, dan kepatuhan terhadap prosedur. Penulis berupaya menjaga integritas dengan tidak melakukan perubahan data tanpa dasar yang sah. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan organisasi terhadap hasil pekerjaannya. Selain itu, penulis memastikan hasil penginputan dapat digunakan secara efektif dalam pengambilan keputusan manajerial. Melalui penerapan nilai Akuntabel ini, penulis menunjukkan dedikasi untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wujud nyata tanggung jawab profesional penulis sebagai ASN yang berintegritas tinggi.

#### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan penginputan, penulis menggunakan keterampilan teknis yang dimiliki untuk memastikan data terinput dengan benar, cepat,

dan sesuai format yang ditentukan. Penulis juga berupaya mempelajari fitur-fitur platform digital secara mendalam agar dapat mengoptimalkan fungsinya. Penulis menjaga profesionalisme dengan bekerja teliti dan disiplin dalam setiap langkah pelaksanaan kegiatan. Selain itu, penulis secara aktif mencari informasi terbaru mengenai kebijakan kepegawaian untuk memperkuat pemahaman dan ketepatan kerja. Melalui penerapan nilai Kompeten ini, penulis berupaya memberikan hasil kerja yang akurat, berkualitas, dan bermanfaat bagi instansi. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi bentuk nyata peningkatan kapasitas dan profesionalisme penulis sebagai ASN yang unggul.

#### **d. Harmonis**

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghargai, terbuka, dan mendukung agar proses pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. Dalam berkoordinasi, penulis selalu menjaga etika komunikasi serta menghormati pendapat dan saran dari rekan sejawat. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penginputan data yang akurat tidak lepas dari sinergi dan kolaborasi antarpegawai. Oleh karena itu, penulis aktif berinteraksi secara positif untuk membangun kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama. Penulis juga berusaha membantu rekan yang mengalami kesulitan dalam memahami sistem digital dengan memberikan penjelasan secara sabar dan jelas. Sikap empati dan kepedulian penulis tercermin dalam upaya menjaga hubungan kerja yang harmonis dan kondusif. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, penulis dapat meningkatkan semangat dan motivasi seluruh tim. Melalui penerapan nilai Harmonis ini, penulis berkomitmen memperkuat kolaborasi yang berlandaskan rasa saling menghargai. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wujud nyata keharmonisan dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan berintegritas.

#### **e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam setiap proses, penulis berpegang teguh pada aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan tanpa menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Sikap disiplin dan konsisten penulis dalam menyelesaikan tugas menjadi bukti nyata pengabdian terhadap instansi. Penulis juga berupaya menjaga nama baik instansi dengan memberikan hasil kerja yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam menghadapi tantangan, penulis tetap bersemangat dan tidak mudah menyerah demi keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Loyalitas penulis tidak hanya tercermin dari kinerja, tetapi juga dari kesediaan untuk mendukung kebijakan serta visi misi instansi. Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis berusaha menumbuhkan rasa bangga menjadi bagian dari pelayanan publik.

#### **f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai Adaptif pada kegiatan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital dengan cepat agar proses penginputan data dapat dilakukan secara efisien dan tepat. Ketika menemui kendala teknis, penulis mencari solusi secara mandiri melalui eksplorasi fitur serta berdiskusi dengan rekan yang lebih berpengalaman. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap pembaruan sistem dan metode kerja baru yang dapat meningkatkan efektivitas pelayanan. Sikap fleksibel dan responsif penulis terhadap situasi kerja menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan baik dalam lingkungan digital. Melalui penerapan nilai Adaptif ini, penulis mampu menjaga produktivitas meskipun terjadi perubahan sistem atau prosedur. Penulis menyadari bahwa kemampuan beradaptasi merupakan kunci dalam menghadapi tantangan era digitalisasi pelayanan publik. Dengan

demikian, kegiatan ini menjadi wujud nyata komitmen penulis dalam mendukung transformasi digital ASN yang inovatif dan berdaya saing.

**2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa, 07 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat dengan memahami kebutuhan pengguna dan memastikan setiap langkah penginputan data dapat berjalan dengan mudah, cepat, dan akurat. Dalam proses konsultasi, penulis aktif mendengarkan arahan dan masukan dari mentor untuk meningkatkan kualitas layanan digital yang diberikan. Penulis selalu mengutamakan kepuasan pengguna sebagai bentuk tanggung jawab pelayanan publik yang prima. Selain itu, penulis berkomitmen menjaga ketepatan waktu dan ketelitian dalam setiap proses input data. Setiap langkah dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan instansi dan kenyamanan pegawai. Melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ini, penulis berusaha mewujudkan sistem pelayanan digital yang responsif, profesional, dan berintegritas tinggi.

**b. Akuntabel**

Penerapan nilai Akuntabel pada kegiatan konsultasi pelaksanaan uji coba, penulis memastikan setiap data yang diinput bersumber dari informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses konsultasi, penulis mencatat setiap arahan mentor dengan teliti agar hasil kerja sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Penulis juga

melaporkan setiap perkembangan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil pekerjaan. Dalam pengelolaan data, penulis menjaga integritas informasi dengan menghindari kesalahan maupun manipulasi data. Setiap keputusan dan tindakan yang dilakukan selalu didasarkan pada prinsip kejujuran dan kejelasan prosedur. Penulis berupaya memastikan bahwa sistem digital yang digunakan mampu mencatat aktivitas secara tertelusur dan terverifikasi. Selain itu, penulis mengutamakan dokumentasi hasil konsultasi sebagai bukti pertanggungjawaban proses kerja. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, penulis berkomitmen menciptakan kepercayaan dan keandalan dalam pengelolaan data kepegawaian. Penerapan nilai ini menjadi dasar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan berintegritas.

### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat dengan meningkatkan kemampuan teknis dalam memahami sistem digital yang digunakan agar proses input data berjalan efisien dan akurat. Selama konsultasi, penulis aktif menggali pengetahuan baru dari mentor mengenai prosedur dan ketentuan cuti ASN. Penulis juga mempelajari cara memastikan kesesuaian antara data pegawai dan aturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Setiap saran dan masukan dari mentor dijadikan bahan pembelajaran untuk memperbaiki kinerja secara berkelanjutan. Penulis menunjukkan sikap profesional dengan melaksanakan setiap tugas berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis berusaha menguasai aspek teknis maupun substantif dari sistem digital agar hasil pekerjaan lebih optimal. Penulis menyadari bahwa kompetensi yang baik akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan dan ketelitian selalu menjadi prioritas dalam setiap langkah

kerja. Melalui penerapan nilai Kompeten ini, penulis berkomitmen untuk memberikan hasil kerja yang andal, efektif, dan berkualitas tinggi.

#### **d. Harmonis**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Harmonis dalam melaksanakan kegiatan dengan membangun komunikasi yang terbuka, sopan, dan efektif selama proses diskusi berlangsung. Dalam menyampaikan pendapat maupun menerima masukan, penulis selalu mengedepankan etika dan tata krama profesional. Penulis menyadari bahwa keberhasilan suatu kegiatan bergantung pada kerja sama yang baik antara mentor dan pelaksana. Oleh karena itu, penulis menjaga hubungan yang harmonis agar suasana konsultasi berlangsung kondusif dan produktif. Penulis juga berusaha memahami sudut pandang mentor serta menyesuaikan diri terhadap arahan yang diberikan dengan sikap positif. Setiap perbedaan pendapat disikapi secara bijak untuk mencapai kesepakatan bersama. Melalui penerapan nilai Harmonis ini, penulis berkomitmen menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung, penuh rasa hormat, dan berorientasi pada tujuan bersama. Nilai ini menjadi landasan penting dalam membangun kerja sama yang berkelanjutan dan produktif.

#### **e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat dengan penuh komitmen dan rasa tanggung jawab untuk mendukung keberhasilan kegiatan. Dalam proses konsultasi, penulis menjaga sikap hormat terhadap mentor sebagai bentuk penghargaan atas bimbingan dan kepercayaannya. Penulis juga berupaya menjaga nama baik instansi dengan bekerja secara profesional dan berintegritas. Setiap keputusan dan tindakan dilakukan berdasarkan kepentingan organisasi, bukan

kepentingan pribadi. Penulis berusaha menunjukkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis berkomitmen menjaga kerahasiaan data serta informasi yang dikelola dalam sistem digital. Loyalitas tersebut diwujudkan melalui sikap disiplin, patuh terhadap aturan, dan konsisten dalam pelaksanaan tugas. Penulis percaya bahwa nilai Loyal menjadi landasan penting dalam membangun kepercayaan dan stabilitas di lingkungan kerja. Dengan penerapan nilai ini, penulis bertekad memberikan kontribusi terbaik bagi instansi dan pelayanan publik.

#### **f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat dengan berupaya memahami secara cepat sistem digital yang digunakan agar proses kerja menjadi lebih efisien dan akurat. Dalam setiap arahan yang diberikan oleh mentor, penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap memperbaiki cara kerja sesuai dengan kebutuhan. Penulis menyadari bahwa kemampuan beradaptasi merupakan kunci dalam menghadapi tantangan di era digitalisasi administrasi. Oleh karena itu, penulis terus mengembangkan keterampilan dan wawasan untuk mengikuti dinamika sistem kerja modern. Setiap pembaruan atau inovasi yang disarankan mentor diimplementasikan dengan cepat dan tepat. Penulis berkomitmen menjadikan perubahan sebagai peluang untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan. Melalui penerapan nilai Adaptif ini, penulis berusaha menciptakan proses kerja yang lebih efektif, inovatif, dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan berupaya membangun komunikasi yang terbuka dan produktif dengan mentor untuk mencapai

hasil yang optimal. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis aktif berdiskusi, bertukar ide, dan menerima masukan demi penyempurnaan proses kerja. Penulis menyadari bahwa kolaborasi yang efektif akan mempercepat penyelesaian tugas serta meningkatkan kualitas hasil yang dicapai. Oleh karena itu, penulis menjaga sikap saling menghargai dan menghormati pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung. Penulis juga menunjukkan kemauan untuk bekerja sama dalam menyelesaikan kendala teknis maupun administratif secara bersama-sama. Setiap kontribusi yang diberikan dalam diskusi dianggap sebagai bagian penting dari keberhasilan kegiatan. Penulis berupaya membangun suasana kerja yang harmonis dan inklusif agar proses belajar berjalan lancar dan menyenangkan. Melalui penerapan nilai Kolaboratif ini, penulis berkomitmen menciptakan sinergi yang kuat antara pembimbing dan pelaksana kegiatan. Nilai ini menjadi landasan dalam mewujudkan hasil kerja yang berkualitas, efektif, dan berorientasi pada tujuan bersama.

### **3) Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Selasa, 07 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada atasan atau mentor terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN. Penulis memastikan bahwa seluruh data yang disampaikan telah diperiksa dengan cermat agar memudahkan proses persetujuan. Dalam berkomunikasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan profesional untuk menjaga kelancaran koordinasi. Penulis berupaya memberikan informasi yang akurat dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelayanan administrasi. Setiap pertanyaan atau masukan dari pihak yang memberikan persetujuan ditanggapi dengan cepat dan solutif. Penulis menunjukkan kesungguhan dalam memastikan pelayanan berjalan efektif dan tidak menimbulkan kendala bagi pihak lain.

Sikap responsif dan ramah selalu dijaga untuk menciptakan hubungan kerja yang positif. Penulis juga berusaha menyesuaikan waktu dan cara penyampaian agar proses pelayanan tetap efisien.

#### **b. Akuntabel**

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat, penulis memastikan bahwa seluruh data yang diajukan telah diperiksa dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap langkah dalam proses penginputan dan permintaan persetujuan dilakukan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik. Penulis menyusun laporan pertanggungjawaban yang jelas agar pihak yang berwenang dapat menilai keabsahan data dengan mudah. Dalam berkoordinasi, penulis bersikap terbuka terhadap masukan dan siap memperbaiki apabila ditemukan ketidaksesuaian. Penulis juga menjaga integritas dengan tidak mengubah data tanpa dasar atau persetujuan resmi. Ketelitian dan kejujuran dijadikan pedoman utama untuk memastikan hasil kerja dapat dipercaya. Selain itu, penulis memastikan semua keputusan diambil berdasarkan prosedur yang benar dan sesuai regulasi. Dengan menerapkan nilai Akuntabel ini, penulis berupaya membangun kepercayaan dari pimpinan dan rekan kerja terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan. Nilai ini menjadi dasar penting bagi penulis dalam mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian yang transparan dan berintegritas.

#### **c. Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai kompeten dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai dengan memastikan bahwa data yang diajukan telah diolah secara akurat dan sesuai dengan ketentuan administrasi kepegawaian. Sebelum meminta persetujuan, penulis memeriksa kembali setiap rincian data untuk menghindari kesalahan yang dapat menghambat proses. Penulis juga

memanfaatkan pengetahuan teknis dalam penggunaan platform digital agar pengajuan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Dalam berkoordinasi, penulis menyampaikan informasi secara jelas dan sistematis untuk memudahkan pihak yang berwenang dalam melakukan verifikasi. Penulis selalu berusaha meningkatkan kemampuan melalui bimbingan dan pengalaman agar hasil kerja semakin berkualitas. Ketelitian dan kecermatan menjadi bagian penting dalam menjaga keandalan data yang diajukan. Selain itu, penulis berkomitmen untuk selalu memperbarui pengetahuan terkait peraturan cuti ASN yang berlaku. Dengan menerapkan nilai Kompeten, penulis dapat memberikan hasil kerja yang profesional, efektif, dan sesuai standar kinerja aparatur sipil negara. Nilai ini menjadi landasan bagi penulis dalam menjalankan tugas secara unggul dan bertanggung jawab.

#### **d. Harmonis**

Penulis menunjukkan nilai harmonis selama proses kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai dengan membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat dalam setiap proses koordinasi. Saat menyampaikan permintaan persetujuan, penulis menggunakan bahasa yang santun dan jelas agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga mendengarkan dengan baik setiap arahan maupun masukan dari pihak yang berwenang sebagai bentuk penghormatan terhadap peran dan tanggung jawab mereka. Dalam menyikapi perbedaan pendapat, penulis bersikap tenang dan bijaksana untuk menjaga keharmonisan suasana kerja. Penulis berusaha menumbuhkan sikap saling percaya dan saling mendukung agar proses persetujuan berjalan lancar. Selain itu, penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi demi terciptanya kerja sama yang solid. Setiap interaksi dilakukan dengan tujuan mempererat hubungan profesional yang produktif. Dengan menerapkan nilai Harmonis ini, penulis berkomitmen menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, inklusif, dan

saling menghormati. Nilai tersebut menjadi dasar penting dalam memperkuat sinergi untuk mencapai tujuan bersama secara berkelanjutan.

**e. Loyal**

Penulis menunjukkan nilai loyalitas terhadap instansi dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di instansi. Dalam berkoordinasi dengan pihak yang berwenang, penulis menjaga sikap hormat dan menjunjung tinggi etika birokrasi. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan memastikan seluruh data yang diajukan telah akurat sebelum dimintakan persetujuan. Setiap proses dilakukan dengan penuh tanggung jawab demi menjaga nama baik dan kepercayaan pimpinan. Penulis juga menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi sebagai wujud pengabdian terhadap instansi. Dalam menghadapi kendala, penulis tetap konsisten dan tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan pekerjaan. Loyalitas penulis tercermin dari ketekunan dalam menjalankan tugas hingga memperoleh hasil yang sesuai dengan harapan. Selain itu, penulis berkomitmen menjaga kerahasiaan data dan integritas sistem informasi kepegawaian. Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis berusaha mewujudkan kinerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan organisasi.

**f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri pada mekanisme baru dalam proses administrasi agar pekerjaan berjalan efektif dan efisien. Dalam menghadapi arahan maupun kebijakan yang diperbarui, penulis bersikap terbuka dan cepat menyesuaikan langkah kerja. Penulis juga menggunakan berbagai fitur digital untuk memperlancar proses persetujuan, meskipun sebelumnya belum terbiasa dengan sistem tersebut. Penulis memanfaatkan hasil bimbingan serta

masukan dari pihak terkait untuk terus memperbaiki kinerja. Oleh karena itu, penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi. Melalui penerapan nilai Adaptif ini, penulis berkomitmen mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang dinamis, inovatif, dan responsif terhadap perubahan.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berupaya menciptakan komunikasi yang terbuka dan saling menghargai agar proses koordinasi berjalan lancar. Dalam setiap tahapan, penulis aktif berdiskusi untuk memastikan bahwa data yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menghargai setiap masukan atau koreksi yang diberikan sebagai bagian dari upaya penyempurnaan hasil kerja. Melalui kerja sama yang baik, penulis dapat mempercepat proses persetujuan sekaligus meningkatkan kualitas data rekapitulasi yang dihasilkan. Penulis juga menjaga hubungan profesional yang harmonis dengan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan ini. Sikap saling mendukung dan saling memahami menjadi kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, penulis berinisiatif membantu dalam penyelesaian kendala teknis maupun administratif secara bersama-sama. Kolaborasi ini tidak hanya memperkuat semangat kebersamaan, tetapi juga meningkatkan efektivitas kerja tim.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

- a. Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat**

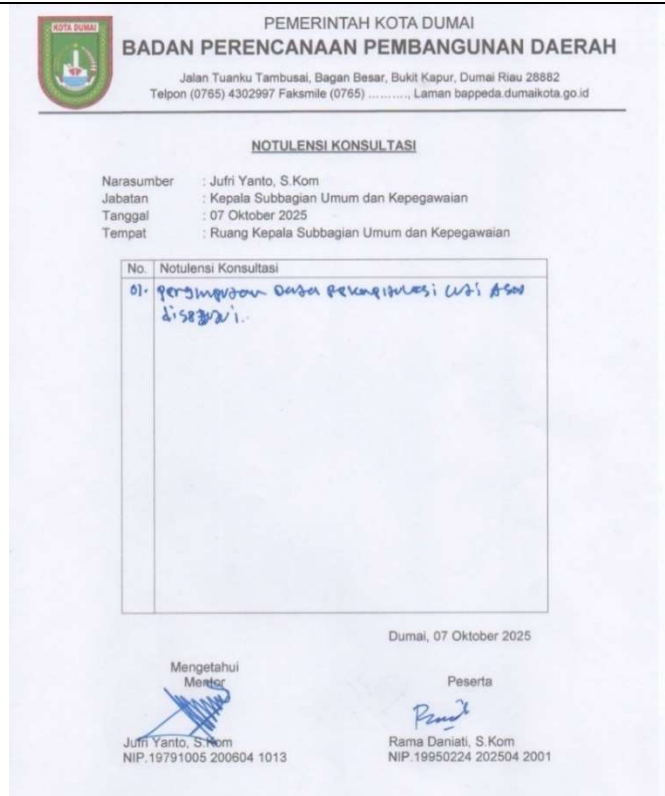


**Gambar 20.** Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat**



**Gambar 21.** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat



**Gambar 22.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat

**c. Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN**



**Gambar 23.** Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN



**Gambar 24.** Surat Persetujuan Data Rekapitulasi Cuti ASN

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat**

Penulis melaksanakan kegiatan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di Bappeda Kota Dumai pada platform digital yang telah dikembangkan sebagai upaya mendukung efisiensi dan akurasi pengelolaan administrasi kepegawaian. Proses kegiatan diawali dengan pengumpulan data cuti yang valid dari setiap unit kerja, kemudian dilakukan verifikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Selanjutnya, penulis melakukan proses input data ke dalam sistem digital secara sistematis dan berurutan sesuai format yang telah ditetapkan.

Dalam tahapan ini, penulis memastikan setiap data yang dimasukkan telah sesuai dengan ketentuan peraturan cuti ASN yang berlaku. Kegiatan tersebut juga melibatkan pengecekan ulang untuk menjamin integritas dan keandalan data yang tersimpan di platform. Penulis mengutamakan ketelitian dan tanggung jawab dalam setiap langkah proses agar produk akhir memiliki kualitas yang optimal. Hasil dari kegiatan ini berupa database cuti ASN yang tersusun rapi, mudah diakses, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan cuti. Selain itu, keberadaan peraturan cuti yang terintegrasi dalam platform memudahkan pegawai memahami hak dan kewajibannya. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan data yang berkualitas, tetapi juga meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian.

**b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat**

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di Bappeda Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat sebagai bentuk upaya memastikan ketepatan dan kesesuaian prosedur pelaksanaan kegiatan. Proses konsultasi dilakukan secara terencana dengan memaparkan tahapan teknis yang telah disusun serta kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem. Penulis memperoleh arahan dan masukan dari mentor mengenai langkah-langkah optimalisasi pengelolaan data agar sesuai dengan standar administrasi kepegawaian. Dalam kegiatan ini, penulis juga mendiskusikan cara penyesuaian antara peraturan cuti ASN dan sistem digital agar informasi yang tersaji lebih mudah diakses dan dipahami pengguna. Setiap saran dari mentor ditindaklanjuti melalui revisi dan penyesuaian alur kerja pada platform. Penulis memastikan seluruh rekomendasi diterapkan secara sistematis untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi proses penginputan data.

Melalui kegiatan konsultasi ini, terjadi peningkatan pemahaman penulis terhadap aspek teknis maupun regulatif dalam pengelolaan cuti ASN. Kualitas produk yang dihasilkan menjadi lebih baik, terstruktur, dan memenuhi prinsip transparansi serta akuntabilitas. Hasil akhir dari kegiatan ini ialah sistem pengelolaan cuti ASN yang lebih efektif, responsif, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini berkontribusi nyata terhadap peningkatan layanan administrasi kepegawaian berbasis digital.

### **c. Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN**

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur administrasi dan koordinasi yang baik di lingkungan kerja. Proses ini diawali dengan penyusunan dokumen pendukung yang berisi uraian kegiatan, tujuan, serta manfaat dari penginputan data rekapitulasi cuti. Penulis kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada atasan atau pihak berwenang untuk mendapatkan arahan dan persetujuan resmi sebelum pelaksanaan kegiatan. Dalam proses permintaan persetujuan, penulis menjelaskan mekanisme teknis yang akan digunakan serta langkah-langkah pengendalian agar data yang diinput tetap akurat dan sesuai ketentuan. Penulis juga menerima masukan dan koreksi dari pihak terkait untuk menyempurnakan rencana pelaksanaan kegiatan. Setiap tanggapan dan rekomendasi yang diberikan menjadi bahan evaluasi guna memastikan kesesuaian dengan kebijakan kepegawaian yang berlaku. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel dan transparan dalam setiap tahapan pekerjaan. Kualitas produk kegiatan tercermin dari tersusunnya dokumen persetujuan yang lengkap, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil akhir dari proses ini adalah pelaksanaan penginputan data rekapitulasi cuti ASN yang terkoordinasi dengan baik, tepat prosedur, serta

mendukung efisiensi administrasi kepegawaian. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kualitas tata kelola data kepegawaian yang tertib dan profesional.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Penulis menilai bahwa apabila kegiatan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa berorientasi pelayanan, proses penginputan data berpotensi dilakukan secara asal-asalan sehingga hasilnya tidak akurat dan tidak memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses informasi cuti. Kurangnya nilai akuntabel dapat menyebabkan terjadinya kesalahan data, manipulasi informasi, atau keterlambatan dalam pelaporan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan terhadap sistem administrasi kepegawaian. Ketidakharmonisan dalam kerja tim juga dapat muncul apabila komunikasi dan koordinasi tidak dijaga dengan baik. Selain itu, tanpa nilai loyal dan kolaboratif, semangat kerja sama dalam mendukung tujuan organisasi akan melemah. Ketidakadaptifan terhadap sistem digital akan menghambat inovasi dan menimbulkan resistensi terhadap perubahan. Dampak lebih luasnya, masyarakat dapat menilai kinerja ASN sebagai tidak profesional dan kurang transparan dalam memberikan layanan publik. Hal ini tentu berpengaruh terhadap citra dan kredibilitas instansi pemerintah di mata publik. Oleh karena itu, penulis menegaskan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi landasan penting agar proses pengelolaan data cuti ASN berjalan efektif, efisien, dan berintegritas.

Penulis juga menilai bahwa kegagalan dalam menerapkan nilai BerAKHLAK dapat menghambat budaya kerja yang positif, menurunkan motivasi pegawai, dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak produktif. Oleh karena itu, penulis menegaskan bahwa penerapan nilai-nilai dasar

ASN BerAKHLAK merupakan fondasi penting yang harus melekat dalam setiap kegiatan aktualisasi agar proses pengelolaan data kepegawaian berjalan efektif, efisien, transparan, dan mampu memberikan dampak positif yang nyata bagi organisasi maupun masyarakat.

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	<b>Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 08-09 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Terlaksana-nya uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal
	3. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan uji coba
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada hari Rabu, 08 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, penulis melaksanakan kegiatan uji coba data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN melalui platform digital dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Penulis memastikan setiap fitur pada sistem berfungsi secara optimal agar dapat memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses dan mengajukan cuti secara mandiri. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk komitmen penulis dalam menghadirkan layanan kepegawaian yang cepat, tepat, dan transparan. Penulis juga meninjau setiap hasil uji coba untuk memastikan tidak terdapat kendala teknis yang dapat menghambat pelayanan. Dalam proses tersebut, penulis berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyesuaikan sistem dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, penulis memastikan bahwa hasil uji coba terdokumentasi dengan baik sebagai bahan evaluasi berkelanjutan. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan benar-benar terimplementasi dalam tindakan nyata penulis</p>	

selama kegiatan berlangsung.

#### **b. Akuntabel**

Penulis melaksanakan kegiatan uji coba data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan transparansi. Penulis memastikan setiap tahapan uji coba dilakukan sesuai prosedur dan terdokumentasi secara sistematis. Setiap hasil pengujian dicatat dengan rinci untuk memudahkan proses evaluasi dan pelaporan kinerja sistem. Penulis juga melakukan verifikasi terhadap data yang diinput guna menjamin keakuratan informasi yang ditampilkan oleh platform. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengutamakan kejelasan pertanggungjawaban atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil. Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan hasil uji coba dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif. Dengan demikian, nilai Akuntabel tercermin secara nyata dalam seluruh proses pelaksanaan kegiatan ini.

#### **c. Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai kompetensi dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan melaksanakan kegiatan uji coba data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital mengedepankan keahlian, ketelitian, dan profesionalisme kerja. Penulis memahami secara mendalam mekanisme sistem digital yang digunakan, sehingga proses uji coba dapat berjalan sesuai dengan standar teknis yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, penulis menganalisis setiap fungsi dan fitur pada platform untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan cuti ASN. Penulis juga melakukan pengujian berulang guna memperoleh hasil yang akurat dan konsisten. Melalui penerapan kemampuan teknis dan pengetahuan administratif, penulis berupaya meminimalkan potensi kesalahan dalam sistem. Penulis menunjukkan kemampuan dalam memecahkan masalah teknis secara mandiri dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas. Dengan demikian,

nilai Kompeten tercermin melalui dedikasi penulis dalam menghasilkan sistem yang berfungsi optimal dan dapat diandalkan.

#### **d. Harmonis**

Penulis melaksanakan kegiatan uji coba data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital dengan menjunjung tinggi kerja sama dan keharmonisan antarpegawai. Penulis berinteraksi dengan rekan kerja secara terbuka dan saling menghargai pendapat dalam setiap tahapan uji coba. Komunikasi yang dibangun penulis bersifat konstruktif untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. Penulis menerima masukan dari berbagai pihak dengan sikap positif guna menyempurnakan hasil uji coba sistem. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis memastikan koordinasi berjalan lancar antara bagian kepegawaian, teknis, dan administrasi. Penulis juga berupaya menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, empati, dan saling mendukung. Melalui kolaborasi yang baik, penulis mampu menyelesaikan kendala teknis dengan cepat dan efektif. Dengan demikian, nilai Harmonis terwujud nyata dalam sikap dan tindakan penulis selama proses pelaksanaan kegiatan berlangsung.

#### **e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan uji coba dengan penuh dedikasi untuk memastikan seluruh sistem berfungsi sesuai dengan tujuan instansi. Kesetiaan penulis tercermin melalui kepatuhan terhadap pedoman kerja dan arahan pimpinan selama proses pelaksanaan kegiatan. Penulis menjaga integritas dengan tidak menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan demi menjaga keandalan hasil uji coba. Nilai loyal diwujudkan pula melalui ketekunan penulis dalam menyelesaikan setiap tahap pekerjaan meskipun menghadapi kendala teknis. Penulis selalu menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi sebagai bentuk tanggung jawab profesional. Dalam

menjalankan tugas, penulis juga menjaga kerahasiaan data serta menghormati hasil kerja tim. Komitmen tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk menghasilkan hasil uji coba yang akurat dan dapat dipercaya. Penulis percaya bahwa kesetiaan terhadap visi dan misi instansi merupakan bagian penting dalam menjaga kredibilitas kinerja. Dengan demikian, penerapan nilai loyal menjadi landasan bagi penulis untuk bekerja secara konsisten, jujur, dan berorientasi pada keberhasilan organisasi.

**f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan berupaya memahami setiap fitur dan mekanisme yang diuji agar dapat memastikan fungsinya berjalan sesuai harapan. Dalam menghadapi tantangan teknis selama proses uji coba, penulis bersikap terbuka terhadap pembelajaran baru dan cepat beradaptasi dengan situasi yang berubah. Penulis juga aktif mencari solusi alternatif ketika menemukan kendala agar kegiatan tetap berjalan efektif. Nilai adaptif tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja sebagai upaya penyempurnaan hasil uji coba. Penulis memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki untuk menyesuaikan strategi kerja sesuai kebutuhan lapangan. Dengan sikap fleksibel dan responsif, penulis mampu menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan tanpa mengabaikan ketelitian. Penulis juga menggunakan inovasi sederhana dalam pengujian untuk meningkatkan efisiensi proses kerja. Melalui penerapan nilai adaptif, penulis mampu berkontribusi secara optimal dalam mewujudkan sistem yang handal dan fungsional. Dengan demikian, nilai adaptif membantu penulis meningkatkan profesionalisme serta kesiapan menghadapi dinamika pekerjaan di lingkungan instansi.

### **g. Kolaboratif**

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi secara aktif dengan mentor, rekan kerja, serta tim teknis untuk memastikan seluruh komponen sistem berfungsi sebagaimana mestinya. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai, penulis dapat memperoleh masukan yang berguna dalam penyempurnaan hasil uji coba. Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan tidak dapat dicapai secara individu, melainkan melalui kerja sama yang solid antaranggota tim. Oleh karena itu, penulis selalu bersedia membantu rekan yang menghadapi kendala serta terbuka terhadap ide dan saran baru. Nilai kolaboratif diwujudkan dengan pembagian tugas yang jelas dan koordinasi yang efektif selama proses pengujian berlangsung. Penulis menjaga suasana kerja yang kondusif agar seluruh tim dapat berkontribusi secara optimal. Kolaborasi yang baik juga memperkuat rasa tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan kegiatan. Dengan demikian, penerapan nilai kolaboratif membantu penulis mewujudkan hasil kerja yang efisien, tepat sasaran, dan mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

## **2) Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**

### **a. Akuntabel**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Rabu, 08 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis memastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan yang diambil didasarkan pada data, analisis, serta arahan dari mentor atau atasan. Penulis menyusun laporan hasil konsultasi secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan untuk evaluasi lebih lanjut. Dalam setiap proses, penulis berupaya menjaga keakuratan informasi yang disampaikan sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan uji coba. Nilai akuntabel juga diwujudkan

melalui sikap jujur dan disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan. Setiap hasil konsultasi dan rekomendasi dicatat dengan baik sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang dapat diverifikasi. Penulis juga memastikan bahwa seluruh langkah yang ditempuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Melalui penerapan nilai akuntabel, penulis berupaya membangun kepercayaan dari mentor dan pimpinan terhadap kualitas kinerja yang dihasilkan. Dengan demikian, nilai akuntabel menjadi landasan bagi penulis dalam mewujudkan pelaksanaan uji coba yang efektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **b. Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai kompeten dalam kegiatan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan mempersiapkan bahan konsultasi secara matang agar pembahasan dengan mentor berjalan efektif dan menghasilkan solusi yang tepat. Dalam proses konsultasi, penulis berupaya memahami secara mendalam setiap arahan dan penjelasan yang diberikan terkait aspek teknis maupun prosedural. Penulis juga mencatat setiap poin penting sebagai acuan dalam pelaksanaan uji coba agar tidak terjadi kesalahan. Nilai kompeten tercermin melalui kesungguhan penulis dalam menguasai sistem yang akan diuji serta kemampuan menganalisis potensi kendala yang mungkin muncul. Penulis aktif bertanya dan berdiskusi untuk memastikan setiap langkah pelaksanaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan melalui proses belajar dari pengalaman serta bimbingan mentor. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan profesional, teliti, dan berorientasi pada hasil yang optimal. Dengan menerapkan nilai kompeten, penulis dapat memastikan bahwa pelaksanaan uji coba berjalan lancar dan sesuai tujuan yang diharapkan.

### **c. Harmonis**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Harmonis dalam melaksanakan kegiatan melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan berupaya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan penuh rasa hormat selama proses konsultasi berlangsung. Dalam berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja, penulis selalu menggunakan bahasa yang sopan serta mendengarkan pendapat orang lain dengan penuh perhatian. Penulis menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk kerja sama untuk mencapai hasil terbaik. Nilai harmonis juga diwujudkan melalui sikap empati penulis terhadap perbedaan pendapat yang muncul selama proses konsultasi. Penulis berusaha menjaga keseimbangan antara kepentingan pribadi dan kepentingan tim agar kegiatan dapat berjalan lancar. Dengan menjalin hubungan yang baik, penulis mampu memperkuat rasa kebersamaan dan meningkatkan efektivitas kerja. Dengan demikian, penerapan nilai harmonis membantu penulis dalam mewujudkan hasil kerja yang berkualitas serta memperkuat kolaborasi di lingkungan organisasi..

### **d. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal, penulis bersikap terbuka terhadap ide-ide baru dan siap mengubah pendekatan kerja jika diperlukan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Dalam menghadapi kendala teknis atau prosedural, penulis cepat menyesuaikan langkah kerja agar proses konsultasi tetap efektif. Nilai adaptif tercermin dari kesediaan penulis untuk belajar dan menguasai metode atau sistem baru yang relevan dengan pelaksanaan uji coba. Penulis juga mampu menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi dan preferensi mentor agar diskusi berjalan lancar. Sikap fleksibel penulis membantu menjaga kelancaran koordinasi

dan meminimalkan risiko kesalahan dalam uji coba. Penulis menyadari bahwa adaptasi yang baik meningkatkan efektivitas kerja dan mendukung keberhasilan uji coba. Dengan demikian, penerapan nilai adaptif menjadi dasar bagi penulis untuk bekerja secara responsif, inovatif, dan siap menghadapi perubahan demi hasil yang optimal

#### **e. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi untuk bertukar ide, masukan, serta saran yang dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan uji coba. Dalam proses konsultasi, penulis mendengarkan pendapat pihak lain dengan penuh perhatian dan menghargai setiap kontribusi yang diberikan. Penulis juga bekerja sama dalam menyusun langkah-langkah uji coba yang tepat dan efisien sehingga semua pihak memiliki pemahaman yang sama. Nilai kolaboratif tercermin dari kesediaan penulis untuk menyesuaikan diri dan mendukung rekan kerja dalam menghadapi kendala teknis maupun prosedural. Penulis menjaga komunikasi yang terbuka dan jelas agar koordinasi berjalan lancar serta menghindari kesalahpahaman. Melalui kolaborasi, penulis memastikan setiap proses dan keputusan dapat diterima serta didukung semua pihak terkait. Dengan demikian, penerapan nilai kolaboratif membantu penulis meningkatkan efektivitas, kualitas, dan keberhasilan pelaksanaan uji coba secara profesional.

### **3) Meminta persetujuan pelaksanaan uji coba**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada tanggal 08 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis menyampaikan permintaan persetujuan secara jelas, lengkap, dan tepat waktu agar pimpinan dapat memahami tujuan dan manfaat uji coba dengan mudah. Penulis berupaya memberikan informasi yang akurat dan transparan mengenai prosedur, sasaran, dan hasil yang diharapkan dari uji coba. Dalam proses ini, penulis siap menjawab pertanyaan atau

memberikan penjelasan tambahan demi mendukung kelancaran pengambilan keputusan. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari sikap penulis yang selalu menjaga profesionalisme dan kepedulian terhadap kebutuhan pimpinan serta tim kerja. Penulis memastikan seluruh prosedur administrasi dijalankan dengan tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan pelayanan yang responsif, penulis membantu mempercepat proses persetujuan sehingga uji coba dapat dilaksanakan tepat waktu. Penulis juga berupaya mengantisipasi hambatan yang mungkin muncul agar proses persetujuan tidak terganggu. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung efektivitas dan kualitas kerja instansi.

**b. Akuntabel**

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun permintaan persetujuan dengan lengkap, jelas, dan sesuai prosedur agar pimpinan dapat menilai secara obyektif. Penulis mencatat seluruh informasi terkait tujuan, metode, dan jadwal pelaksanaan uji coba sebagai bukti dokumentasi yang akurat. Nilai akuntabel tercermin dari kesungguhan penulis dalam menyampaikan data dan keterangan yang benar tanpa manipulasi atau pengurangan informasi. Penulis juga siap memberikan klarifikasi apabila terdapat pertanyaan dari pimpinan terkait permintaan persetujuan. Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar proses persetujuan berjalan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel, penulis memastikan keputusan yang diambil pimpinan berdasar pada informasi yang valid dan lengkap. Penulis juga mencermati hasil persetujuan untuk dijadikan dasar pelaksanaan uji coba yang efektif dan tepat sasaran. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabel menjadi landasan bagi penulis dalam menjalankan tugas secara profesional, jujur, dan dapat dipercaya.

### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan Penulis mempersiapkan seluruh dokumen dan data pendukung secara cermat agar proses persetujuan berjalan efektif dan tepat sasaran. Dalam menyampaikan permintaan persetujuan, penulis menjelaskan langkah-langkah uji coba secara jelas dan sistematis sehingga pimpinan dapat memahami kebutuhan dan manfaat kegiatan. Penulis juga menelaah setiap arahan atau masukan dari pimpinan untuk memastikan langkah yang diambil sesuai dengan standar organisasi. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menganalisis potensi kendala serta memberikan solusi yang tepat sebelum uji coba dilaksanakan. Penulis selalu menjaga ketelitian dan akurasi informasi agar keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan melalui proses belajar dari pengalaman dan bimbingan mentor. Dengan demikian, penerapan nilai kompeten menjadi dasar bagi penulis dalam melaksanakan tugas secara efektif, andal, dan berkualitas.

### **d. Harmonis**

Penulis menunjukkan nilai harmonis selama proses meminta persetujuan pelaksanaan uji coba dengan menyampaikan permintaan persetujuan menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif agar proses berjalan lancar dan tanpa konflik. Dalam berdiskusi, penulis mendengarkan masukan dari pihak terkait dengan penuh perhatian dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Penulis berupaya menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan kebiasaan komunikasi pimpinan untuk menciptakan suasana yang kondusif. Nilai harmonis tercermin dari kemampuan penulis membangun kerja sama yang solid serta menjaga interaksi yang positif selama proses persetujuan. Dengan menjalin komunikasi yang baik, penulis dapat meminimalkan risiko kesalahpahaman dan memperkuat rasa saling percaya. Penulis

menghargai setiap proses dan keputusan pimpinan sebagai bagian dari kerja sama tim yang harmonis. Melalui sikap ini, penulis turut menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran pelaksanaan uji coba. Dengan demikian, penerapan nilai harmonis membantu penulis menjaga hubungan profesional yang efektif, produktif, dan saling menghormati.

**e. Loyal**

Penulis menunjukkan nilai loyal terhadap instansi dengan melaksanakan proses permintaan persetujuan dengan penuh dedikasi untuk memastikan kegiatan uji coba dapat berjalan sesuai rencana. Kesetiaan penulis tercermin melalui kepatuhan terhadap prosedur dan arahan pimpinan tanpa mengabaikan standar organisasi. Penulis menjaga integritas dengan menyampaikan informasi yang akurat, jelas, dan transparan kepada pimpinan. Nilai loyal juga terlihat dari ketekunan penulis dalam menyiapkan dokumen dan data pendukung yang lengkap sebelum mengajukan persetujuan. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi sebagai wujud tanggung jawab profesional. Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan berkualitas. Melalui sikap loyal, penulis turut menjaga kepercayaan pimpinan dan tim kerja terhadap kinerja.

**f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan bersikap terbuka terhadap masukan maupun saran dari pimpinan dan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas persiapan uji coba. Dalam menghadapi kendala administrasi atau teknis, penulis cepat menyesuaikan langkah kerja agar proses persetujuan tetap lancar. Penulis juga menyesuaikan komunikasi dan penyampaian informasi agar sesuai dengan preferensi pimpinan dan kebutuhan organisasi. Sikap fleksibel penulis membantu memastikan dokumen dan data pendukung lengkap serta mudah dipahami pihak terkait. Penulis memanfaatkan pengalaman sebelumnya untuk

menyesuaikan strategi kerja secara efisien. Dengan kemampuan beradaptasi, penulis dapat menjaga kelancaran proses persetujuan tanpa mengorbankan kualitas. Penulis menyadari bahwa adaptasi yang baik mendukung efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan uji coba. Dengan demikian, penerapan nilai adaptif menjadi landasan bagi penulis dalam bekerja secara responsif, profesional, dan siap menghadapi perubahan demi hasil optimal.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan aktif berdiskusi untuk bertukar informasi, ide, dan saran agar proses persetujuan berjalan lancar dan efektif. Dalam komunikasi, penulis menghargai pendapat pihak lain serta mendengarkan masukan secara penuh perhatian. Penulis juga bekerja sama dalam menyiapkan dokumen dan data pendukung agar seluruh informasi dapat dipahami dengan jelas. Dengan membangun hubungan kerja yang harmonis, penulis turut menciptakan suasana kondusif bagi kelancaran persetujuan. Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan merupakan hasil kerja sama tim, bukan hanya usaha individu. Melalui kolaborasi, penulis memastikan setiap proses dan keputusan dapat diterima serta didukung semua pihak terkait. Dengan demikian, penerapan nilai kolaboratif membantu penulis mewujudkan proses persetujuan yang efisien, profesional, dan mendukung keberhasilan uji coba.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **a. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**



**Gambar 25.** Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

### **b. Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**



**Gambar 26.** Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal



**Gambar 27.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

**c. Meminta persetujuan pelaksanaan uji coba**



**Gambar 28.** Surat persetujuan pelaksanaan uji coba

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**

Dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal, penulis melaksanakan proses secara sistematis dan terencana agar hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan seluruh komponen yang akan diuji serta memastikan kelengkapan data dan perangkat pendukung. Selama proses uji coba, penulis melakukan pengamatan secara cermat terhadap setiap tahapan untuk memastikan sistem berfungsi sebagaimana mestinya. Penulis juga mencatat hasil temuan dan kendala yang muncul sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan lebih lanjut. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan prinsip ketelitian, ketepatan waktu, dan disiplin agar kualitas hasil uji coba terjaga. Penulis berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan setiap masalah dapat segera diatasi secara efektif. Hasil dari kegiatan ini berupa laporan uji coba yang memuat analisis, hasil pengujian, serta rekomendasi penyempurnaan sistem. Produk kegiatan dinilai berkualitas karena disusun berdasarkan data aktual dan pengujian yang valid. Penulis memastikan bahwa seluruh hasil uji coba dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem secara penuh. Dengan demikian, proses dan produk kegiatan ini mencerminkan profesionalisme, ketelitian, serta komitmen penulis dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.

#### **b. Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**

Dalam kegiatan melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal, penulis melaksanakan proses secara sistematis dan terstruktur agar hasil konsultasi dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan uji coba. Penulis mempersiapkan seluruh dokumen, data, dan pertanyaan yang relevan untuk dibahas dengan mentor maupun pihak terkait. Selama konsultasi, penulis menjelaskan

tujuan, prosedur, dan ekspektasi dari uji coba agar pemahaman semua pihak selaras. Penulis mencatat setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan untuk dijadikan acuan dalam tahap pelaksanaan uji coba. Proses konsultasi dilakukan dengan ketelitian, komunikasi yang jelas, dan keterbukaan terhadap masukan agar kualitas diskusi terjaga. Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan solusi yang diberikan tepat dan dapat diterapkan secara efektif. Produk kegiatan berupa laporan hasil konsultasi yang memuat rekomendasi perbaikan, potensi kendala, dan langkah tindak lanjut. Laporan ini disusun secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mendukung keberhasilan uji coba. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang diperoleh dapat meningkatkan efektivitas dan keandalan sistem yang akan diuji. Dengan demikian, proses dan produk kegiatan ini mencerminkan profesionalisme, ketelitian, dan komitmen penulis dalam mendukung pelaksanaan uji coba yang optimal.

### **c. Meminta persetujuan pelaksanaan uji coba**

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan uji coba, penulis melaksanakan proses secara terstruktur dan tertib agar permintaan persetujuan dapat dipahami dengan jelas oleh pimpinan. Penulis menyiapkan seluruh dokumen, data pendukung, dan informasi terkait tujuan serta manfaat uji coba agar proses pengambilan keputusan berjalan efektif. Selama penyusunan permintaan persetujuan, penulis memastikan setiap informasi disampaikan secara akurat, lengkap, dan transparan. Penulis juga mencatat masukan atau arahan dari pimpinan sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan uji coba berjalan sesuai rencana. Proses ini dilakukan dengan ketelitian, disiplin, dan profesionalisme untuk menjaga kualitas administrasi dan kelancaran kegiatan. Laporan permintaan persetujuan ini memuat tujuan, prosedur, dan estimasi jadwal pelaksanaan uji coba. Penulis memastikan dokumen ini dapat menjadi acuan resmi bagi pimpinan dalam memberikan

persetujuan. Dengan demikian, proses dan produk kegiatan ini mencerminkan kualitas kerja, profesionalisme, serta komitmen penulis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan uji coba.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Penulis memperkirakan kualitas hasil uji coba dapat menurun karena prosedur tidak dijalankan dengan integritas, akuntabilitas, dan profesionalisme yang seharusnya. Ketidapatuhan terhadap nilai BerAKHLAK berpotensi menimbulkan kesalahan teknis, keterlambatan, dan ketidaktepatan fungsi sistem yang diuji. Penulis juga mencatat bahwa koordinasi dan kerja sama antarpegawai dapat terganggu, sehingga efektivitas satuan kerja menurun. Dampak terhadap masyarakat dapat berupa pelayanan yang tidak optimal, kurang transparan, dan menimbulkan ketidakpuasan pengguna sistem. Penulis menekankan risiko hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi jika nilai-nilai loyalitas, kolaborasi, dan pelayanan tidak diterapkan. Selain itu, inovasi dan kemampuan beradaptasi dalam menghadapi perubahan dapat terhambat karena pendekatan kerja tidak sesuai prinsip kompeten dan adaptif. Penulis juga mengidentifikasi potensi munculnya konflik internal dan miskomunikasi akibat kurangnya sikap harmonis dan kolaboratif. Ketidaksesuaian aktualisasi dengan NND ASN BerAKHLAK dapat mengurangi akuntabilitas individu maupun tim dalam satuan kerja.

<b>Judul Kegiatan No 3</b>	<b>Pembuatan form monitoring sosialisasi</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 10-13 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya draft monitoring sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan form monitoring sosialisasi
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Melakukan pembuatan form monitoring sosialisasi</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada tanggal 10 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi kebutuhan pengguna agar form yang disusun benar-benar sesuai dengan tujuan pemantauan kegiatan sosialisasi. Selanjutnya, penulis menyusun rancangan form dengan memperhatikan aspek kemudahan penggunaan, kejelasan instruksi, dan kelengkapan data yang dibutuhkan. Dalam proses penyusunan, penulis melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memperoleh masukan dan memastikan kesesuaian format yang digunakan. Penulis juga berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyajikan hasil kerja yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Setiap masukan dan koreksi dari rekan kerja maupun atasan diterima dengan sikap terbuka sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas hasil kerja. Penulis menjaga ketepatan waktu penyelesaian agar form dapat segera digunakan dalam kegiatan monitoring yang telah dijadwalkan. Dengan demikian, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam sikap profesional, tanggung jawab, dan keinginan kuat penulis untuk memberikan hasil yang bermanfaat bagi organisasi dan pengguna layanan.</p>	

### **b. Akuntabel**

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memulai kegiatan dengan menyusun perencanaan kerja yang terarah agar setiap langkah pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dalam proses penyusunan form, penulis memastikan bahwa setiap data dan informasi yang dimasukkan bersumber dari referensi yang valid dan dapat diverifikasi. Setiap keputusan yang diambil oleh penulis didasarkan pada pertimbangan profesional serta sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Penulis juga mencatat seluruh tahapan pekerjaan secara sistematis sebagai bentuk dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan. Penulis menunjukkan sikap jujur, disiplin, dan konsisten dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Hasil form yang telah disusun kemudian diverifikasi kembali untuk memastikan ketepatan dan kelengkapan data sebelum digunakan dalam kegiatan monitoring. Melalui langkah-langkah tersebut, penulis berkomitmen untuk menghasilkan produk kerja yang akurat, dapat dipercaya, dan memenuhi standar akuntabilitas organisasi. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel tercermin dalam tanggung jawab, kejujuran, dan keterbukaan penulis dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi.

### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten secara optimal dalam kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi dengan memulai kegiatan melakukan analisis kebutuhan untuk memahami informasi apa saja yang harus termuat dalam form agar sesuai dengan tujuan pemantauan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis menyusun rancangan form dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang relevan dengan bidang tugas. Penulis juga memanfaatkan pengalaman kerja sebelumnya untuk mengidentifikasi format dan struktur

form yang efektif dan efisien. Selama proses penyusunan, penulis terus berupaya meningkatkan kemampuan diri dengan mencari referensi serta melakukan konsultasi kepada rekan kerja yang memiliki keahlian terkait. Penulis menjaga ketelitian dalam setiap tahap pekerjaan guna menghasilkan form yang akurat, mudah digunakan, dan sesuai dengan standar instansi. Dengan demikian, penerapan nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan penulis untuk bekerja cermat, belajar berkelanjutan, serta menghasilkan produk kerja yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi.

#### **d. Harmonis**

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menyadari bahwa keberhasilan penyusunan form tidak hanya bergantung pada kemampuan teknis, tetapi juga pada komunikasi dan kolaborasi yang efektif antar pegawai. Oleh karena itu, penulis menjalin hubungan kerja yang terbuka, saling menghormati, dan saling mendukung selama proses pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat serta menerima saran dari rekan kerja dan atasan secara positif. Dalam penyusunan form, penulis berkoordinasi dengan berbagai unit untuk memastikan kebutuhan dan kepentingan bersama dapat terakomodasi dengan baik. Penulis juga mengutamakan sikap sopan santun, empati, dan kesabaran dalam berinteraksi, baik secara langsung maupun melalui komunikasi tertulis. Dengan demikian, penerapan nilai Harmonis tercermin dalam sikap penulis yang menghargai perbedaan, membangun kolaborasi yang positif, dan menciptakan hubungan kerja yang saling mendukung demi tercapainya tujuan organisasi.

**e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dengan melaksanakan pekerjaan penuh tanggung jawab dan berpegang teguh pada peraturan serta kebijakan yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis juga berupaya memberikan kontribusi terbaik melalui pelaksanaan tugas yang sesuai dengan arahan dan standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan sejawat sebagai bentuk dukungan terhadap terciptanya lingkungan kerja yang solid dan berorientasi pada hasil. Komitmen penulis dalam menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya mencerminkan rasa tanggung jawab terhadap kepercayaan yang telah diberikan oleh pimpinan. Dengan demikian, penerapan nilai Loyal tercermin dalam sikap patuh terhadap aturan, menjaga nama baik instansi, serta berorientasi pada keberhasilan pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan instansi.

**f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai dengan menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan untuk mempelajari berbagai metode dan format baru yang dapat meningkatkan efektivitas form. Dalam proses penyusunan, penulis memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat pekerjaan serta memastikan hasil yang lebih akurat dan mudah diakses. Penulis juga tanggap terhadap masukan dari atasan dan rekan kerja, kemudian melakukan penyesuaian terhadap rancangan form agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penulis terus mengembangkan kemampuan diri dengan mencari referensi dan contoh praktik baik dari berbagai sumber sebagai bahan perbaikan. Melalui penerapan nilai Adaptif, penulis mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang terus berubah dan tetap produktif dalam menjalankan tugas.

### **g. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dalam melaksanakan kegiatan. Penulis menyadari bahwa penyusunan form yang efektif memerlukan kontribusi dan masukan dari berbagai unit kerja yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan sosialisasi. Oleh karena itu, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memperoleh informasi dan memastikan kesesuaian format form dengan kebutuhan organisasi. Penulis turut berperan aktif dalam diskusi tim, memberikan ide serta menerima saran dengan sikap terbuka dan saling menghargai. Dalam pelaksanaan tugas, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang positif, saling mendukung, dan berorientasi pada pencapaian hasil bersama. Dengan demikian, penerapan nilai Kolaboratif tercermin dalam sikap penulis yang terbuka, komunikatif, saling mendukung, serta berorientasi pada kerja sama tim demi tercapainya tujuan bersama.

## **2) Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi**

### **a. Akuntabel**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor Pada hari Senin, 13 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis memulai kegiatan dengan melakukan persiapan yang matang, termasuk mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan dari form yang akan dikonsultasikan. Dalam setiap tahap konsultasi, penulis menyampaikan informasi secara terbuka, jelas, dan berdasarkan data yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi prinsip transparansi, baik dalam penyampaian hasil kerja maupun dalam proses pengambilan keputusan bersama pihak yang berkepentingan. Setiap masukan yang diterima dari hasil konsultasi dicatat secara sistematis sebagai bahan tindak lanjut penyempurnaan rancangan form. Penulis menunjukkan ketelitian dalam menelaah setiap saran yang diberikan, serta memastikan

bahwa perubahan yang dilakukan tetap sesuai dengan pedoman dan kebutuhan organisasi. Selain itu, penulis menjaga integritas dan kejujuran dalam menyampaikan capaian maupun kendala yang dihadapi selama proses konsultasi berlangsung. Penulis juga memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dievaluasi dan dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel tercermin dalam sikap transparan, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab penulis dalam melaksanakan kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

#### **b. Kompeten**

Dalam melaksanakan konsultasi terkait proses konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan mempersiapkan bahan dan data pendukung secara menyeluruh agar proses diskusi dapat berjalan efektif dan terarah. Penulis menggunakan pengetahuan serta keterampilan teknis yang dimiliki untuk menjelaskan rancangan form secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penulis juga berupaya memperluas wawasan dengan mempelajari referensi dan pedoman terbaru terkait penyusunan instrumen monitoring agar hasil yang dihasilkan lebih relevan. Selain itu, penulis memanfaatkan kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan ide dan solusi secara profesional kepada pihak yang berkonsultasi. Penulis menjaga ketelitian dalam mengolah informasi agar hasil yang disepakati dapat diimplementasikan dengan efektif. Dengan demikian, penerapan nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan penulis untuk bekerja secara cermat, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan keahlian dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

#### **c. Harmonis**

Penulis menyadari bahwa kegiatan konsultasi memerlukan komunikasi yang efektif, saling menghormati, dan kerja sama yang solid agar tujuan

dapat tercapai secara optimal. Oleh karena itu, penulis menjaga sikap sopan santun dalam berinteraksi serta menghargai setiap pendapat yang disampaikan selama proses diskusi berlangsung. Penulis berusaha menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dengan mendorong partisipasi aktif dari semua peserta, baik rekan kerja maupun pihak terkait lainnya. Dalam menghadapi perbedaan pandangan, penulis mengedepankan sikap terbuka dan toleran sehingga tercapai kesepakatan tanpa menimbulkan konflik. Penulis juga berkoordinasi secara baik dengan berbagai pihak untuk memastikan bahwa hasil konsultasi dapat diterima dan diimplementasikan dengan lancar. Melalui komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis, proses penyusunan form dapat berjalan dengan efektif serta menghasilkan keluaran yang bermanfaat bagi organisasi. Dengan demikian, penerapan nilai Harmonis tercermin dalam sikap penulis yang menghargai perbedaan, menjaga keharmonisan, serta membangun kolaborasi positif dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

#### **d. Loyal**

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan, pedoman kerja, dan arahan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan organisasi. Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan berperan aktif memberikan masukan dan solusi yang selaras dengan kepentingan instansi. Penulis menjaga integritas diri dengan menyampaikan informasi secara jujur dan objektif, tanpa mengutamakan kepentingan pribadi. Selain itu, penulis berusaha menjaga nama baik instansi dengan memberikan pelayanan dan hasil kerja yang profesional selama proses konsultasi berlangsung. Penulis tetap fokus pada pencapaian tujuan organisasi meskipun menghadapi tantangan teknis dan perbedaan pendapat selama diskusi. Dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan pihak terkait, penulis menunjukkan sikap disiplin, bertanggung

jawab, serta menghormati setiap keputusan yang telah disepakati bersama. Penulis juga berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi yang dibahas selama proses konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab moral terhadap instansi. Dengan demikian, penerapan nilai Loyal tercermin dalam sikap dedikatif, patuh terhadap aturan, menjaga integritas, serta berorientasi pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

**e. Adaptif**

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dengan menerima berbagai masukan dari atasan maupun rekan kerja selama proses konsultasi berlangsung. Dalam menghadapi perbedaan pendapat atau revisi konsep, penulis bersikap fleksibel dan cepat menyesuaikan rancangan form agar sesuai dengan arah kebijakan serta kebutuhan pengguna. Penulis juga berinisiatif mempelajari referensi dan pedoman baru untuk memastikan bahwa rancangan form yang dihasilkan relevan dan mutakhir. Selama kegiatan berlangsung, penulis menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat proses komunikasi dan dokumentasi hasil konsultasi. Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, baik dalam menghadapi perubahan jadwal, penyesuaian prosedur, maupun dinamika arahan teknis. Dengan demikian, nilai Adaptif tercermin dalam sikap penulis yang terbuka, inovatif, responsif, dan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

**f. Kolaboratif**

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan menyadari bahwa keberhasilan penyusunan form memerlukan partisipasi dan kontribusi dari seluruh pemangku kepentingan, sehingga kerja sama yang baik menjadi hal yang utama. Selama proses konsultasi, penulis aktif berkomunikasi

dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan serta memastikan kesesuaian rancangan form dengan tujuan organisasi. Penulis menghargai setiap masukan yang disampaikan dan berupaya mengakomodasi berbagai sudut pandang agar hasil yang diperoleh lebih komprehensif. Dalam diskusi, penulis bersikap terbuka, saling mendukung, dan menjaga etika komunikasi sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan produktif. Penulis juga berinisiatif membantu rekan kerja yang menghadapi kendala teknis untuk memastikan kelancaran proses konsultasi. Dengan demikian, penerapan nilai Kolaboratif tercermin dalam sikap penulis yang terbuka terhadap kerja sama, menghargai peran setiap individu, serta berorientasi pada keberhasilan bersama dalam kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi.

### **3) Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis memastikan seluruh dokumen yang diajukan telah disusun secara rapi, lengkap, dan mudah dipahami agar proses persetujuan dapat berjalan lancar. Sebelum mengajukan permohonan, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi dan format form untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku. Penulis menunjukkan sikap proaktif dengan memberikan penjelasan yang jelas dan informatif kepada pihak yang berwenang dalam proses persetujuan. Dalam setiap komunikasi, penulis menjaga kesopanan, ketepatan bahasa, dan etika pelayanan sebagai bentuk penghormatan terhadap pihak yang dimintai persetujuan. Penulis juga responsif terhadap setiap masukan atau koreksi yang diberikan, serta segera melakukan perbaikan dengan cepat dan tepat. Selama proses berlangsung, penulis berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan mengutamakan ketelitian, kecepatan, dan kejelasan informasi. Dengan demikian,

penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam sikap penulis yang profesional, tanggap, dan berfokus pada kepuasan pihak yang dilayani dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **b. Akuntabel**

Dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi, penulis memastikan bahwa seluruh data, format, dan isi form yang diajukan telah disusun secara cermat serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebelum meminta persetujuan, penulis melakukan verifikasi terhadap setiap komponen form guna memastikan keakuratan informasi dan kesesuaian dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Penulis juga mendokumentasikan setiap tahapan proses, mulai dari penyusunan hingga pengajuan persetujuan, sebagai bukti transparansi pelaksanaan tugas. Dalam menyampaikan permohonan persetujuan, penulis memberikan penjelasan yang jelas dan terbuka mengenai dasar penyusunan form serta manfaatnya bagi kegiatan monitoring. Penulis bertanggung jawab terhadap setiap hasil kerja yang disampaikan dan siap menerima masukan maupun koreksi dari pihak berwenang. Apabila terdapat revisi yang diperlukan, penulis segera melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan kesempurnaan dokumen. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel tercermin dalam sikap penulis yang transparan, bertanggung jawab, dan konsisten dalam menjaga kepercayaan serta kualitas hasil kerja pada kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **c. Kompeten**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Kompeten dengan memastikan bahwa form yang diajukan telah disusun berdasarkan pemahaman yang baik terhadap kebutuhan kegiatan sosialisasi serta pedoman kerja yang berlaku. Sebelum mengajukan persetujuan, penulis melakukan telaah mendalam terhadap isi form untuk memastikan kesesuaian antara tujuan, indikator, dan metode monitoring yang

digunakan. Penulis juga memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam merancang serta menyesuaikan format form agar mudah dipahami oleh pengguna. Dalam proses komunikasi dengan pihak yang berwenang memberikan persetujuan, penulis menyampaikan penjelasan dengan argumentasi yang logis dan didukung oleh data yang valid. Penulis terbuka terhadap saran perbaikan dan menjadikannya sebagai kesempatan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Dengan demikian, nilai Kompeten tercermin melalui sikap penulis yang cermat, terampil, dan berorientasi pada peningkatan kualitas dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **d. Harmonis**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Harmonis dalam melaksanakan kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi dengan menyadari bahwa proses persetujuan memerlukan koordinasi dengan berbagai pihak, sehingga komunikasi yang sopan dan efektif menjadi hal yang utama. Dalam berinteraksi, penulis selalu menjaga etika, kesantunan, serta menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh atasan maupun rekan kerja. Penulis berusaha menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan positif agar proses persetujuan dapat berjalan lancar serta menghasilkan keputusan yang terbaik. Apabila terdapat koreksi atau masukan, penulis menerimanya dengan lapang dada dan menjadikannya sebagai bentuk pembelajaran bersama. Dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis, penulis dapat memperlancar proses administrasi serta memperkuat rasa saling percaya antarpegawai. Dengan demikian, penerapan nilai Harmonis tercermin melalui sikap penulis yang menghargai perbedaan, menjaga komunikasi yang baik, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi, penulis melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Dalam proses pengajuan persetujuan, penulis memastikan bahwa seluruh prosedur administratif telah diikuti sesuai ketentuan dan arahan pimpinan. Penulis menunjukkan dedikasi dengan mempersiapkan dokumen secara teliti dan tepat waktu agar proses persetujuan berjalan lancar. Penulis juga berkomitmen menjaga kerahasiaan data dan informasi yang terdapat dalam form, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan. Penulis menempatkan diri sebagai bagian dari tim yang memiliki tujuan bersama, yaitu mendukung efektivitas kegiatan sosialisasi melalui penyusunan form yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, penerapan nilai Loyal tercermin dalam sikap penulis yang berkomitmen, disiplin, dan setia terhadap visi serta misi instansi dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi, penulis menyadari bahwa proses persetujuan sering kali memerlukan penyesuaian terhadap kebijakan, format, atau ketentuan baru yang ditetapkan oleh instansi. Oleh karena itu, penulis bersikap terbuka terhadap arahan dan saran dari pimpinan serta pihak yang berwenang dalam proses verifikasi dokumen. Penulis menanggapi setiap perubahan dengan cepat dan positif, serta segera melakukan revisi atau penyempurnaan pada form sesuai hasil evaluasi yang diberikan. Dalam pelaksanaan tugas, penulis juga memanfaatkan kemajuan teknologi dan sistem digital untuk mempercepat proses komunikasi serta pengiriman dokumen persetujuan. Penulis berkomitmen untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan agar

dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan yang semakin dinamis. Dengan demikian, penerapan nilai Adaptif tercermin dalam sikap penulis yang tanggap, terbuka terhadap perubahan, serta mampu menyesuaikan langkah kerja dengan situasi dan kebutuhan dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dengan menyadari bahwa proses persetujuan tidak dapat berjalan efektif tanpa adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian penyusun, atasan, serta pihak yang berwenang memberikan persetujuan. Oleh karena itu, penulis aktif berkoordinasi untuk memastikan bahwa dokumen yang diajukan telah memenuhi seluruh persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Penulis menjaga komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat dalam setiap diskusi, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan produktif. Penulis juga menunjukkan sikap saling membantu dengan rekan kerja, terutama dalam melengkapi data atau memperbaiki format form sesuai masukan dari pihak terkait. Selain itu, penulis berusaha membangun hubungan kerja yang positif dan saling mendukung untuk menjaga efektivitas koordinasi di lingkungan kerja. Penulis meyakini bahwa keberhasilan kegiatan bukan hasil kerja individu semata, melainkan buah dari kerja sama tim yang solid dan saling menghargai peran masing-masing. Dengan demikian, penerapan nilai Kolaboratif tercermin dalam sikap penulis yang terbuka, komunikatif, dan berorientasi pada sinergi dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi.



**b. Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi**



**Gambar 31.** Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28862  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman [bappeda.dumaikota.go.id](http://bappeda.dumaikota.go.id)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Tanggal : 13 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No. Notulensi Konsultasi

1. RENCANA MONITORING SOSIALISASI BERBENTUK SILABUS LAMPIRAN BERGAMBAR BERKUALITAS SELAMATKAMBAH.

Dumai, 13 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Peserta  
  
Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 32.** Notulensi catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi

### c. Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi



Gambar 33. Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28862  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**SURAT PERSETUJUAN FORM MONITORING SOSIALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/IIc  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada


Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Sehubungan dengan permohonan persetujuan terkait pembuatan form monitoring kegiatan sosialisasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, dinyatakan bahwa format form telah disetujui.

Persetujuan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai dasar administrasi kepegawaian dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 13 Oktober 2025  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

  
Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Gambar 34. Lembar persetujuan form monitoring sosialisasi

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Melakukan pembuatan form monitoring sosialisasi**

Dalam kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi, penulis melaksanakan proses penyusunan dengan memperhatikan tahapan yang sistematis dan terencana. Penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi yang akan dimuat dalam form agar sesuai dengan tujuan kegiatan sosialisasi. Selanjutnya, penulis melakukan studi terhadap format form yang telah digunakan sebelumnya untuk memperoleh referensi dalam perancangan desain yang baru. Penulis menyusun rancangan awal form dengan menyesuaikan komponen-komponen utama, seperti identitas kegiatan, jadwal pelaksanaan, indikator hasil, serta kolom evaluasi. Dalam proses penyusunan, penulis mengutamakan ketelitian dan kejelasan struktur agar form mudah dipahami dan digunakan oleh petugas lapangan. Penulis juga melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa isi form telah mencakup seluruh kebutuhan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi. Setelah memperoleh masukan, penulis melakukan penyempurnaan terhadap format dan tata letak agar hasil akhir lebih efektif dan efisien digunakan. Produk akhir berupa form monitoring sosialisasi memiliki kualitas yang baik, dengan tampilan yang rapi, informatif, dan sesuai dengan standar administrasi instansi. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil menghasilkan dokumen kerja yang dapat mendukung proses pelaporan kegiatan secara lebih akurat dan terstruktur. Dengan demikian, proses dan hasil kerja yang dilakukan penulis menunjukkan profesionalisme serta komitmen terhadap peningkatan kualitas administrasi kegiatan sosialisasi.

#### **b. Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi**

Dalam kegiatan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan rancangan awal form yang akan dijadikan bahan konsultasi, mencakup struktur, komponen, serta indikator yang relevan dengan tujuan monitoring kegiatan sosialisasi.

Selanjutnya, penulis melakukan pertemuan dan diskusi dengan atasan maupun pihak terkait untuk memperoleh masukan dan penyelarasan terhadap isi form. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan penjelasan secara jelas mengenai fungsi dan manfaat setiap bagian form agar pihak terkait memahami rancangan yang diajukan. Penulis mencatat dengan cermat setiap saran, koreksi, dan rekomendasi yang diberikan selama sesi konsultasi berlangsung. Setelah kegiatan konsultasi selesai, penulis melakukan revisi dan penyempurnaan terhadap form sesuai hasil pembahasan dan arahan yang diterima. Proses konsultasi berjalan dengan baik dan produktif karena dilaksanakan secara komunikatif, terbuka, serta berlandaskan semangat kerja sama. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa rancangan form monitoring sosialisasi yang lebih komprehensif, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis memastikan kualitas produk akhir memenuhi standar administrasi dan dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan pelaporan maupun evaluasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi yang dilakukan penulis menghasilkan produk kerja yang berkualitas dan mendukung peningkatan kinerja administrasi sosialisasi di lingkungan instansi.

### **c. Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi**

Dalam kegiatan meminta persetujuan form monitoring sosialisasi, penulis melaksanakan proses secara terencana dan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan dokumen form yang telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Sebelum diajukan untuk disetujui, penulis melakukan pengecekan akhir terhadap isi, format, serta kelengkapan data agar dokumen yang disampaikan bebas dari kesalahan. Selanjutnya, penulis menyampaikan form kepada pihak yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan dan penilaian. Dalam proses ini, penulis memberikan penjelasan yang jelas dan ringkas mengenai tujuan, struktur, serta manfaat dari form tersebut. Penulis juga terbuka terhadap setiap

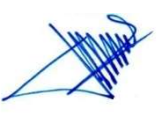
saran, koreksi, atau penyesuaian yang diajukan, dan segera menindaklanjutinya dengan melakukan revisi sesuai arahan. Proses pengajuan berjalan dengan baik karena penulis menjaga komunikasi yang sopan, profesional, dan efektif dengan pihak yang memberikan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis memastikan bahwa dokumen tersimpan dan terdokumentasi dengan baik untuk keperluan pelaporan dan pelaksanaan kegiatan. Produk akhir berupa form monitoring sosialisasi yang telah disetujui memiliki kualitas yang baik, rapi, dan dapat digunakan secara resmi dalam kegiatan monitoring dan evaluasi. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis melaksanakan proses kerja secara tertib, teliti, dan berorientasi pada hasil yang sesuai dengan standar instansi.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Apabila kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis menilai bahwa hal tersebut dapat menimbulkan dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, form yang disusun berpotensi tidak memenuhi kebutuhan pengguna dan tidak mampu memberikan kemudahan dalam proses monitoring kegiatan sosialisasi. Ketidakhadiran nilai Akuntabel dapat menyebabkan hasil kerja tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja penulis. Apabila nilai Kompeten diabaikan, kualitas form menjadi kurang relevan dan tidak efektif sebagai alat pengumpulan data serta evaluasi kegiatan. Tidak diterapkannya nilai Harmonis dapat menimbulkan

kurangnya koordinasi dan komunikasi antarpegawai, sehingga proses penyusunan menjadi terhambat. Hilangnya nilai Loyal berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian hasil kerja dengan arah kebijakan instansi dan menurunkan citra profesional organisasi. Ketidakmampuan dalam bersikap Adaptif dapat menghambat penyesuaian form terhadap perubahan kebijakan atau kebutuhan lapangan. Sementara itu, kurangnya penerapan nilai Kolaboratif akan mengurangi sinergi antarpegawai dan menghambat tercapainya hasil yang optimal. Secara keseluruhan, penulis menilai bahwa ketiadaan penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan ini dapat menurunkan kualitas pelayanan, efektivitas monitoring, serta kepercayaan publik terhadap kinerja satuan kerja. Oleh karena itu, penulis memandang bahwa penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK merupakan hal yang penting agar hasil aktualisasi memiliki manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	06 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat	1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat	
		Menyetujui draft terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan penginputan data rekapitulasi cuti ASN; 2. Tersedianya lembar persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN	
2.	08 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	

		Menyetujui pelaksanaan uji coba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan uji coba;</li> <li>2. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan uji coba</li> </ol>	
3.	13 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi</li> </ol>	
		Menyetujui pembuatan form monitoring sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan pembuatan form monitoring sosialisasi;</li> <li>2. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan pembuatan form monitoring sosialisasi</li> </ol>	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)</b>
1.	11 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 14-15 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya screenshot surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis berupaya menanamkan sikap profesionalisme dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan informatif kepada seluruh pihak terkait. Penulis menyadari bahwa surat undangan merupakan sarana penting dalam menyampaikan informasi resmi mengenai waktu, tempat, dan tujuan kegiatan, sehingga ketelitian dalam penyusunan kalimat serta kejelasan bahasa menjadi prioritas utama. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan bahwa format surat telah sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di instansi, serta memperhatikan aspek kesantunan. Sikap tanggap, peduli, dan bertanggung jawab yang ditunjukkan dalam kegiatan ini mencerminkan penerapan nyata nilai Berorientasi Pelayanan dalam mendukung kelancaran kegiatan kelembagaan. Dengan demikian, penulis</p>	

berkontribusi dalam menciptakan pelayanan publik yang transparan, efisien, dan berintegritas tinggi.

**b. Akuntabel**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Akuntabel secara optimal dalam kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis memastikan bahwa setiap informasi yang tercantum dalam surat undangan disusun secara jelas, benar, dan sesuai dengan data serta ketentuan yang berlaku agar tidak menimbulkan kesalahan komunikasi. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap format, redaksi, dan tata naskah dinas untuk menjamin kesesuaian dengan pedoman administrasi perkantoran. Setiap langkah dalam proses penyusunan surat didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan verifikasi di kemudian hari. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan atasan maupun pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan sebelum surat dibagikan ke grup instansi. Penulis berupaya menjaga keakuratan dan kejelasan setiap rincian surat agar mencerminkan profesionalisme instansi. Nilai Akuntabel menjadi pedoman bagi penulis untuk senantiasa bekerja dengan teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.

**c. Kompeten**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Kompeten dalam melaksanakan kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi di Bappeda Kota Dumai. Penulis memastikan bahwa setiap langkah penyusunan surat dilakukan dengan cermat, mulai dari penentuan format, pemilihan bahasa yang efektif dan sopan, hingga penyesuaian isi surat sesuai dengan tujuan kegiatan. Ketelitian dan keakuratan informasi menjadi prioritas utama agar tidak terjadi kesalahan dalam pencantuman data waktu, tempat, dan peserta kegiatan. Selain itu, penulis menunjukkan tanggung jawab dan dedikasi dengan

menyelesaikan surat tepat waktu guna mendukung kelancaran tahapan kegiatan sosialisasi. Penerapan nilai Kompeten ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan hasil kerja terbaik yang tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga efisien dan bernilai guna bagi organisasi. Dengan demikian, nilai Kompeten menjadi pedoman utama bagi penulis dalam menghasilkan surat undangan yang berkualitas, komunikatif, dan dapat memperlancar koordinasi antar pihak terkait.

#### **d. Harmonis**

Penulis berusaha menerapkan nilai Harmonis dalam melaksanakan kegiatan dengan sikap saling menghargai dan menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyusunan surat, baik antar rekan kerja maupun atasan. Penulis berkomunikasi dengan cara yang sopan, terbuka, dan penuh empati dalam menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Selain itu, penulis juga memastikan setiap kalimat dalam surat undangan disusun dengan bahasa yang santun dan mencerminkan rasa saling menghormati. Penerapan nilai harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat kolaborasi antarpegawai. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi tidak hanya bergantung pada isi surat undangan, tetapi juga pada keharmonisan hubungan antarpegawai dalam setiap tahapan persiapannya. Melalui penerapan nilai Harmonis ini, penulis berharap dapat berkontribusi dalam membangun budaya kerja yang positif, komunikatif, dan beretika di instansi tempat penulis bertugas.

#### **e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai Loyal dalam melaksanakan kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui sikap penulis yang menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh instansi, serta berkomitmen

untuk mendukung tujuan instansi secara menyeluruh. Penulis menyadari bahwa setiap surat undangan yang dibuat bukan hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga merupakan representasi dari citra lembaga yang harus dijaga dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Dalam proses penyusunan surat, penulis memastikan isi dan formatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta selaras dengan arah kebijakan pimpinan. Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis berharap dapat memperkuat budaya kerja yang solid, memperlancar koordinasi antarunit, serta menumbuhkan kepercayaan dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, penerapan nilai Loyal tidak hanya berdampak pada penyelesaian tugas secara efektif, tetapi juga menjadi bentuk nyata dedikasi penulis terhadap organisasi dan pelayanan publik yang berintegritas.

#### **f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan di Bappeda Kota Dumai dengan beradaptasi berbagai format surat dan pedoman tata naskah dinas yang berlaku agar hasil yang disusun sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan. Selain itu, penulis menyesuaikan gaya bahasa dan isi surat agar mudah dipahami oleh pihak penerima, tanpa mengurangi kesopanan dan kejelasan informasi yang disampaikan. Dalam proses penyusunan surat, penulis juga memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat penyusunan dan pengiriman, seperti menggunakan aplikasi whatsapp. Hal ini dilakukan sebagai bentuk adaptasi terhadap era digitalisasi administrasi pemerintahan. Melalui penerapan nilai adaptif tersebut, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan instansi sekaligus meningkatkan kualitas hasil kerja. Penerapan nilai ini juga mencerminkan kesiapan penulis untuk menghadapi tantangan baru dalam pelaksanaan tugas administratif. Dengan demikian, nilai adaptif menjadi landasan penting bagi penulis dalam menjaga profesionalisme dan ketepatan hasil kerja sesuai dengan perkembangan zaman serta tuntutan pelayanan

publik yang dinamis.

#### **g. Kolaboratif**

Dalam penerapan nilai Kolaboratif pada kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis berupaya membangun kerja sama yang baik dengan berbagai pihak terkait. Penulis melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum dalam surat undangan telah sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan. Sikap terbuka terhadap saran dan koreksi menjadi bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif untuk menghasilkan surat yang berkualitas dan tepat sasaran. Dengan adanya kerja sama tersebut, penulis merasakan bahwa pekerjaan menjadi lebih ringan, cepat, dan hasilnya lebih optimal. Selain itu, kolaborasi yang terjalin juga mempererat hubungan profesional antarpegawai dalam lingkungan kerja. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis memperoleh pengalaman berharga tentang pentingnya bekerja secara tim dalam mendukung kelancaran tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

## **2) Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi pada tanggal 15 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB di Grup Whatsapp Instansi. Dalam pelaksanaan kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sebagai wujud tanggung jawab dan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja serta pihak yang berkepentingan. Penulis memastikan bahwa surat undangan disampaikan dengan tepat waktu agar informasi terkait kegiatan sosialisasi dapat diterima dan dipersiapkan dengan baik oleh para penerima. Selain itu, penulis berusaha memberikan penjelasan yang jelas

dan informatif apabila terdapat pertanyaan dari pihak penerima terkait isi surat undangan. Tindakan ini dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Penulis menyadari bahwa pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah merupakan bentuk kontribusi nyata dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas instansi. Dengan demikian, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan ini mencerminkan dedikasi penulis untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan.

#### **b. Akuntabel**

Dalam melaksanakan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan Penulis memastikan setiap surat undangan yang dibagikan telah sesuai dengan daftar penerima yang ditetapkan dan dikirimkan tepat waktu melalui media yang telah disepakati, yaitu grup WhatsApp resmi instansi. Sebelum membagikan surat, penulis terlebih dahulu memeriksa kembali isi surat undangan menghindari kesalahan informasi yang dapat berdampak pada kelancaran kegiatan. Proses pendistribusian dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar tidak ada pihak yang terlewat dalam penerimaan undangan. Penulis juga menyimpan bukti tangkapan layar (screenshot) sebagai bentuk bukti undangan sudah dikirim. Selain itu, penulis melaporkan hasil penyebaran surat undangan kepada atasan sebagai wujud transparansi dan keterbukaan dalam pelaksanaan tugas. Setiap langkah yang dilakukan penulis selalu berpedoman pada prosedur kerja yang berlaku agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Melalui penerapan nilai Akuntabel ini, penulis berupaya membangun kepercayaan serta menunjukkan integritas dalam bekerja. Dengan demikian, kegiatan pembagian surat undangan sosialisasi dapat dilaksanakan secara tertib, tepat sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral.

### **c. Kompeten**

Dalam pelaksanaan kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis berupaya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, serta pemahaman yang baik terhadap prosedur administrasi yang berlaku. Penulis memastikan setiap surat undangan telah diperiksa dengan cermat, baik dari segi isi, format, maupun data penerima, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi. Selain itu, penulis juga memperhatikan ketepatan waktu dalam proses pendistribusian surat agar kegiatan sosialisasi dapat berlangsung sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, memastikan bahwa seluruh undangan diterima oleh sasaran yang tepat. Melalui penerapan nilai Kompeten ini, penulis menunjukkan tanggung jawab profesional dalam melaksanakan tugas, mengutamakan hasil kerja yang akurat, serta menjaga kualitas pelayanan administrasi. Dengan demikian, kegiatan pembagian surat undangan tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga mencerminkan kinerja aparatur yang profesional dan andal dalam menjalankan fungsi pelayanan publik.

### **d. Harmonis**

Penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan kerja sama dan komunikasi yang baik agar seluruh pihak yang terlibat dapat memahami maksud dan tujuan kegiatan dengan jelas. Oleh karena itu, penulis berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan rekan kerja dalam proses pendistribusian surat undangan, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi yang digunakan. Sikap saling menghargai dan menghormati pendapat antarpegawai juga penulis jaga selama pelaksanaan kegiatan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa kebersamaan. Penulis berusaha menyesuaikan cara penyampaian undangan sesuai dengan etika dan tata krama organisasi

agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, penulis senantiasa menunjukkan sikap ramah dan santun kepada setiap penerima surat undangan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran dan tanggung jawab masing-masing pihak. Melalui penerapan nilai *Harmonis* ini, penulis berharap kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan dukungan dan partisipasi seluruh pihak secara optimal. Penerapan nilai ini juga memperkuat hubungan profesional yang dilandasi rasa saling percaya, saling menghormati, serta semangat kebersamaan di lingkungan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan membagikan surat undangan tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga sarana untuk mempererat hubungan kerja yang harmonis dan produktif.

**e. Loyal**

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan membagikan surat undangan secara tepat waktu dan menyeluruh kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sebagai bentuk dedikasi terhadap kelancaran kegiatan sosialisasi yang direncanakan. Nilai loyal tercermin melalui kesungguhan penulis dalam menjaga nama baik instansi dengan bertindak profesional, sopan, dan menghormati prosedur administrasi yang berlaku. Selain itu, penulis juga berupaya menjaga kerahasiaan dan ketepatan isi surat agar informasi yang disampaikan tetap sesuai dengan ketentuan instansi. Oleh karena itu, setiap langkah yang diambil dalam pembagian surat undangan dilakukan dengan penuh integritas. Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar karena seluruh peserta telah menerima informasi yang lengkap dan jelas. Penulis meyakini bahwa loyalitas terhadap instansi bukan hanya diwujudkan dalam pelaksanaan tugas besar, tetapi juga dalam tindakan sederhana seperti membagikan undangan dengan penuh tanggung jawab.

#### **f. Adaptif**

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi komunikasi yang efisien dan tepat guna. Penulis menyadari bahwa penggunaan media digital, khususnya WhatsApp, merupakan sarana yang cepat, mudah, dan efektif dalam menyebarkan informasi kepada seluruh pihak yang terkait. Dengan memanfaatkan grup WhatsApp, penulis dapat memastikan undangan diterima secara serentak tanpa terkendala jarak dan waktu. Selain itu, penulis juga menyesuaikan format dan bahasa pesan agar tetap sopan, jelas, dan mudah dipahami oleh setiap penerima. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan cara kerja dengan kondisi dan kebutuhan lingkungan kerja yang dinamis. Melalui penerapan nilai Adaptif ini, penulis tidak hanya meningkatkan efektivitas komunikasi, tetapi juga memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, penerapan nilai Adaptif menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam penyampaian informasi yang cepat, tepat, dan relevan di era digital.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan secara aktif dan terbuka. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam memastikan seluruh pihak yang terkait memperoleh informasi secara serentak dan akurat. Melalui kolaborasi ini, penulis berdiskusi terlebih dahulu dengan tim untuk memastikan isi dan waktu penyampaian undangan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disepakati. Proses kerja sama ini memperkuat sinergi antarpegawai dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menyadari bahwa kolaborasi merupakan kunci utama untuk mencapai hasil kerja yang optimal, terutama dalam penyebaran informasi yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan. Melalui penerapan nilai Kolaboratif ini, penulis belajar untuk lebih

menghargai peran setiap anggota tim dan mengutamakan semangat gotong royong dalam menyelesaikan tugas bersama. Dengan demikian, kegiatan pembagian undangan tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga wujud nyata kerja sama yang harmonis antarpegawai demi kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **A. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**



**Gambar 35.** Membuat surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi



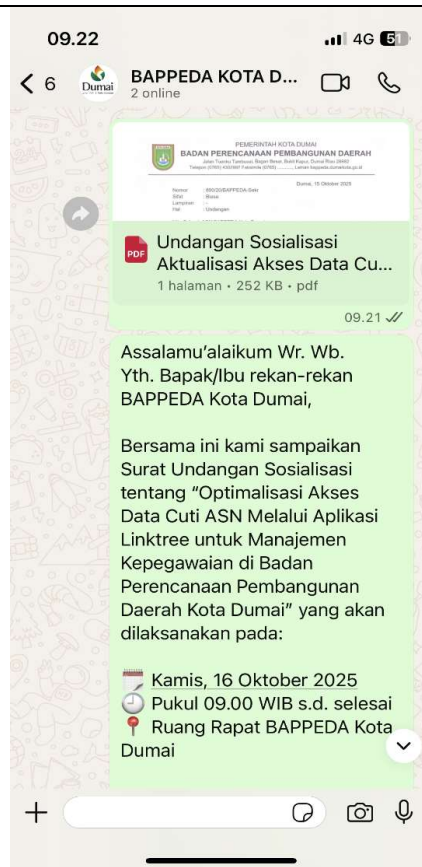
**Gambar 36.** Meminta Persetujuan Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi



**Gambar 37.** Surat Undangan Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi

## **B. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**

**Gambar 38.** Kegiatan Membagikan Surat Undangan Ke Grup Whatsapp Bappeda Kota Dumai



**Gambar 39.** Screenshot Membagikan Surat Undangan Lewat Whatsapp ke Grup Instansi

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

### **a. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**

Dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis melaksanakan proses penyusunan secara sistematis dan teliti agar hasilnya sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Penulis memulai kegiatan dengan menelaah terlebih dahulu data dan informasi terkait waktu, tempat, serta tujuan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan. Setelah itu, penulis menyusun konsep surat dengan memperhatikan format baku surat dinas, termasuk penggunaan bahasa formal, struktur kalimat yang jelas, serta penempatan unsur surat seperti kop, nomor surat, dan tanda tangan pejabat berwenang. Dalam

proses penyusunan, penulis memastikan setiap informasi yang tercantum bersifat akurat dan tidak menimbulkan multitafsir. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap ejaan, tata bahasa, dan kerapian dokumen agar surat undangan tampak profesional dan mudah dipahami oleh penerima. Produk akhir dari kegiatan ini berupa surat undangan pemberitahuan yang informatif, rapi, dan sesuai ketentuan tata naskah dinas. Kualitas surat dinilai baik karena mencerminkan ketelitian, tanggung jawab, serta kepatuhan terhadap prosedur administrasi. Melalui proses ini, penulis memperoleh pengalaman penting dalam menghasilkan dokumen resmi yang efektif sebagai sarana komunikasi kedinasan. Dengan demikian, kegiatan pembuatan surat undangan ini tidak hanya menghasilkan produk berkualitas, tetapi juga mencerminkan kompetensi penulis dalam menjalankan tugas administrasi secara profesional.

**b. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**

Dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, penulis melaksanakan proses secara sistematis dan tertib agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada seluruh pihak yang dituju. Penulis terlebih dahulu memastikan bahwa surat undangan telah melalui proses verifikasi dan mendapatkan persetujuan dari atasan sebelum didistribusikan. Setelah itu, penulis mencatat daftar penerima surat undangan untuk memastikan tidak ada pihak yang terlewat. Proses pembagian dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu serta kesesuaian alamat atau media penyampaian yang digunakan. Penulis juga memastikan setiap surat yang dibagikan dalam kondisi rapi, lengkap, dan sesuai format resmi instansi. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga sikap sopan dan profesional agar komunikasi berjalan efektif dan mencerminkan etika birokrasi yang baik. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari kejelasan isi surat, kesesuaian data penerima, serta ketepatan waktu penyampaian undangan. Penulis menilai bahwa hasil kegiatan ini mampu mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi

karena seluruh undangan telah diterima dengan baik oleh pihak terkait. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman penting dalam mengelola komunikasi formal secara efektif. Dengan demikian, proses dan produk kegiatan membagikan surat undangan dinilai berkualitas baik dan sesuai dengan standar administrasi perkantoran yang berlaku.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Penulis menilai bahwa pada tingkat satuan kerja, ketidakterapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan menurunnya profesionalisme dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pembuatan surat, keterlambatan pengiriman, atau ketidaktepatan sasaran penerima undangan. Kondisi tersebut akan berdampak pada terganggunya koordinasi antarbagian dan menurunnya efektivitas pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

Sementara itu, bagi masyarakat, ketidakterapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan informasi terkait kegiatan sosialisasi tidak tersampaikan dengan baik, sehingga partisipasi masyarakat menjadi rendah. Dengan demikian, penulis menyimpulkan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK merupakan hal yang sangat penting agar setiap kegiatan, termasuk pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi, dapat terlaksana secara efektif, efisien, serta mencerminkan integritas dan kualitas pelayanan ASN kepada masyarakat.

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	<b>Pelaksanaan Sosialisasi Optimalisasi Akses Data ASN yang Terintegritas Melalui Platform Digital</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 16 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya catatan kegiatan sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada tanggal 16 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa proses pembagian daftar hadir dilakukan dengan tertib, cepat, dan ramah agar peserta merasa dihargai serta mendapatkan kemudahan dalam proses administrasi kehadiran. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan kesiapan penulis dalam menyediakan daftar hadir yang mudah tanpa menimbulkan antrean atau kebingungan. Penulis juga memperhatikan kenyamanan peserta dengan memberikan penjelasan yang sopan terkait tata cara pengisian daftar hadir serta memastikan setiap peserta tercatat dengan benar. Penulis memahami bahwa pelayanan yang baik tidak hanya berkaitan dengan ketepatan teknis, tetapi juga dengan cara berinteraksi yang penuh empati dan menghargai orang lain. Dengan demikian, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan ini dapat meningkatkan kepuasan peserta, memperlancar jalannya kegiatan sosialisasi, serta mencerminkan citra ASN yang profesional, peduli, dan berkomitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p>	

### **b. Akuntabel**

Penulis menerapkan nilai Akuntabel sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pembagian daftar hadir dilakukan dengan penuh ketelitian dan kejujuran, agar data kehadiran peserta dapat tercatat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Akuntabel tercermin melalui komitmen penulis dalam menjaga transparansi, baik dalam pendistribusian maupun pengumpulan kembali daftar hadir setelah kegiatan berlangsung. Penulis juga memastikan bahwa setiap peserta menerima dan menandatangani daftar hadir sesuai dengan identitas yang sebenarnya, guna menghindari adanya kesalahan pencatatan atau manipulasi data. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari administrasi rutin, tetapi juga menjadi bentuk komitmen penulis dalam menjaga integritas serta kredibilitas satuan kerja. Melalui penerapan nilai Akuntabel, penulis berupaya menciptakan budaya kerja yang transparan, jujur, dan dapat dipercaya, sehingga hasil kegiatan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

### **c. Kompeten**

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pembagian daftar hadir dilakukan dengan teliti, tertib, dan sesuai prosedur yang berlaku. Penulis memahami bahwa daftar hadir merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti kehadiran peserta sekaligus bahan evaluasi terhadap tingkat partisipasi dalam kegiatan sosialisasi. Oleh karena itu, penulis terlebih dahulu memeriksa kelengkapan data, memastikan daftar hadir telah disiapkan dengan benar, dan mendistribusikannya tepat pada waktunya. Penulis juga berupaya mengatur alur pembagian daftar hadir secara efisien agar tidak menimbulkan kebingungan di antara peserta kegiatan. Selain itu, penulis menjaga ketelitian dalam memeriksa setiap lembar daftar hadir yang telah

dikembalikan guna memastikan tidak ada data yang terlewat atau tidak terbaca dengan jelas. Dengan demikian, penerapan nilai Kompeten menjadi dasar penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas dan menjaga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah.

#### **d. Harmonis**

Penulis berusaha menerapkan nilai Harmonis menampilkan sikap sopan, ramah, dan penuh rasa hormat kepada setiap peserta yang hadir dalam proses pembagian daftar hadir. Penulis memastikan bahwa setiap peserta dilayani dengan baik tanpa membedakan jabatan, latar belakang, ataupun status. Selain itu, penulis menjaga komunikasi yang positif dengan seluruh pihak agar suasana kegiatan tetap kondusif dan nyaman. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung, sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian, penerapan nilai Harmonis dalam kegiatan membagikan daftar hadir bukan hanya mendukung kelancaran kegiatan, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang saling menghormati dan menghargai di lingkungan satuan kerja.

#### **e. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Loyal sebagai wujud komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban sebagai aparatur sipil negara. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dengan memastikan bahwa daftar hadir dibagikan kepada seluruh peserta secara tertib dan tepat waktu. Tindakan tersebut dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh satuan kerja. Penulis juga menjaga kerahasiaan dan keutuhan data peserta dengan tidak menyalahgunakan informasi yang tercantum di dalam daftar hadir. Selain itu, penulis tetap berkoordinasi

dengan rekan kerja dan atasan agar proses pembagian daftar hadir berjalan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku. Dengan berpedoman pada nilai Loyal, penulis berupaya menumbuhkan rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap lembaga, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan terarah. Kesetiaan terhadap visi dan misi instansi menjadi dorongan bagi penulis untuk bekerja dengan sepenuh hati demi menjaga nama baik organisasi. Penerapan nilai ini juga mencerminkan komitmen penulis dalam mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui penerapan nilai Loyal dalam kegiatan ini, penulis berharap dapat memperkuat budaya kerja yang solid serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah.

**f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi dan kondisi yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya untuk sigap dan fleksibel dalam menghadapi berbagai kemungkinan, seperti perubahan jumlah peserta yang hadir, penyesuaian waktu, serta penempatan daftar hadir di lokasi yang strategis agar mudah diakses oleh peserta. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa proses pembagian daftar hadir berjalan dengan tertib, meskipun terdapat dinamika di lapangan yang membutuhkan penyesuaian cepat. Penulis berinisiatif menggunakan alternatif metode pencatatan kehadiran, baik secara manual maupun digital, agar pendataan dapat berjalan efisien dan akurat. Penerapan nilai adaptif ini juga tercermin dari kemampuan penulis dalam bekerja sama dengan panitia lain untuk mencari solusi praktis terhadap kendala teknis yang muncul. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan dan inovasi, penulis mampu menjaga kelancaran kegiatan tanpa mengurangi kualitas pelayanan kepada peserta. Melalui penerapan nilai adaptif tersebut, penulis dapat memastikan bahwa seluruh peserta terdata dengan baik dan kegiatan sosialisasi berjalan sesuai rencana.

Sikap adaptif ini menjadi wujud komitmen penulis dalam mendukung keberhasilan kegiatan serta meningkatkan profesionalisme sebagai aparatur sipil negara.

#### **g. Kolaboratif**

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif sebagai bentuk kerja sama yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat. Penulis berupaya membangun komunikasi yang efektif dengan panitia penyelenggara dan peserta kegiatan agar proses pembagian daftar hadir berjalan lancar. Sebelum kegiatan dimulai, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan daftar hadir telah disiapkan dengan benar dan sesuai dengan jumlah peserta yang diundang. Selama proses pembagian, penulis turut berinteraksi dengan peserta secara sopan dan ramah guna menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Sikap saling membantu dan saling menghargai antar anggota tim menjadi landasan utama dalam penyelesaian tugas ini. Melalui kerja sama yang baik, penulis dapat memastikan keakuratan data kehadiran yang nantinya akan digunakan sebagai bahan laporan kegiatan. Penerapan nilai Kolaboratif ini turut memperkuat semangat kebersamaan di lingkungan kerja dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan membagikan daftar hadir tidak hanya menjadi tugas administratif semata, tetapi juga menjadi sarana mempererat sinergi antarpegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

### **2) Melakukan kegiatan sosialisasi**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan kegiatan sosialisasi pada hari Kamis tanggal 16 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis berupaya menerapkan nilai Berorientasi

Pelayanan sebagai wujud komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada peserta kegiatan. Penulis berperan aktif dalam memastikan seluruh tahapan sosialisasi berjalan dengan lancar, mulai dari persiapan materi, penyusunan jadwal, hingga pelaksanaan kegiatan. Sikap ramah, tanggap, dan komunikatif penulis tunjukkan dalam berinteraksi dengan peserta agar tercipta suasana yang nyaman dan kondusif. Penulis juga berusaha memahami kebutuhan serta harapan peserta terhadap kegiatan sosialisasi, sehingga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan memberikan manfaat optimal. Dalam pelaksanaannya, penulis menjaga ketepatan waktu, ketertiban, serta memastikan sarana dan prasarana pendukung tersedia dengan layak. Penulis turut memberikan pelayanan informasi secara jelas dan mudah dipahami untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman. Dengan demikian, nilai Berorientasi Pelayanan menjadi landasan penting bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi secara profesional dan berintegritas.

#### **b. Akuntabel**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai. Penulis memastikan seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, baik dari segi waktu, sasaran, maupun tujuan kegiatan. Setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh penulis selama proses sosialisasi didasarkan pada prinsip keterbukaan, kejujuran, dan tanggung jawab. Penulis juga melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh aktivitas kegiatan secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun pihak terkait. Dalam hal penggunaan sumber daya, penulis berupaya untuk mengelola anggaran, perlengkapan, serta waktu secara efisien dan transparan. Penulis turut memastikan bahwa informasi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi bersifat benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis melakukan evaluasi terhadap

pelaksanaan kegiatan untuk menilai efektivitas dan menemukan hal-hal yang perlu diperbaiki pada pelaksanaan berikutnya. Setiap masukan dari peserta sosialisasi dijadikan bahan refleksi untuk peningkatan kualitas kegiatan di masa depan. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, penulis berusaha menjaga integritas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas. Penerapan nilai ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan pimpinan, rekan kerja, dan masyarakat terhadap kinerja penulis serta instansi tempat penulis bertugas.

### **c. Kompeten**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan dan pengetahuan yang memadai agar kegiatan dapat terlaksana secara optimal. Penulis mempersiapkan diri dengan memahami materi sosialisasi secara mendalam, termasuk tujuan, sasaran, serta manfaat kegiatan bagi peserta. Sebelum pelaksanaan, penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan seluruh aspek teknis dan nonteknis telah dipersiapkan dengan baik. Penulis juga berupaya menyampaikan informasi dengan jelas, sistematis, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis juga terus belajar dari pengalaman serta masukan yang diberikan oleh peserta maupun rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dengan menerapkan nilai Kompeten, penulis dapat menjalankan tugas secara profesional, efektif, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas. Penerapan nilai ini menjadi bukti komitmen penulis dalam mendukung terciptanya aparatur yang berdaya saing dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi.

### **d. Harmonis**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun hubungan kerja yang baik, saling

menghargai, dan menghormati seluruh pihak yang terlibat. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh kekeluargaan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Dalam berinteraksi dengan peserta maupun rekan kerja, penulis menunjukkan sikap sopan, ramah, serta terbuka terhadap berbagai pendapat dan masukan. Penulis memahami bahwa keberhasilan kegiatan sosialisasi tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada kerja sama dan keharmonisan tim. Ketika muncul perbedaan pendapat, penulis berusaha menyikapinya dengan bijak dan mencari solusi yang adil serta menguntungkan semua pihak. Penulis percaya bahwa suasana yang harmonis akan meningkatkan semangat dan motivasi kerja tim dalam mencapai tujuan kegiatan. Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis turut berkontribusi menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kolaboratif, dan penuh rasa saling percaya. Nilai ini menjadi landasan bagi penulis dalam menjaga kebersamaan serta memperkuat hubungan antarpersonel demi kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

**e. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen penuh terhadap tugas serta tanggung jawab yang diberikan. Penulis melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, sehingga setiap langkah yang dilakukan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi. Dalam menjalankan tugas, penulis senantiasa mematuhi arahan pimpinan, mengikuti prosedur yang berlaku, serta menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan berintegritas. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan hadir tepat waktu, menyiapkan seluruh kebutuhan kegiatan dengan baik, serta berpartisipasi aktif selama proses sosialisasi berlangsung. Selain itu, penulis menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal dan memastikan penyampaian materi dilakukan dengan benar serta sesuai

dengan kebijakan instansi. Dalam menghadapi kendala, penulis tetap berusaha menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab tanpa mengeluh atau menunda pekerjaan. Dengan sikap loyalitas tersebut, penulis berharap dapat memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta kemajuan instansi secara keseluruhan.

#### **f. Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi dan kondisi yang terjadi selama kegiatan berlangsung. Penulis berupaya merespons setiap perubahan dengan cepat dan tepat, terutama ketika terdapat penyesuaian jadwal, perubahan teknis, maupun kebutuhan peserta yang berbeda dari rencana awal. Dalam menghadapi tantangan tersebut, penulis tetap bersikap tenang, berpikir terbuka, serta mencari solusi terbaik agar kegiatan tetap berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Penulis juga berinisiatif memanfaatkan teknologi dan metode komunikasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara efisien. Selain itu, penulis aktif berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan langkah kerja sesuai perkembangan situasi di lapangan. Penulis senantiasa belajar dari pengalaman, menerima masukan, dan beradaptasi terhadap cara kerja baru yang lebih produktif. Dengan sikap adaptif tersebut, penulis dapat memastikan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan efektif, relevan, dan memberikan hasil yang optimal bagi instansi serta peserta yang terlibat.

#### **g. Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan kegiatan secara optimal. Penulis menyadari bahwa

keberhasilan pelaksanaan sosialisasi tidak dapat dicapai secara individu, melainkan melalui kerja sama yang solid antara seluruh anggota tim. Oleh karena itu, penulis berperan aktif dalam berkoordinasi, berbagi informasi, dan mendukung rekan kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan, panitia, dan peserta agar tercipta sinergi yang positif selama kegiatan berlangsung. Dalam proses perencanaan hingga pelaksanaan, penulis terbuka terhadap ide, saran, dan masukan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas kegiatan. Penulis senantiasa menjaga semangat kebersamaan, saling membantu ketika ada kendala, dan menghargai setiap kontribusi yang diberikan oleh anggota tim. Selain itu, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang inklusif dan saling mendukung, sehingga setiap pihak merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan hasil terbaik. Nilai Kolaboratif menjadi landasan penting bagi penulis dalam membangun kerja tim yang harmonis, efisien, serta berorientasi pada pencapaian tujuan bersama demi kesuksesan kegiatan sosialisasi.

**3) Memberikan waktu untuk sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi**  
**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Rabu, 16 Oktober 2025 sekitar pukul 11.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada atasan atau mentor terkait pembuatan data rekapitulasi cuti ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan waktu khusus untuk sesi tanya jawab sebagai bentuk perhatian terhadap kebutuhan dan pemahaman peserta. Penulis menyadari bahwa pelayanan yang baik tidak hanya sebatas menyampaikan informasi, tetapi juga memastikan bahwa peserta benar-benar memahami materi yang diberikan. Oleh karena itu, penulis menyediakan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan, memberikan masukan, serta menyampaikan kendala yang dihadapi

dalam pelaksanaan tugas terkait materi sosialisasi. Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap ramah, sabar, dan profesional agar peserta merasa dihargai serta memperoleh jawaban yang jelas dan bermanfaat. Dalam proses tersebut, penulis berupaya menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami dan sesuai dengan konteks permasalahan yang diajukan. Penulis juga memberikan ruang dialog yang terbuka agar tercipta komunikasi dua arah yang efektif antara penyaji dan peserta. Selain itu, penulis mencatat setiap pertanyaan dan masukan yang disampaikan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kegiatan sosialisasi di masa mendatang. Melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ini, penulis berusaha menciptakan suasana kegiatan yang interaktif, inklusif, dan berfokus pada kepuasan peserta. Penulis meyakini bahwa dengan memberikan ruang tanya jawab, peserta akan lebih memahami substansi kegiatan dan merasa dilayani dengan baik. Dengan demikian, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan ini menjadi wujud nyata komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, responsif, dan berorientasi pada peningkatan pemahaman serta kepuasan peserta sosialisasi.

#### **b. Akuntabel**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memberikan waktu untuk sesi tanya jawab sebagai bentuk tanggung jawab dan keterbukaan terhadap peserta kegiatan. Penulis memandang bahwa akuntabilitas tidak hanya tercermin dalam pelaporan hasil kegiatan, tetapi juga dalam kesediaan untuk memberikan penjelasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan atas materi yang disampaikan. Melalui sesi tanya jawab, penulis berupaya memastikan bahwa seluruh informasi yang diberikan telah dipahami dengan benar oleh peserta serta sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan jujur, objektif, dan berdasarkan data yang valid agar tidak menimbulkan

kesalahpahaman. Selain itu, penulis mencatat setiap pertanyaan dan tanggapan yang muncul sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Penulis juga bertanggung jawab untuk menyampaikan kembali kepada pihak terkait apabila terdapat pertanyaan yang memerlukan tindak lanjut lebih lanjut dari unit kerja lain. Dalam menjalankan sesi ini, penulis menjaga ketertiban, mengatur waktu secara efektif, dan memastikan seluruh peserta mendapat kesempatan untuk berpartisipasi. Sikap transparan dan terbuka penulis dalam menjawab pertanyaan menjadi wujud nyata penerapan nilai Akuntabel di lingkungan kerja.

### **c. Harmonis**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan memberikan waktu untuk sesi tanya jawab sebagai upaya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai antara penyaji dan peserta. Penulis menyadari bahwa terciptanya suasana yang harmonis dalam kegiatan sangat penting untuk mendorong partisipasi aktif dari seluruh peserta. Melalui sesi tanya jawab, penulis berusaha menciptakan ruang dialog yang terbuka, di mana setiap peserta dapat menyampaikan pertanyaan, pendapat, maupun saran. Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap ramah, sabar, dan penuh penghargaan terhadap setiap pandangan yang disampaikan. Dalam proses tersebut, penulis menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang santun, serta menghindari sikap yang dapat menimbulkan kesan negatif atau perdebatan yang tidak konstruktif. Selain itu, penulis memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam sesi tanya jawab. Dengan cara ini, penulis dapat memperkuat hubungan interpersonal yang positif dan menciptakan suasana kebersamaan yang mendukung keberhasilan kegiatan. Penerapan nilai Harmonis ini mencerminkan komitmen penulis untuk membangun lingkungan kerja yang saling menghormati, inklusif,

dan penuh rasa saling pengertian. Melalui sikap harmonis tersebut, penulis turut berperan dalam menciptakan kegiatan sosialisasi yang produktif, menyenangkan, dan berkesan bagi seluruh peserta.

**d. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan memberikan waktu untuk sesi tanya jawab sebagai bentuk komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik. Penulis memahami bahwa keberhasilan kegiatan tidak hanya ditentukan oleh penyampaian materi, tetapi juga oleh kemampuan untuk mendengarkan, menanggapi, dan memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan peserta. Dengan menyediakan waktu khusus untuk sesi tanya jawab, penulis menunjukkan dedikasi dalam memastikan peserta benar-benar memahami informasi yang disampaikan sesuai dengan tujuan dan kebijakan instansi. Penulis menjalankan kegiatan ini dengan penuh rasa tanggung jawab, menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan konsisten dalam memberikan jawaban yang tepat serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam menghadapi pertanyaan yang beragam, penulis tetap bersikap tenang, terbuka, dan menjunjung tinggi etika komunikasi yang baik. Penulis juga menghargai setiap pendapat yang disampaikan peserta sebagai bentuk loyalitas terhadap nilai-nilai organisasi yang mengedepankan dialog dan transparansi.

**e. Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan memberikan waktu untuk sesi tanya jawab sebagai bentuk kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika dan kebutuhan peserta. Penulis memahami bahwa setiap peserta memiliki latar belakang pengetahuan dan pemahaman yang berbeda, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam menyampaikan materi maupun menjawab

pertanyaan yang diajukan. Dengan membuka sesi tanya jawab, penulis dapat menyesuaikan penyampaian informasi secara lebih tepat sasaran berdasarkan respon dan kebutuhan. Penulis bersikap terbuka terhadap berbagai pertanyaan dan masukan, serta berusaha memberikan penjelasan yang jelas, relevan, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Dalam prosesnya, penulis menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif dan interaktif dengan memberikan kesempatan yang adil kepada setiap peserta untuk berpartisipasi. Dengan demikian, nilai Adaptif menjadi dasar bagi penulis dalam menciptakan kegiatan sosialisasi yang responsif, dinamis, dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

**f. Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan memberikan waktu untuk sesi tanya jawab sebagai sarana membangun kerja sama dan komunikasi dua arah antara penyaji dan peserta. Penulis memahami bahwa keberhasilan sosialisasi tidak hanya bergantung pada penyampaian informasi secara satu arah, tetapi juga pada keterlibatan aktif peserta dalam proses diskusi. Dengan membuka ruang tanya jawab, penulis menciptakan suasana yang partisipatif di mana peserta dapat menyampaikan pertanyaan, saran, maupun tanggapan secara terbuka. Penulis berperan aktif dalam menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap menghargai dan terbuka terhadap berbagai pandangan yang disampaikan. Penulis juga berupaya menjaga suasana diskusi tetap kondusif dengan memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh peserta untuk berpartisipasi. Sikap saling mendukung dan keterbukaan dalam bertukar pendapat mencerminkan bentuk nyata penerapan nilai Kolaboratif yang memperkuat hubungan antar individu di lingkungan kerja.





PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

LAPORAN KEGIATAN  
SOSIALISASI PEMBARUAN AKSES DATA CUTI ASN MELALUI APLIKASI  
LINKTREE DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA  
DUMAI

**A. Latar Belakang**

Menindaklanjuti dari proses rekapitulasi data cuti ASN yang saat ini masih menghadapi beberapa kendala masih terdapat ASN yang terkendala dan kesulitan dalam pengurusan administrasi seperti cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti yang berbasis digital pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Selama ini data laporan cuti para pegawai hanya bisa diakses oleh pegawai yang bersangkutan melalui akun ASN Digital masing-masing ASN. Hal tersebut berdampak kepada ketidadaan rekapitulasi data di database kepegawaian, sehingga pemantauan dan pengawasan cuti ASN di Bappeda Kota Dumai terhambat serta terdapat ketidaksesuaian data.

Maka untuk itu, saya sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai bermaksud untuk menggunakan google linktree sebagai media akses terbaru setiap ASN di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi linktree tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

**C. Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud**

Upaya penyampaian informasi dan pemahaman kepada para Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai mengenai pemanfaatan aplikasi Linktree sebagai media akses dan rekapitulasi data cuti pegawai secara digital.

## Gambar 42. Laporan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**b. Tujuan**

Sosialisasi tersebut dilaksanakan agar seluruh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai mengerti dan memahami mengenai cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree untuk mengelola serta memantau data cuti pegawai secara digital, efisien, dan transparan.

**D. Waktu Pelaksanaan**

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 16 Oktober 2025  
Pukul : 10.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

**E. Peserta Kegiatan**

Terdiri dari rekan-rekan ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

**F. Narasumber**

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Rama Daniati, yang merupakan peserta latsar CPNS di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

**G. Materi**

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree Akses Data Cuti ASN untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

**H. Dokumentasi Pelaksanaan**

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut :

[https://drive.google.com/file/d/1c3yI2WXeTrvzQHS9FdDnktARVJq36A/wiew?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1c3yI2WXeTrvzQHS9FdDnktARVJq36A/wiew?usp=drive_link)

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

## Gambar 43. Lanjutan Laporan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id



Dumai, 16 Oktober 2025

Mengetahui  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

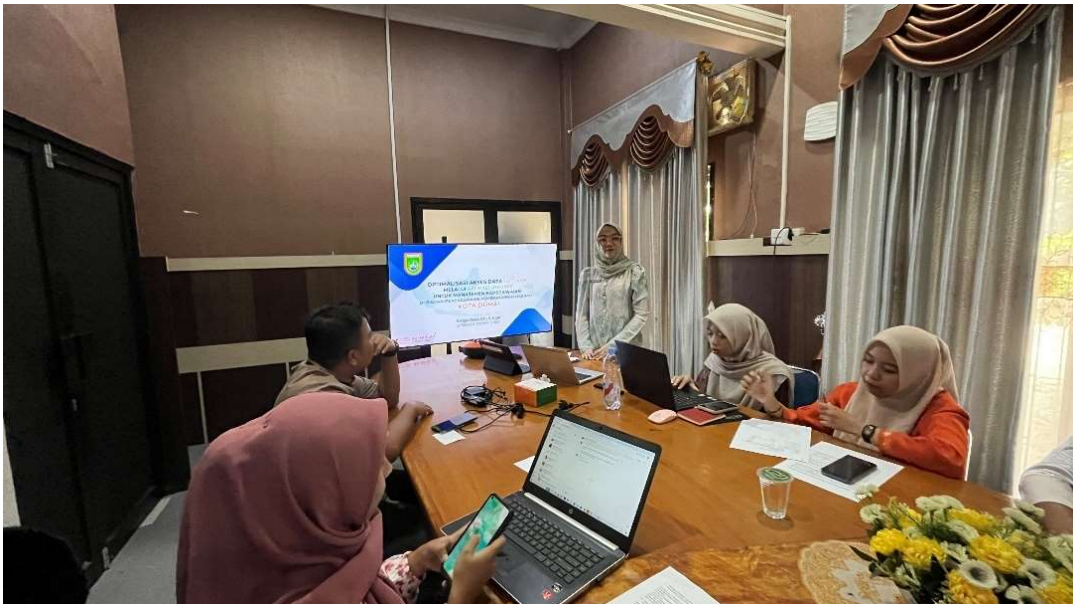
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

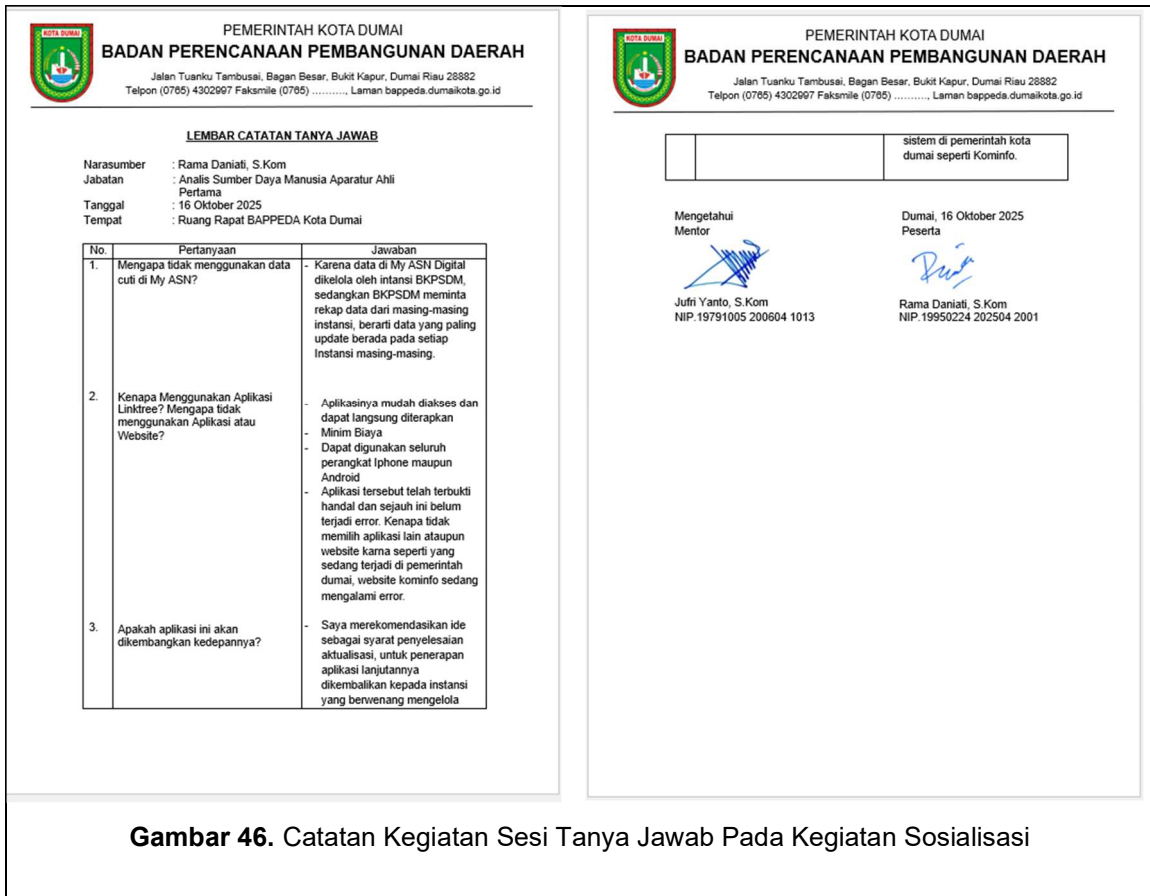


**Gambar 44.** Lanjutan Laporan Kegiatan Sosialisasi

**c. Memberikan waktu untuk sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi**



**Gambar 45.** Sesi Tanya Jawab Sosialisasi



### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### a. Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis melaksanakan tugas membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta kegiatan sebagai bagian dari proses administrasi yang tertib dan terstruktur. Kegiatan ini dimulai dengan memastikan daftar hadir telah disiapkan secara lengkap sesuai dengan jumlah peserta yang diundang. Penulis kemudian mendistribusikan daftar hadir kepada peserta dengan memperhatikan ketepatan waktu agar tidak mengganggu jalannya kegiatan sosialisasi. Selama proses pembagian, penulis memastikan setiap peserta menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadiran resmi. Penulis juga memberikan arahan singkat mengenai cara pengisian daftar hadir untuk menghindari kesalahan penulisan data. Setelah proses pembagian

selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh peserta telah mengisi daftar hadir dengan benar. Kegiatan ini menunjukkan ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas administrasi kegiatan. Hasil dari kegiatan ini adalah daftar hadir yang rapi, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik. Produk akhir tersebut menjadi bukti autentik pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, proses dan kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena dilaksanakan dengan penuh ketelitian, tanggung jawab, dan profesionalisme.

**b. Melakukan kegiatan sosialisasi**

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi sebagai salah satu bentuk upaya penyampaian informasi penting kepada para pegawai di lingkungan kerja. Proses kegiatan ini diawali dengan persiapan materi dan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan. Penulis juga menyusun jadwal kegiatan, menyiapkan perlengkapan presentasi, serta memastikan tempat pelaksanaan dalam kondisi siap digunakan. Selama kegiatan berlangsung, penulis berperan aktif dalam memberikan penjelasan yang jelas, komunikatif, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Selain itu, penulis juga membuka sesi tanya jawab agar peserta dapat memahami materi secara mendalam. Proses sosialisasi berjalan dengan tertib dan partisipatif, menunjukkan adanya antusiasme dari peserta. Kualitas kegiatan terlihat dari efektivitas penyampaian informasi serta keterlibatan aktif peserta selama sesi berlangsung. Penulis memastikan bahwa setiap pesan yang disampaikan relevan dengan kebutuhan peserta dan mendukung tujuan organisasi. Hasil dari kegiatan ini berupa peningkatan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Dengan demikian, penulis menilai bahwa kegiatan sosialisasi telah terlaksana dengan baik, efektif, dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan

serta kesadaran peserta.

**c. Memberikan waktu untuk sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis memberikan waktu khusus untuk sesi tanya jawab sebagai bagian dari proses penyampaian informasi yang interaktif. Tahapan ini dirancang agar peserta dapat memahami materi dengan lebih mendalam melalui komunikasi dua arah. Penulis memastikan bahwa waktu yang dialokasikan cukup untuk menampung pertanyaan dari para peserta. Selama sesi berlangsung, penulis berupaya memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan sesuai dengan pokok bahasan kegiatan. Proses ini berjalan dengan tertib karena penulis mengatur jalannya diskusi secara terarah dan profesional. Melalui kegiatan ini, peserta tampak antusias dalam menyampaikan pendapat maupun kendala yang mereka hadapi. Penulis menilai bahwa kualitas pelaksanaan sesi tanya jawab sangat baik karena mampu menciptakan suasana yang terbuka dan komunikatif. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi yang disampaikan. Selain itu, penulis juga mencatat beberapa masukan penting yang dapat dijadikan bahan evaluasi kegiatan selanjutnya. Dengan demikian, sesi tanya jawab menjadi salah satu indikator keberhasilan kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan secara efektif dan bermakna.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Penulis menilai bahwa apabila pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegritas melalui platform digital tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar (NND) ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan

rendahnya profesionalisme dan menurunnya kepercayaan antarpegawai. Kegiatan sosialisasi berpotensi berjalan tanpa arah yang jelas, minim kolaborasi, serta tidak menghasilkan pemahaman yang seragam terkait penggunaan platform digital. Selain itu, kualitas penyampaian informasi akan menurun karena kurangnya rasa tanggung jawab dan komitmen dalam melaksanakan tugas. Bagi masyarakat, dampak yang timbul adalah keterlambatan dalam memperoleh pelayanan informasi terkait data ASN yang seharusnya mudah diakses. Kurangnya nilai akuntabilitas dan orientasi pelayanan dapat menyebabkan munculnya kesan birokrasi yang tidak transparan. Penulis juga menilai bahwa tanpa dasar nilai BerAKHLAK, inovasi dalam pengelolaan data ASN sulit berkembang dan tidak berkelanjutan. Pada akhirnya, ketidaksesuaian tersebut dapat menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berintegritas.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)</b>
1.	18 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 17 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya laporan pelaksanaan monitoring
	2. Tersedianya hasil rekap monitoring
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Melaksanakan monitoring</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada hari Senin, 17 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis Dalam melaksanakan kegiatan monitoring, penulis berupaya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sebagai wujud komitmen dalam memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi dan masyarakat. Penulis melaksanakan monitoring dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh proses berjalan sesuai rencana serta berfokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengutamakan ketepatan waktu, ketelitian, dan keakuratan data agar hasil monitoring dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang efektif. Pendekatan ini dilakukan agar proses monitoring tidak hanya menjadi kegiatan evaluatif, tetapi juga menjadi sarana pembinaan dan peningkatan kinerja bersama. Dengan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis berupaya memastikan bahwa kegiatan monitoring memberikan dampak positif, baik dalam peningkatan kualitas kerja satuan kerja maupun dalam mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih baik. Nilai tersebut menjadi landasan bagi penulis untuk terus meningkatkan profesionalisme, kepekaan terhadap kebutuhan organisasi, serta dedikasi dalam memberikan pelayanan terbaik melalui setiap kegiatan yang dilaksanakan.</p>	

### **b. Akuntabel**

Penulis berusaha menunjukkan penerapan nilai Akuntabel secara optimal dalam kegiatan melaksanakan monitoring di Bappeda Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai Akuntabel sebagai prinsip utama dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Penulis memastikan seluruh proses monitoring dilaksanakan sesuai prosedur, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan hasil kegiatan. Setiap data dan informasi yang dikumpulkan dicatat secara sistematis dan disajikan dengan jujur tanpa adanya manipulasi atau penyimpangan. Penulis berpegang pada prinsip transparansi dalam menyampaikan hasil monitoring agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan pihak terkait. Dalam penyusunan laporan, penulis menjelaskan dasar pengambilan keputusan dan rekomendasi secara jelas dan logis, sehingga pihak penerima laporan dapat menelusuri proses serta dasar analisis yang digunakan. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, penulis berupaya membangun kepercayaan dalam lingkungan kerja melalui pelaksanaan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan secara etis maupun administratif. Melalui penerapan nilai tersebut, penulis memastikan bahwa setiap hasil kerja tidak hanya memenuhi tuntutan formal, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang baik.

### **c. Kompeten**

Penulis telah berupaya menerapkan nilai Kompeten dalam melaksanakan kegiatan melaksanakan monitoring di Bappeda Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai Kompeten sebagai landasan dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab. Penulis berupaya menunjukkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang memadai dalam memahami aspek-aspek yang dimonitor, sehingga setiap langkah kegiatan dapat dilaksanakan

secara terarah dan tepat sasaran. Sebelum kegiatan dimulai, penulis melakukan persiapan dengan mempelajari dokumen pendukung, data capaian, serta indikator kinerja agar pelaksanaan monitoring berlangsung efektif. Dalam proses ini, penulis terus mengasah kemampuan berpikir kritis dan analitis untuk memastikan hasil yang disusun benar-benar mendukung peningkatan kinerja organisasi. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan monitoring dapat mencerminkan kompetensi yang adaptif terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi. Dengan menerapkan nilai Kompeten, penulis tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada kualitas proses yang dijalankan. Sikap profesional, teliti, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan menjadi cerminan nyata dari penerapan nilai tersebut dalam setiap tahapan kegiatan monitoring.

#### **d. Harmonis**

Penulis berusaha menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan kegiatan melaksanakan monitoring di Bappeda Kota Dumai. Dalam melaksanakan tugas rekapitulasi data cuti ASN, dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai harmonis sebagai pedoman dalam membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat. Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan monitoring tidak hanya bergantung pada ketepatan data dan metode, tetapi juga pada kemampuan menjalin komunikasi yang efektif dan penuh empati. Oleh karena itu, penulis senantiasa menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat orang lain, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif selama proses monitoring berlangsung. Penulis berupaya mengedepankan kerja sama yang baik antar anggota tim maupun dengan unit kerja yang dimonitor, sehingga kegiatan dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan bersama. Dalam setiap interaksi, penulis berusaha mendengarkan dengan seksama berbagai masukan dan pandangan, serta menanggapi secara bijaksana untuk menghindari kesalahpahaman. Pendekatan yang terbuka dan menghormati perbedaan

pendapat menjadi wujud nyata penerapan nilai Harmonis dalam menjaga hubungan profesional. Selain itu, penulis mendorong terciptanya kolaborasi yang sehat dan saling mendukung agar hasil monitoring tidak hanya bersifat evaluatif, tetapi juga memberikan solusi yang membangun. Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis berupaya menumbuhkan rasa saling percaya dan kebersamaan yang kuat, sehingga kegiatan monitoring dapat memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja organisasi serta mempererat hubungan antarpegawai di lingkungan kerja.

**e. Loyal**

Penulis berusaha menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan melaksanakan monitoring di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Penulis menerapkan nilai adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam proses perekapan cuti ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai Loyal sebagai wujud kesetiaan terhadap tugas, organisasi, serta kepentingan bangsa dan negara. Penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan penuh komitmen dan dedikasi, berpegang teguh pada arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi maupun kelompok tertentu. Dalam setiap tahap kegiatan, penulis berupaya menjaga integritas dan kepercayaan yang telah diberikan, dengan memastikan hasil monitoring mencerminkan kondisi yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan sikap disiplin dalam melaksanakan tugas, hadir tepat waktu, serta menyelesaikan tanggung jawab sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Setiap hasil kerja disusun dengan mengutamakan kepentingan organisasi, bukan sekadar untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan untuk mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi secara menyeluruh. Melalui penerapan nilai Loyal, penulis berupaya menumbuhkan semangat kerja yang berorientasi pada kepentingan bersama, serta memastikan setiap kegiatan monitoring menjadi bentuk nyata kontribusi bagi kemajuan

organisasi dan pelayanan publik.

**f. Adaptif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan kegiatan melaksanakan monitoring di Bappeda Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai Adaptif sebagai bentuk kesiapan dalam menghadapi berbagai perubahan dan dinamika situasi di lapangan. Penulis menyadari bahwa kegiatan monitoring memerlukan fleksibilitas tinggi, terutama ketika menghadapi kendala teknis, perubahan jadwal, maupun perbedaan kondisi antarunit kerja yang dimonitor. Oleh karena itu, penulis berupaya menyesuaikan strategi pelaksanaan agar kegiatan tetap berjalan efektif tanpa mengurangi kualitas hasil yang diharapkan. Penulis memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi untuk mendukung proses monitoring, seperti penggunaan aplikasi pengumpulan data dan komunikasi daring guna mempercepat koordinasi dengan pihak terkait. Selain itu, penulis bersikap terbuka terhadap ide dan metode baru yang dapat meningkatkan efisiensi serta akurasi kegiatan. Sikap adaptif ini tidak hanya membantu penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik, tetapi juga memperkuat kemampuan profesional untuk terus berkembang sesuai tuntutan organisasi dan lingkungan kerja. Dengan menerapkan nilai Adaptif, penulis berkomitmen untuk menjadi aparatur yang tanggap terhadap perubahan, mampu menyesuaikan diri dengan cepat, serta terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan monitoring demi mendukung peningkatan kinerja organisasi.

**g. Kolaboratif**

Penulis berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dalam melaksanakan kegiatan melaksanakan monitoring di Bappeda Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, penulis menerapkan nilai Kolaboratif sebagai dasar dalam membangun kerja sama yang efektif dengan

berbagai pihak yang terlibat. Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan monitoring tidak dapat dicapai secara individu, melainkan melalui sinergi antara tim pelaksana, unit kerja yang dimonitor, dan pihak terkait lainnya. Oleh karena itu, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang terbuka, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain agar setiap tahapan kegiatan dapat berjalan lancar dan mencapai hasil yang optimal. Penulis aktif berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyamakan persepsi dan memastikan pembagian tugas berjalan proporsional sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Melalui kerja sama yang harmonis, penulis berupaya menciptakan lingkungan kerja yang produktif, transparan, dan saling mendukung. Dengan menerapkan nilai Kolaboratif, penulis tidak hanya memperkuat semangat kebersamaan dalam tim, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang solid dan berorientasi pada hasil bersama. Nilai ini menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan monitoring secara efektif, profesional, dan berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

## **2) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa tanggal 20 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sebagai wujud komitmen dalam memberikan hasil kerja yang terbaik, akurat, dan bermanfaat bagi organisasi maupun masyarakat. Penulis menyadari bahwa kegiatan evaluasi merupakan bagian penting dalam memastikan efektivitas pelaksanaan program serta peningkatan mutu pelayanan publik. Oleh karena itu, penulis melaksanakan evaluasi dengan cermat, objektif, dan penuh tanggung jawab agar hasil yang diperoleh benar-benar menggambarkan kondisi riil di lapangan. Penulis berupaya

menyajikan hasil evaluasi secara jelas dan mudah dipahami oleh pihak-pihak yang membutuhkan, dengan mengutamakan ketepatan informasi dan ketelitian dalam analisis data. Dalam proses ini, penulis selalu mempertimbangkan dampak dari setiap rekomendasi yang diberikan agar dapat menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kualitas kinerja. Penulis juga terbuka terhadap saran dari pimpinan maupun rekan kerja, sebagai bentuk pelayanan yang menghargai kolaborasi dan partisipasi semua pihak. Selain itu, penulis menjaga sikap profesional dan komunikatif dalam menyampaikan hasil evaluasi, dengan tetap menjunjung etika dan menghormati pihak yang dievaluasi. Dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis berupaya menjadikan kegiatan evaluasi hasil rekap monitoring sebagai sarana pembelajaran dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang berkelanjutan, serta memastikan setiap rekomendasi memberikan manfaat nyata bagi kemajuan organisasi.

#### **b. Akuntabel**

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan setiap data cuti yang dihitung telah sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Akuntabel sebagai prinsip utama dalam memastikan setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. Penulis melaksanakan evaluasi berdasarkan data dan fakta yang valid, sehingga hasil analisis yang disusun mencerminkan kondisi sebenarnya tanpa adanya manipulasi maupun keberpihakan. Dalam proses pengolahan data, penulis menjaga ketelitian dan konsistensi agar setiap kesimpulan dan rekomendasi yang dihasilkan memiliki dasar yang kuat dan logis. Penulis menyusun laporan evaluasi secara sistematis, mencantumkan sumber data, metode analisis, serta hasil temuan dengan jelas agar dapat ditelusuri oleh pihak yang berkepentingan. Penulis juga memastikan

bahwa setiap rekomendasi yang diberikan berorientasi pada peningkatan kinerja, bukan sekadar formalitas laporan. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, penulis berupaya membangun kepercayaan, baik di internal organisasi maupun di hadapan masyarakat, bahwa setiap hasil evaluasi dilakukan secara profesional, transparan, dan berintegritas. Nilai ini menjadi landasan bagi penulis dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab demi mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

### **c. Kompeten**

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Kompeten sebagai landasan utama dalam melaksanakan tugas secara profesional, cermat, dan bertanggung jawab. Penulis menggunakan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman yang dimiliki untuk menganalisis data hasil monitoring secara mendalam dan objektif. Sebelum melakukan evaluasi, penulis mempelajari kembali seluruh dokumen pendukung dan indikator kinerja yang relevan agar proses analisis dapat dilakukan dengan tepat sasaran dan menghasilkan rekomendasi yang akurat. Setiap hasil evaluasi disusun dengan mempertimbangkan aspek relevansi dan manfaat bagi organisasi. Dengan menerapkan nilai Kompeten, penulis memastikan bahwa kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring tidak hanya menghasilkan laporan yang informatif, tetapi juga menjadi dasar pengambilan keputusan yang strategis. Nilai ini mendorong penulis untuk terus berinovasi, bekerja dengan standar profesional tinggi, serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan organisasi.

### **d. Harmonis**

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Harmonis sebagai pedoman dalam membangun suasana kerja yang saling menghargai, terbuka, dan kondusif. Penulis menyadari bahwa kegiatan evaluasi melibatkan berbagai pihak dengan

latar belakang dan pandangan yang beragam, sehingga diperlukan komunikasi yang baik dan sikap saling menghormati agar proses evaluasi berjalan lancar. Penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang positif dengan mendengarkan pendapat, tanggapan, serta masukan dari rekan kerja dan pihak terkait secara objektif dan tanpa prasangka. Dalam proses evaluasi, penulis menjaga kesantunan dalam menyampaikan hasil temuan dan rekomendasi, terutama terhadap hal-hal yang memerlukan perbaikan. Penulis memahami bahwa kerja sama yang baik akan menghasilkan evaluasi yang lebih objektif dan komprehensif. Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis berusaha memperkuat hubungan antarpegawai dan antarunit kerja, menumbuhkan rasa saling percaya, serta menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Nilai ini menjadi landasan penting bagi penulis dalam melaksanakan evaluasi yang tidak hanya berorientasi pada hasil, tetapi juga memperhatikan keseimbangan dan keharmonisan dalam proses pelaksanaannya..

#### **e. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Loyal sebagai wujud kesetiaan terhadap tugas, organisasi, serta tanggung jawab profesional yang diemban. Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dengan berpedoman pada peraturan, kebijakan, dan arahan pimpinan yang berlaku, tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi maupun kelompok tertentu. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis menunjukkan komitmen yang tinggi untuk memberikan hasil evaluasi yang objektif, transparan, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, penulis berpartisipasi aktif dalam mendukung kebijakan dan program kerja organisasi dengan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar untuk perbaikan dan pengambilan keputusan yang strategis. Loyalitas penulis tidak hanya tercermin dalam ketaatan terhadap aturan, tetapi juga dalam

semangat untuk memberikan kontribusi terbaik demi tercapainya visi dan misi instansi. Dengan menerapkan nilai Loyal, penulis berupaya menumbuhkan rasa memiliki terhadap organisasi, memperkuat kepercayaan pimpinan, serta memastikan bahwa setiap kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen terhadap kepentingan bersama..

**f. Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Adaptif sebagai bentuk kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan dinamika yang terjadi selama proses evaluasi berlangsung. Penulis menyadari bahwa situasi dan kondisi di lapangan dapat berubah sewaktu-waktu, baik dari segi kebijakan, data yang diperoleh, maupun kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, penulis berupaya menyesuaikan metode analisis dan pendekatan evaluasi agar tetap relevan dengan kondisi aktual tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Penulis memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi untuk mendukung proses evaluasi, seperti penggunaan aplikasi pengolah data dan sistem pelaporan digital guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan hasil. Nilai Adaptif mendorong penulis untuk bekerja lebih fleksibel, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan lingkungan kerja. Melalui penerapan nilai ini, penulis memastikan bahwa kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dapat menghasilkan rekomendasi yang efektif, akurat, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi..

**g. Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis menerapkan nilai Kolaboratif sebagai landasan dalam membangun kerja sama yang solid dan produktif dengan berbagai pihak terkait. Penulis menyadari bahwa kegiatan evaluasi akan menghasilkan

hasil yang lebih komprehensif apabila dilaksanakan melalui sinergi antara tim pelaksana, unit kerja yang dimonitor, serta pihak lain yang memiliki peran strategis dalam proses tersebut. Oleh karena itu, penulis aktif berkoordinasi dan berkomunikasi secara terbuka untuk menyamakan persepsi, menyatukan langkah, serta memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai tujuan bersama. Dalam proses evaluasi, penulis berperan aktif dalam berbagi informasi, bertukar pandangan, dan menghimpun masukan dari rekan kerja maupun pimpinan guna memperkaya analisis yang dilakukan. Dengan menerapkan nilai Kolaboratif, penulis tidak hanya memperkuat hubungan profesional antarpegawai, tetapi juga mendorong terbentuknya budaya kerja yang saling mendukung, transparan, dan berorientasi pada hasil bersama. Nilai ini menjadi pedoman bagi penulis dalam memastikan kegiatan evaluasi hasil rekap monitoring dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### a. Melaksanakan Monitoring


**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302987 Faksimila (0765) ..... Laman bappeda.dumai.go.id

**FORM MONITORING KEGIATAN SOSIALISASI**

Nama Kegiatan : Sosialisasi Penggunaan Platform Digital  
 Peningkatan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN  
 Penanggung Jawab : Rama Daniati, S.Kom  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
 Nama Mentor : Jufri Yanlo, S.Kom  
 Tanggal Pelaksanaan : Kamis, 16 Oktober 2025  
 Lokasi Kegiatan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

**A. Identitas Kegiatan**

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Peserta	Jumlah Peserta
1	sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital	Kamis, 16 Oktober 2025	ASN di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai	20 orang

**B. Tujuan Kegiatan**  
 Memberikan pemahaman kepada ASN mengenai tata cara peningkatan data cuti melalui platform digital serta menyosialisasikan peraturan cuti yang berlaku agar proses administrasi kepegawaian berjalan efektif, efisien, dan transparan.

**C. Aspek yang Dimonitor**

No	Aspek yang Dimonitor	Indikator Keberhasilan	Hasil Pengamatan / Temuan	Rencana Tindak Lanjut
1	Persiapan Kegiatan	Materi, tempat, dan perangkat siap sebelum pelaksanaan	bersis dan terdapat, telah siap, ditayangkan dan beres, materi lengkap dan menarik, kegiatan berlangsung.	-
2	Pelaksanaan Sosialisasi	Materi disampaikan dengan jelas dan sesuai agenda	materi disampaikan secara menarik dan mudah dipahami.	terdapat dan sesuai yang dapat meningkatkan pemahaman
3	Partisipasi Peserta	Peserta aktif bertanya dan	terasa, pengamatan, beres, dan semangat.	tidak ada, untuk lebih baik lagi agar lebih terarah dan terarah.

**Gambar 47.** Form Monitoring Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

		memberikan tanggapan	Apresiasi Dua Cah Baru	Menang
4	Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK	Nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif tampak dalam interaksi	penyempurnaan rumah dan tempat tinggal di lingkungan Rukun Warga RW 001, dan nilai kesetiaan pelayanan. Kegiatan yang telah dilaksanakan dengan baik dan menunjukkan hasil yang memuaskan.	
5	Manfaat Kegiatan	Peserta memahami sistem dan peraturan cuti ASN	Perwakilan hasil studi/ studi lapangan, termasuk kunjungan ke lokasi kegiatan, dan melakukan diskusi dengan pejabat terkait.	
6	Dokumentasi Kegiatan	Foto, daftar hadir, dan notulensi tersedia	Keberhasilan diukur dari kegiatan tersebut dalam bentuk laporan dan foto yang telah diunggah ke media sosial dan foto yang telah diunggah ke media sosial.	Atensi dan perhatian yang diberikan oleh pihak terkait.

D. Hasil dan Evaluasi Singkat  
 Hasil dan Evaluasi kegiatan ini sangat komprehensif dan relevan dengan kebutuhan peserta. Peserta merasa sangat puas dengan kegiatan ini yang telah dilaksanakan dengan baik dan menunjukkan keberhasilan dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan administratif kepegawaian.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi  
 Secara keseluruhan kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti kegiatan ini, menunjukkan minat yang tinggi terhadap kegiatan ini. Rekomendasi: perlu diadakan kegiatan serupa di lingkungan lain yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan dan keterampilan administratif kepegawaian.

Dumai, 16 Oktober 2025

Mentor  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005 200604 1013

Peserta  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 48.** Lanjutan Form Monitoring Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTILAS**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
 NIP : 19950224 202504 2001  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa  
 Monitoring Bidang : Sekretariat

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025

Pengawas,  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 49.** Catatan Monitoring Bidang Sekretariat



**Gambar 50.** Dokumentasi Monitoring Bidang Sekretariat



**PEMERINTAH KOTA DUMAI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Monitoring Bidang : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 51.** Catatan Monitoring Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah



**Gambar 52.** Dokumentasi Monitoring Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302987 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/Illa  
Monitoring Bidang : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

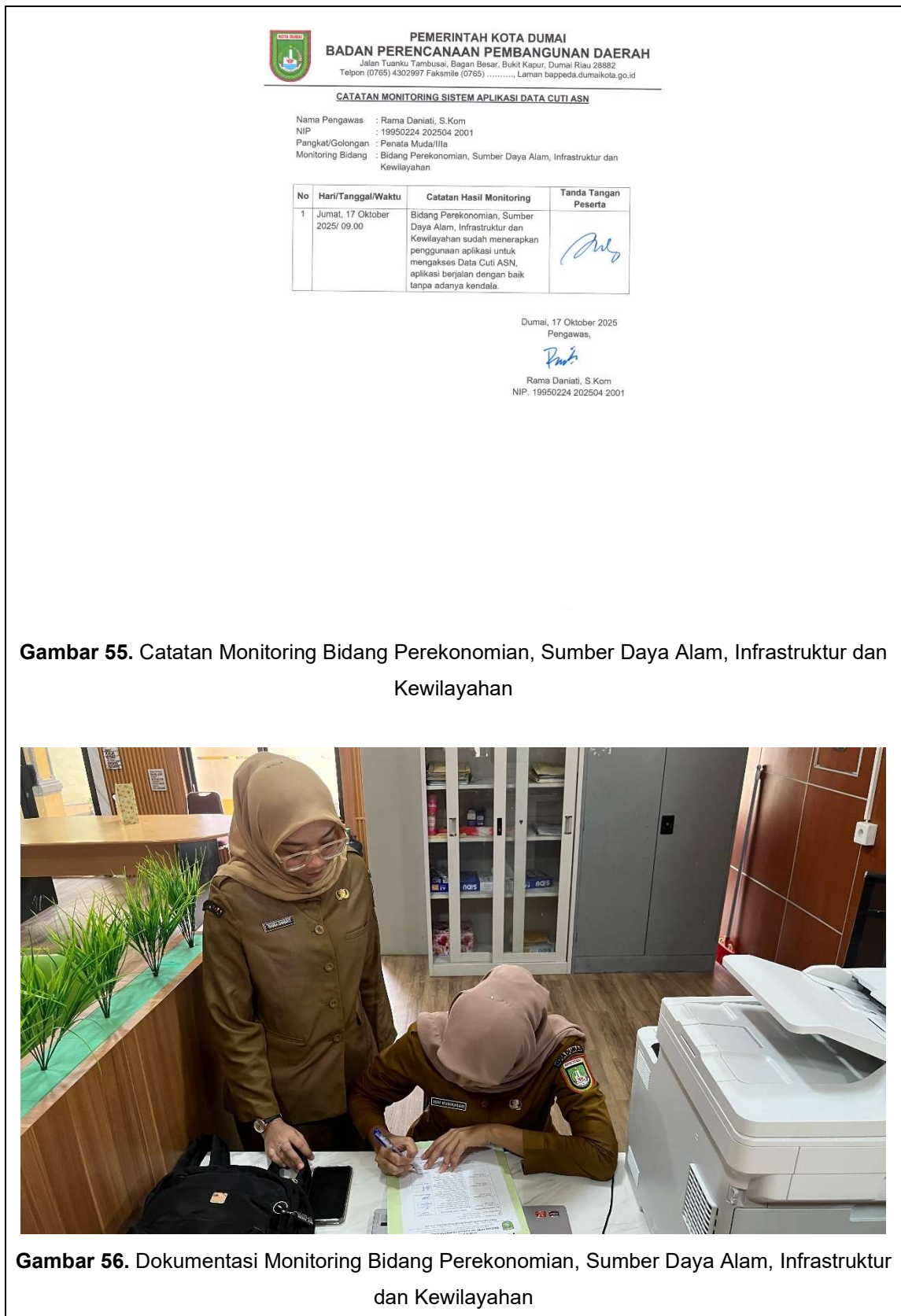
Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 53.** Catatan Monitoring Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia




**Gambar 54.** Dokumentasi Monitoring Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia









**Gambar 57.** Dokumentasi Meminta Tanda Tangan ke Mentor di Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Aplikasi Data Cuti



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagian Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28892  
 Telpun (0765) 4302997 Fakamile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id


**REKAPITULASI MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
 NIP : 19950224 202504 2001  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Idris, S.P.
2	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Idris, S.P.
3	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Elisya, S.Sos
4	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Murtawati, S.S.

Dumai, 17 Oktober 2025

Mengetahui,  
 Mentor  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP. 19791005 200604 1013

Peserta,  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 58.** Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Aplikasi Data Cuti ASN



**LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING**

Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi Aplikasi Data Cuti ASN yang sebelumnya telah dirancang menggunakan Platform Linkree dan disosialisasikan kepada seluruh bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan literasi digital ASN serta efisiensi administrasi dan transparansi proses. Monitoring dilakukan pada empat unit kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, yaitu Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



Berdasarkan hasil monitoring pada grafik perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, dan pemanfaatan fitur aplikasi di setiap bidang kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Sebelum aktualisasi, tingkat pemahaman ASN terhadap penggunaan aplikasi data cuti berada pada kisaran sedang, dengan nilai rata-rata antara 6 hingga 8. Frekuensi akses aplikasi oleh ASN juga masih relatif rendah, menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi belum menjadi kebiasaan rutin. Pemanfaatan fitur aplikasi sebagian besar baru dilakukan oleh ASN di bidang tertentu dan belum merata di seluruh unit kerja.

**Gambar 59.** Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring



Setelah pelaksanaan aktualisasi, seluruh indikator menunjukkan peningkatan yang konsisten. Nilai rata-rata pemahaman ASN meningkat menjadi di atas 9 pada sebagian besar bidang, menandakan bahwa sosialisasi dan pelatihan yang dilakukan telah berhasil meningkatkan literasi digital pegawai. Frekuensi akses aplikasi juga mengalami peningkatan yang menunjukkan adanya perubahan perilaku ASN dalam memanfaatkan platform digital secara lebih aktif. Selain itu, pemanfaatan fitur aplikasi meningkat secara signifikan, mencerminkan bahwa aplikasi tidak hanya dipahami tetapi juga digunakan secara fungsional dalam mendukung pengelolaan data cuti ASN.

Peningkatan ini terjadi pada seluruh bidang, baik Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maupun Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang menunjukkan keberhasilan penerapan aktualisasi secara merata di seluruh unit kerja.

Mengetahui,  
 Mentor,  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025  
 Peserta,  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 60.** Lanjutan Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

### **a. Melaksanakan monitoring**

Dalam kegiatan melaksanakan monitoring, penulis menjalankan seluruh proses secara terstruktur dan berpedoman pada rencana kerja yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan diawali dengan tahap persiapan, yaitu pengumpulan data pendukung, penentuan indikator kinerja, serta koordinasi dengan pihak-pihak yang menjadi objek monitoring. Penulis memastikan setiap langkah kegiatan dilakukan sesuai prosedur agar hasil yang diperoleh valid dan relevan dengan tujuan yang ingin dicapai. Selama proses pelaksanaan, penulis melakukan pengamatan langsung di lapangan, mencatat temuan penting, serta berdiskusi dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi yang komprehensif. Penulis mengutamakan ketelitian dan objektivitas dalam menganalisis setiap hasil pengamatan, sehingga laporan yang dihasilkan menggambarkan kondisi sebenarnya. Setelah kegiatan selesai, penulis menyusun laporan hasil monitoring yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja. Kualitas produk kegiatan ini dinilai dari ketepatan waktu penyusunan, keakuratan data, serta kesesuaian antara hasil dan tujuan kegiatan. Dengan proses yang terencana dan hasil yang berkualitas, kegiatan monitoring yang dilaksanakan penulis mampu menjadi sarana kontrol dan pembelajaran yang berkelanjutan dalam mendukung pencapaian kinerja instansi secara optimal.

### **b. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring**

Dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis melaksanakan proses secara sistematis dan berorientasi pada peningkatan mutu hasil kerja. Kegiatan diawali dengan menelaah kembali data hasil monitoring yang telah direkap, kemudian penulis melakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan dan konsistensi informasi. Penulis menganalisis setiap temuan berdasarkan indikator kinerja yang telah

ditetapkan guna menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan yang diharapkan. Selama proses evaluasi, penulis menggunakan pendekatan objektif dan berbasis data agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Penulis juga melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk memperkaya pemahaman terhadap konteks data serta memperoleh perspektif yang lebih komprehensif. Hasil analisis kemudian diolah menjadi laporan evaluasi yang disusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna laporan. Laporan tersebut mencakup identifikasi capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan yang konstruktif untuk mendukung peningkatan kinerja di masa mendatang. Dengan demikian, proses dan produk evaluasi yang dilaksanakan penulis mampu menjadi instrumen penting dalam mendorong efektivitas, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Apabila pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis menilai bahwa hal tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, proses monitoring dan evaluasi berpotensi dilakukan hanya sebagai formalitas, sehingga hasilnya tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik. Ketidakhadiran nilai Akuntabel dapat menyebabkan laporan yang dihasilkan menjadi tidak transparan, kurang dapat dipercaya, dan sulit dipertanggungjawabkan secara administratif. Selanjutnya, tanpa nilai Kompeten, penulis menilai kualitas analisis dan rekomendasi hasil evaluasi dapat menurun karena kurangnya ketelitian, kedalaman, serta pemahaman teknis terhadap substansi kegiatan. Ketiadaan nilai Harmonis akan menimbulkan

gesekan antarpegawai atau unit kerja, yang pada akhirnya menghambat kerja sama dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas. Jika nilai Loyal diabaikan, komitmen terhadap kepentingan instansi bisa melemah, menyebabkan rendahnya rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Demikian pula, tanpa nilai Adaptif, penulis menilai satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan, teknologi, maupun kebutuhan masyarakat. Sedangkan tanpa nilai Kolaboratif, sinergi antarpegawai dan antarunit kerja tidak akan terbentuk, mengakibatkan hasil monitoring dan evaluasi menjadi tidak optimal. Akibat dari pengabaian nilai-nilai tersebut adalah menurunnya efektivitas kinerja organisasi, berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah, serta tidak tercapainya tujuan pembangunan yang berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	<b>Pembuatan Laporan Aktualisasi</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	Tanggal 20-22 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi</b>	
<b>a. Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada tanggal 20 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa pada kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis berupaya memberikan hasil kerja yang terbaik dengan mengutamakan kepuasan dan kemudahan pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Penulis menyusun draft laporan dengan memperhatikan sistematika penulisan yang benar, bahasa yang jelas, dan isi yang akurat agar mudah dipahami. Dalam proses penyusunan, penulis berusaha menampilkan data dan informasi secara objektif, lengkap, serta relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan. Selain itu, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap saran dan koreksi dari mentor guna menyempurnakan isi laporan. Penulis berkomitmen untuk menghasilkan laporan yang bermanfaat, informatif, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Dengan demikian, penyusunan draft laporan aktualisasi menjadi bentuk nyata dari pelayanan yang berorientasi pada hasil dan kepuasan pihak penerima manfaat.</p>	

### **b. Akuntabel**

Penulis menerapkan nilai Akuntabel sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dengan memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang dimuat dalam laporan bersumber dari kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam proses penulisan, penulis berpedoman pada format dan ketentuan yang berlaku agar laporan tersusun secara sistematis dan sesuai standar yang telah ditetapkan. Penulis juga mencatat seluruh proses kegiatan dengan rinci sebagai bukti nyata dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan. Setiap hasil analisis dan kesimpulan yang disajikan dalam laporan dibuat berdasarkan fakta, bukan asumsi, sehingga laporan menjadi valid dan kredibel. Penulis selalu melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk meminimalkan kesalahan dan menjaga akurasi data. Selain itu, penulis terbuka terhadap evaluasi dan masukan dari pembimbing maupun pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban moral dan profesional. Melalui penerapan nilai Akuntabel, penulis berupaya menghasilkan laporan yang tidak hanya informatif tetapi juga dapat dipercaya. Dengan demikian, penyusunan draft laporan aktualisasi menjadi wujud nyata komitmen penulis dalam menjaga keandalan dan kredibilitas hasil kerja.

### **c. Kompeten**

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki untuk mengolah data, menganalisis informasi, dan menyajikannya secara sistematis agar mudah dipahami oleh pembaca. Dalam proses penyusunan laporan, penulis memperhatikan struktur penulisan, tata bahasa, serta keakuratan isi agar hasil kerja mencerminkan profesionalitas dan ketelitian. Penulis juga melakukan kajian terhadap referensi dan pedoman yang relevan guna memperkaya isi laporan dengan landasan

teori dan praktik yang tepat. Upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi dapat memberikan gambaran yang objektif dan bermanfaat bagi pengembangan kompetensi ASN. Selain itu, penulis terus berusaha meningkatkan kemampuan diri dengan menerima masukan dari pembimbing dan rekan kerja sebagai bagian dari proses pembelajaran. Sikap terbuka terhadap perbaikan ini mencerminkan semangat penulis untuk terus berkembang dan memberikan hasil terbaik. Melalui penerapan nilai Kompeten, penulis berkomitmen untuk menghasilkan karya yang tidak hanya memenuhi standar, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi instansi. Dengan demikian, kegiatan membuat draft laporan aktualisasi menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan keahlian secara profesional dan bertanggung jawab

#### **d. Harmonis**

Penulis berusaha menerapkan nilai Harmonis dengan membangun suasana kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik bersama pembimbing, mentor, dan rekan sejawat. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan yang berkualitas memerlukan sinergi serta saling pengertian antara seluruh pihak yang terlibat. Oleh karena itu, penulis selalu terbuka terhadap saran, kritik, dan masukan yang disampaikan dengan tujuan penyempurnaan hasil kerja. Dalam proses diskusi, penulis berusaha menjaga sikap saling menghargai, mendengarkan pendapat orang lain, serta menyampaikan pandangan secara sopan dan konstruktif. Penulis juga berupaya menjaga keharmonisan hubungan kerja dengan menunjukkan empati dan menghargai perbedaan cara pandang. Melalui sikap tersebut, tercipta kerja sama yang positif dan suasana kolaboratif yang mendukung penyelesaian laporan dengan lebih efektif. Nilai harmonis ini mendorong penulis untuk mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi demi keberhasilan kegiatan aktualisasi. Selain itu, penulis

menyadari bahwa keharmonisan dalam lingkungan kerja merupakan kunci terciptanya hasil yang maksimal. Dengan demikian, penerapan nilai Harmonis dalam kegiatan ini tidak hanya memperlancar proses penyusunan laporan, tetapi juga mempererat hubungan profesional yang saling menghormati dan mendukung

**e. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Loyal sebagai wujud komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban sebagai aparatur sipil negara. Penulis menyusun laporan dengan menjunjung tinggi kepentingan organisasi dan berpedoman pada peraturan serta nilai-nilai ASN yang berlaku. Dalam proses penyusunan, penulis berupaya menjaga integritas dan konsistensi isi laporan agar mencerminkan capaian kegiatan secara objektif dan transparan. Selain itu, penulis menghindari segala bentuk tindakan yang dapat menurunkan citra instansi, seperti ketidakdisiplinan atau penyusunan laporan yang tidak akurat. Sikap loyal juga diwujudkan melalui kesungguhan penulis dalam memastikan bahwa hasil laporan dapat memberikan manfaat nyata bagi instansi dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, penulis tidak hanya bekerja untuk memenuhi kewajiban pribadi, tetapi juga sebagai bentuk pengabdian terhadap tugas kedinasan. Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis berusaha menumbuhkan rasa memiliki terhadap organisasi dan berkontribusi positif dalam meningkatkan citra ASN yang profesional dan berintegritas.

**f. Adaptif**

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan merespons dengan cepat setiap masukan, arahan, maupun revisi yang diberikan oleh pembimbing agar hasil laporan menjadi lebih baik dan sesuai dengan

harapan. Dalam menghadapi dinamika penyusunan laporan, penulis menggunakan berbagai sumber informasi dan referensi terkini untuk memperkuat isi serta memperkaya analisis yang disajikan. Penulis juga memanfaatkan teknologi dan perangkat digital secara optimal untuk mempercepat proses pengetikan, penyuntingan, dan penyimpanan dokumen agar lebih efisien. Ketika menghadapi kendala teknis atau perbedaan pandangan, penulis tetap bersikap terbuka dan fleksibel dalam mencari solusi terbaik. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis dalam beradaptasi terhadap situasi yang berubah tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Penulis senantiasa belajar dari pengalaman selama proses penyusunan laporan agar ke depan dapat bekerja dengan lebih efektif. Melalui penerapan nilai Adaptif ini, penulis berusaha menjaga produktivitas dan kualitas kinerja meskipun dalam kondisi yang dinamis. Dengan demikian, penyusunan draft laporan aktualisasi menjadi wujud nyata dari kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap tuntutan pekerjaan dan perubahan lingkungan kerja.

## **2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach pada tanggal 21 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagian Umum dan Kepegawaian. penulis berupaya menunjukkan sikap profesional dan terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Penulis mempersiapkan draft laporan dengan sebaik mungkin agar proses konsultasi dapat berjalan efektif dan efisien. Dalam kegiatan tersebut, penulis berfokus untuk memahami setiap saran dan koreksi yang disampaikan sebagai bentuk pembelajaran dan peningkatan kualitas hasil kerja. Sikap komunikatif dan sopan juga senantiasa dijaga oleh penulis selama proses diskusi

berlangsung untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis. Melalui konsultasi ini, penulis berupaya memastikan bahwa laporan aktualisasi yang dihasilkan sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari keinginan penulis untuk memberikan hasil terbaik yang bermanfaat bagi pihak pembimbing maupun instansi. Penulis juga menunjukkan ketulusan dalam menerima umpan balik sebagai bentuk pelayanan yang menghargai proses bimbingan. Dengan demikian, kegiatan konsultasi dan evaluasi menjadi sarana penting bagi penulis untuk meningkatkan kualitas laporan. Nilai ini menjadi dasar bagi penulis dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi.

#### **b. Akuntabel**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach, penulis menerapkan nilai Akuntabel memastikan bahwa seluruh isi laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi data, sumber informasi, maupun kesesuaian dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan perkembangan penyusunan laporan secara jujur dan transparan agar mentor dan coach dapat memberikan masukan yang tepat. Penulis mencatat setiap saran perbaikan dengan cermat serta menindaklanjutinya secara konsisten untuk meningkatkan kualitas laporan. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga keaslian dan keakuratan isi laporan sebagai bentuk integritas kerja. Selain itu, penulis juga mengevaluasi hasil laporan secara mandiri untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan realisasi. Melalui proses ini, penulis belajar untuk bertanggung jawab atas setiap keputusan dan hasil yang dicapai. Tindakan tersebut menjadi wujud nyata penerapan nilai Akuntabel yang menekankan kejujuran, tanggung jawab, dan transparansi. Dengan demikian, kegiatan

konsultasi dan evaluasi bersama mentor dan coach tidak hanya memperbaiki laporan, tetapi juga memperkuat karakter penulis sebagai ASN yang profesional dan dapat dipercaya.

### **c. Kompeten**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach, Penulis secara aktif mempersiapkan materi konsultasi dengan memahami substansi kegiatan, indikator keberhasilan, serta hasil yang telah dicapai. Dalam proses konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap arahan, masukan, dan koreksi yang diberikan oleh mentor dan coach sebagai bentuk upaya peningkatan kualitas diri. Penulis juga menunjukkan kemampuan analisis dengan menyesuaikan rekomendasi yang diberikan ke dalam perbaikan laporan secara sistematis dan logis. Melalui kegiatan ini, penulis belajar memperdalam pemahaman terhadap kaidah penyusunan laporan yang baik dan benar. Dengan semangat belajar yang tinggi, penulis berupaya memperbaiki setiap aspek yang masih kurang sehingga laporan menjadi lebih komprehensif dan berkualitas. Penerapan nilai Kompeten ini mencerminkan dedikasi penulis dalam meningkatkan kapasitas diri demi memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi.

### **d. Harmonis**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menunjukkan sikap sopan santun serta menghormati setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach sebagai bentuk pembelajaran untuk perbaikan laporan. Dalam proses diskusi, penulis berusaha menjaga suasana yang kondusif dan penuh rasa saling pengertian agar tercipta hubungan kerja yang harmonis. Penulis juga aktif mendengarkan pendapat pihak lain dengan penuh perhatian.

Setiap masukan dipertimbangkan dengan bijaksana sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas laporan aktualisasi. Melalui interaksi yang baik ini, penulis dapat memperkuat rasa kebersamaan dan kolaborasi yang positif antara pembimbing dan peserta aktualisasi. Sikap harmonis ini tidak hanya memudahkan proses evaluasi, tetapi juga menciptakan kepercayaan dan rasa saling menghormati dalam lingkungan kerja. Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis mampu menunjukkan profesionalisme dan empati dalam menjalin hubungan antarindividu. Proses konsultasi dan evaluasi pun berjalan efektif serta memberikan hasil yang bermanfaat bagi penyempurnaan laporan.

**e. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen penuh terhadap tugas serta tanggung jawab yang diberikan. Penulis menyadari bahwa proses konsultasi dan evaluasi merupakan bagian penting dalam memastikan kesesuaian laporan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan tujuan pembelajaran aktualisasi. Dalam setiap sesi diskusi, penulis bersikap terbuka terhadap masukan, menerima kritik dengan lapang dada, serta menindaklanjutinya dengan perbaikan yang konstruktif. Penulis juga berusaha menjaga etika komunikasi dan menghormati pendapat mentor serta coach sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan institusi. Sikap tersebut mencerminkan dedikasi penulis dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas. Selain itu, penulis menunjukkan konsistensi dan kesungguhan dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan, tanpa mengabaikan prinsip tanggung jawab dan integritas profesional. Melalui kegiatan ini, penulis belajar untuk menyeimbangkan antara ketaatan pada bimbingan dengan kemampuan berpikir kritis dan objektif. Penerapan nilai Loyal ini memperkuat rasa memiliki terhadap tugas dan peran yang diemban

sebagai ASN. Dengan demikian, kegiatan konsultasi dan evaluasi menjadi wujud nyata pengabdian penulis dalam menjalankan tanggung jawab kedinasan secara profesional dan berintegritas.

**f. Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan berupaya menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan, saran, dan kritik yang diberikan. Penulis menerima setiap umpan balik dengan sikap terbuka dan positif sebagai bagian dari proses pembelajaran untuk meningkatkan kualitas laporan. Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis aktif mendengarkan arahan mentor dan coach serta berusaha memahami sudut pandang yang berbeda guna memperkaya isi laporan. Penulis juga melakukan penyesuaian terhadap struktur, bahasa, dan substansi laporan sesuai dengan hasil evaluasi yang diperoleh. Kemampuan beradaptasi ini membantu penulis memperbaiki kekurangan dan memperkuat keunggulan laporan agar lebih relevan dan tepat sasaran. Penulis menyadari bahwa dinamika dalam proses penyusunan laporan menuntut fleksibilitas dalam berpikir dan bertindak agar hasil kerja tetap optimal. Selain itu, penulis berinisiatif mencari referensi tambahan untuk menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan penulis dalam menghadapi perubahan serta tantangan yang muncul selama proses aktualisasi. Melalui penerapan nilai Adaptif, penulis tidak hanya mampu meningkatkan kualitas laporan, tetapi juga mengembangkan kemampuan profesional dalam bekerja secara dinamis dan responsif terhadap perubahan lingkungan kerja.

**g. Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi

untuk mendapatkan masukan yang dapat meningkatkan kualitas laporan. Melalui proses konsultasi ini, penulis belajar memahami berbagai sudut pandang dan pengalaman dari mentor serta coach sebagai bentuk kerja sama yang saling melengkapi. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan, serta berupaya menindaklanjutinya dengan perbaikan konkret pada isi laporan. Kegiatan ini menjadi wadah bagi penulis untuk mengasah kemampuan mendengarkan dan menyampaikan pendapat secara profesional. Selain itu, penulis turut menjaga suasana diskusi yang positif dan produktif agar proses evaluasi berjalan efektif. Dengan kolaborasi yang baik, penulis mampu menghasilkan laporan yang lebih terstruktur, objektif, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Nilai kolaboratif yang diterapkan tidak hanya memperkuat kualitas hasil kerja, tetapi juga mempererat hubungan kerja yang harmonis dengan pembimbing.

### **3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang diserahkan telah disusun dengan rapi, lengkap, dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan sebelumnya agar memudahkan mentor dalam melakukan persetujuan. Sebelum meminta persetujuan, penulis meninjau kembali isi laporan untuk memastikan keakuratan data serta kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis juga menyampaikan laporan dengan bahasa yang sopan dan disertai penjelasan singkat mengenai substansi isi laporan. Dengan demikian, kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi menjadi wujud nyata penerapan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya dalam hal memberikan pelayanan yang

cepat, tepat, dan berorientasi pada kualitas.

**b. Akuntabel**

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh isi laporan telah sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan, lengkap dengan data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu meninjau kembali setiap bagian laporan agar tidak terdapat kekeliruan, baik dari segi isi maupun tata penulisan. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk kesungguhan penulis dalam menjaga integritas dan transparansi dalam pelaporan. Saat menyampaikan laporan kepada mentor, penulis juga menjelaskan secara terbuka setiap komponen dan hasil capaian aktualisasi agar dapat dinilai secara objektif. Penulis siap menerima saran dan koreksi dari mentor sebagai bagian dari proses perbaikan dan penyempurnaan laporan. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk bertanggung jawab atas setiap hasil kerja yang dihasilkan. Melalui kegiatan ini, penulis belajar bahwa akuntabilitas tidak hanya tentang melaporkan hasil, tetapi juga tentang kesediaan untuk dievaluasi dan memperbaiki kekurangan. Dengan demikian, penerapan nilai Akuntabel dalam kegiatan ini menjadi wujud nyata profesionalisme penulis sebagai ASN yang berintegritas.

**c. Harmonis**

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan berupaya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat kepada mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap rendah hati dan menggunakan bahasa yang santun.

Selama proses komunikasi, penulis berusaha untuk mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, maupun koreksi yang diberikan, serta menanggapi dengan terbuka dan positif. Penulis juga memastikan setiap perbedaan pendapat dapat disikapi dengan bijak dan penuh pengertian, tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Dengan menjaga etika dan keakraban dalam berinteraksi, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan nilai Harmonis tidak hanya tercermin dalam tindakan, tetapi juga dalam cara berkomunikasi dan berkolaborasi. Melalui langkah ini, penulis belajar pentingnya membangun hubungan yang selaras dan penuh empati di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi menjadi wujud nyata penerapan nilai Harmonis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas secara beretika dan beradab.

#### **d. Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap hormat, patuh, dan setia terhadap arahan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi dan pembimbing. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan laporan dengan sopan dan profesional, disertai penjelasan mengenai isi dan hasil kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menerima setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap peran pembimbing dalam proses pengembangan kompetensi diri. Sikap terbuka tersebut mencerminkan loyalitas penulis terhadap sistem pembinaan yang berlaku di lingkungan kerja. Selain itu, penulis berupaya menindaklanjuti setiap saran yang diberikan dengan segera untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan aktualisasi. Melalui tindakan ini, penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap

kualitas hasil kerja serta kepercayaan yang diberikan oleh instansi. Penerapan nilai Loyal ini juga mencerminkan tanggung jawab moral penulis dalam menjaga nama baik lembaga dan membangun hubungan kerja yang harmonis. Dengan demikian, kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi menjadi wujud nyata loyalitas penulis terhadap tugas, pembimbing, dan organisasi tempat penulis mengabdikan.

**e. Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan berusaha menyesuaikan gaya penulisan, penyusunan data, serta format laporan sesuai dengan pedoman dan standar yang berlaku. Penulis juga berinisiatif melakukan revisi dengan cepat dan tepat agar laporan dapat segera memperoleh persetujuan dari mentor tanpa mengurangi kualitas isi. Sikap fleksibel yang ditunjukkan penulis mencerminkan kemauan untuk terus belajar dan berkembang menghadapi berbagai perubahan maupun tuntutan dalam proses penyusunan laporan. Selain itu, penulis mampu mengelola waktu dan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan mentor secara efektif untuk memastikan kelancaran proses verifikasi. Dengan bersikap adaptif, penulis dapat menanggapi setiap arahan dengan sikap positif dan solutif, sehingga hubungan komunikasi dengan mentor tetap terjaga baik. Penerapan nilai adaptif ini juga menjadi wujud profesionalitas penulis dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja yang dinamis. Melalui hal tersebut, penulis dapat menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih relevan, akurat, dan berkualitas.

**f. Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai

dengan pihak pembimbing. Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan yang baik memerlukan kerja sama dan sinergi antara mentor dan peserta aktualisasi. Oleh karena itu, penulis dengan penuh kesadaran menyampaikan laporan secara sopan dan profesional untuk mendapatkan masukan, arahan, serta koreksi yang konstruktif. Dalam interaksi tersebut, penulis mendengarkan setiap saran yang diberikan dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk mentor. Sikap kooperatif ini mencerminkan upaya penulis untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan produktif. Penulis juga menunjukkan rasa hormat terhadap peran mentor sebagai pembimbing yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas. Dengan demikian, penerapan nilai Kolaboratif ini menjadi wujud nyata komitmen penulis dalam menjalin kerja sama yang efektif demi menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan sesuai tujuan.

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi**

Penulis melaksanakan kegiatan membuat draft laporan aktualisasi di Bappeda Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, penulis memulai proses dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang relevan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis kemudian melakukan penelaahan terhadap hasil pelaksanaan untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan realisasi kegiatan. Selanjutnya, penulis menyusun kerangka laporan dengan sistematika yang jelas, meliputi pendahuluan, uraian kegiatan, hasil yang dicapai, serta evaluasi dan rekomendasi. Dalam proses penyusunan, penulis berupaya menggunakan bahasa yang formal, lugas, dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Penulis juga memastikan bahwa setiap informasi yang disajikan bersumber dari data yang valid dan dapat

dipertanggungjawabkan. Setelah draft awal selesai, penulis melakukan proses penyuntingan untuk memperbaiki tata bahasa, ejaan, dan struktur kalimat agar laporan lebih komunikatif. Penulis kemudian meninjau kembali isi laporan untuk memastikan bahwa substansi yang disampaikan telah menggambarkan pelaksanaan aktualisasi secara objektif dan komprehensif. Kualitas produk laporan yang dihasilkan mencerminkan ketelitian, keteraturan, dan konsistensi dalam menyusun dokumen resmi. Penulis berupaya agar draft laporan aktualisasi dapat menjadi dokumen yang informatif dan representatif terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas serta menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi pihak terkait.

**b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach**

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach di Bappeda Kota Dumai. Penulis melaksanakan proses diskusi secara terarah dan sistematis untuk memperoleh masukan serta koreksi terhadap hasil penyusunan laporan yang telah dibuat. Penulis mempersiapkan seluruh dokumen pendukung yang relevan agar pembahasan berjalan efektif dan fokus pada substansi laporan. Selama proses konsultasi, penulis menerima berbagai saran perbaikan terkait struktur penulisan, kejelasan analisis, serta kesesuaian isi dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Penulis mencatat setiap masukan dengan cermat untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan laporan. Evaluasi dilakukan secara mendalam sehingga mampu menyoroti aspek teknis maupun substansial dari hasil kerja penulis. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memperbaiki bagian-bagian yang masih kurang tepat dan meningkatkan kualitas penyajian laporan. Proses konsultasi juga menjadi sarana pembelajaran yang berharga bagi penulis dalam

memahami standar penulisan laporan aktualisasi yang baik. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa draft laporan yang lebih sistematis, komunikatif, dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan menunjukkan peningkatan yang signifikan serta mencerminkan profesionalitas penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

### **c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor**

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur administrasi dan koordinasi yang baik di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa seluruh isi laporan telah disusun secara sistematis, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis meninjau kembali setiap bagian laporan untuk memastikan keakuratan data, relevansi informasi, serta kesesuaian antara kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana aktualisasi. Setelah proses verifikasi internal selesai, penulis mengajukan laporan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan. Dalam proses ini, penulis berkomunikasi secara terbuka dengan mentor guna menerima masukan dan saran perbaikan. Setiap tanggapan yang diberikan oleh mentor ditindaklanjuti secara cermat oleh penulis untuk menyempurnakan kualitas laporan. Penulis menunjukkan sikap profesional dan menghargai arahan yang diberikan, sebagai bentuk pembelajaran dan peningkatan diri. Hasil akhir dari proses ini adalah laporan aktualisasi yang berkualitas, akurat, dan sesuai dengan prinsip ASN BerAKHLAK. Proses komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor turut memastikan bahwa laporan mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang efektif. Penulis merasa proses ini menjadi pengalaman penting dalam membangun ketelitian dan tanggung jawab dalam penyusunan

dokumen formal. Dengan demikian, kualitas produk yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar administrasi, tetapi juga menggambarkan komitmen penulis terhadap integritas dan profesionalisme kerja.

**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK**

Penulis menilai apabila pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi pada aplikasi rekapitulasi data cuti ASN di Bappeda Kota Dumai tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja dan masyarakat. Penulis menilai bahwa tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, proses monitoring dan evaluasi berpotensi berjalan tidak transparan dan tidak objektif. Hal ini dapat menyebabkan data yang dihimpun menjadi kurang akurat, sehingga menghambat pengambilan keputusan yang efektif di lingkungan kerja. Selain itu, ketidakberpihakan pada nilai integritas dan akuntabilitas dapat menurunkan kepercayaan antarpegawai serta mengurangi semangat kerja tim. Dari sisi pelayanan publik, masyarakat dapat merasakan dampak berupa penurunan kualitas pelayanan dan keterlambatan dalam proses administrasi kepegawaian. Penulis juga menyadari bahwa hilangnya nilai kolaboratif dan kompeten akan menghambat koordinasi antarbidang dan mengurangi inovasi dalam penyempurnaan sistem. Secara keseluruhan, ketiadaan penerapan NND ASN BerAKHLAK dapat mengakibatkan kinerja organisasi menjadi tidak optimal, serta menurunkan citra profesionalisme ASN di mata publik.

**d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Rama Daniati, S.Kom		
<b>Satuan Kerja</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bappeda Kota Dumai		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)</b>
1.	22 Oktober 2025 /14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN / EVIDENCE

### Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Optimalisasi Akses Data ASN Yang Terintegritas Melalui Platform Digital



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

 PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufr Yanto, S.Kom  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Tanggal : 23 September 2025  
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
Jufr Yanto, S.Kom NIP.19791005 200604 1013	Rama Daniati, S.Kom NIP.19950224 202504 2001

Gambar 2. Draft Konsultasi

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025)	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree (tanggal 24-27 September 2025)	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 28 September-03 Oktober 2025)	28 September-03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Penginputan Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06-07 Oktober 2025)	06-07 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 08-09 Oktober 2025)	08-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan form monitoring sosialisasi (tanggal 10-13 Oktober 2025)	10-13 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 14-15 Oktober 2025)	14-15 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital (tanggal 16 Oktober 2025)	16 Oktober 2025

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

9. Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
10. Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 20-22 Oktober 2025)	20-22 Oktober 2025

Dumai, 23 September 2025

Mentor

Peserta

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP. 19791005 200804 1013

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 3. Draft Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200804 1013  
Pangkat/Gol : Perata/IIIC  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Perata Muda/IIA  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **“Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dumai, 23 September 2025  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP. 19791005 200804 1013

**Gambar 4. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi**



**Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor**


**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id



---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Tanggal : 23 September 2025  
 Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk dapat dilanjutkan Aktualisasinya.
2.	Untuk dilaksanakan dengan saran dari Coach dan mentor.

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui Mentor  Jufri Yanto, S.Kom NIP.19791005 200604 1013	Peserta  Rama Daniati, S.Kom NIP.19950224 202504 2001
---	---

**Gambar 6. Notulensi Konsultasi**



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawalan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**


No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025 )	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan pembuatan platform digital menggunakan akun google linktree (tanggal 24-27 September 2025 )	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan data rekapitulasi cuti ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai (tanggal 28 September-03 Oktober 2025 )	28 September-03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Pengiriman Data Cuti Pegawai serta Peraturan Cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06-07 Oktober 2025 )	06-07 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 08-09 Oktober 2025 )	08-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan form monitoring sosialisasi (tanggal 10-13 Oktober 2025 )	10-13 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 14-15 Oktober 2025 )	14-15 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data ASN yang terintegrasi melalui Platform Digital (tanggal 16 Oktober 2025 )	16 Oktober 2025

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
10.	Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 20-22 Oktober 2025)	20-22 Oktober 2025


Dumai, 23 September 2025

Mentor



Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Peserta



Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/IIIc  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

**Gambar 9.** Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

## Kegiatan 2. Pelaksanaan Pembuatan Platform Digital Menggunakan Akun Google Linktree



**Gambar 10.** Membuat Design Pada Aplikasi Linktree



**Gambar 11.** Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Design

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

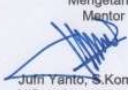
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpun (0765) 4302987 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id


**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Tanggal : 25 September 2025  
 Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01	Mohon agar dilanjutkan desain aplikasi Linktree LSI ASN sesuai Rancangan

Dumai, 25 September 2025

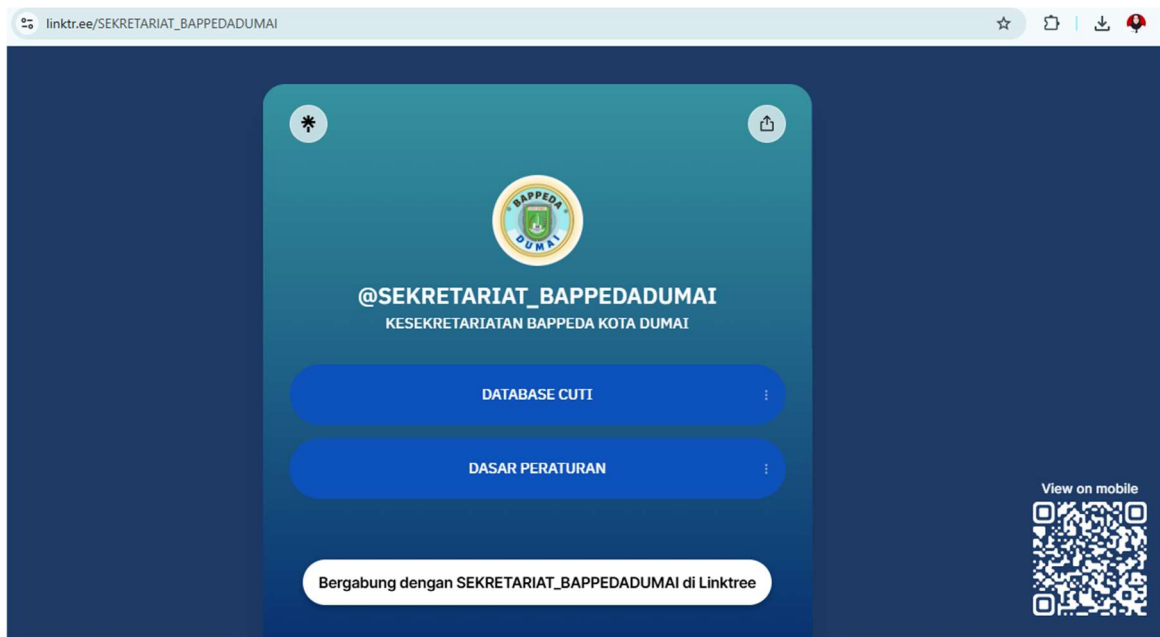
Mengetahui  
 Mentor  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005 200604 1013

Pegerta  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 12.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait Design



**Gambar 13.** Meminta persetujuan *design* pada Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian kepada mentor



**Gambar 14.** Design Aplikasi *Linktree* untuk Manajemen Kepegawaian yang sudah disetujui Mentor

### Kegiatan 3. Pembuatan Data Rekapitulasi Cuti ASN Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai



**Gambar 15.** Membuat data rekapitulasi cuti ASN di Bappeda Kota Dumai



**Gambar 16.** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses rekapitulasi data cuti ASN



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28862  
Telpn (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Tanggal : 01 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Rekapitulasi data cuti ASN dengan disetujui dengan catatan agar dilampirkan exensio, bersama dengan sistem pencatatan dan rencana cuti.

Dumai, 01 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
Jufri Yanto, S.Kom  
NIP. 19791005 200604 1013

Peserta  
  
Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 17.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses rekapitulasi data cuti ASN



**Gambar 18.** Meminta persetujuan pembuatan data rekapitulasi cuti ASN



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN DATA REKAPITULASI CUTI ASN**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/IIc  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Sehubungan dengan permohonan persetujuan terkait data rekapitulasi cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, setelah dilakukan pemeriksaan dengan ketentuan yang berlaku, dinyatakan bahwa data rekapitulasi cuti ASN telah disetujui.

Persetujuan ini diberikan agar data tersebut dapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai dasar administrasi kepegawaian dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 01 Oktober 2025  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

**Gambar 19.** Surat Persetujuan Data Rekapitulasi Cuti ASN

#### Kegiatan 4. Penginputan Data Cuti Pegawai Serta Peraturan Cuti Bagi ASN Di Platform Digital Yang Telah Dibuat



**Gambar 20.** Melakukan penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN



**Gambar 21.** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat


PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id


**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Tanggal : 07 Oktober 2025  
 Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	pergumponan data rekapitulasi cuti ASN disegerai.

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui  
 Mentor  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005 200604 1013

Peserta  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 22.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat



**Gambar 23.** Meminta persetujuan terkait proses penginputan data rekapitulasi cuti ASN



**Gambar 24.** Surat Persetujuan Data Rekapitulasi Cuti ASN

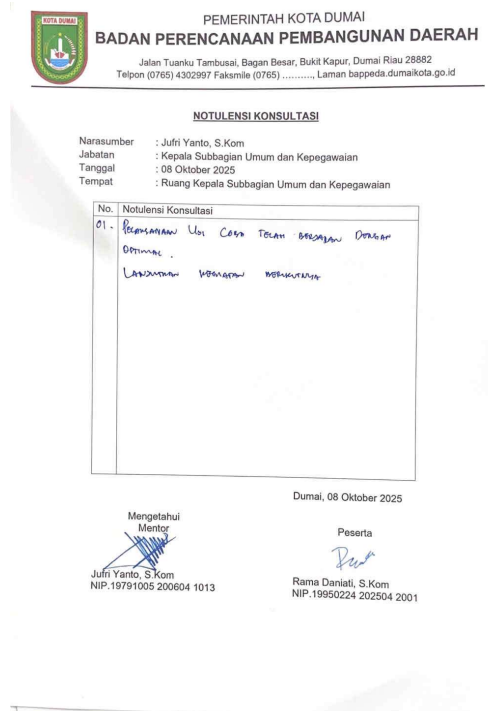
## Kegiatan 5. Pelaksanaan Uji Coba Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Optimal



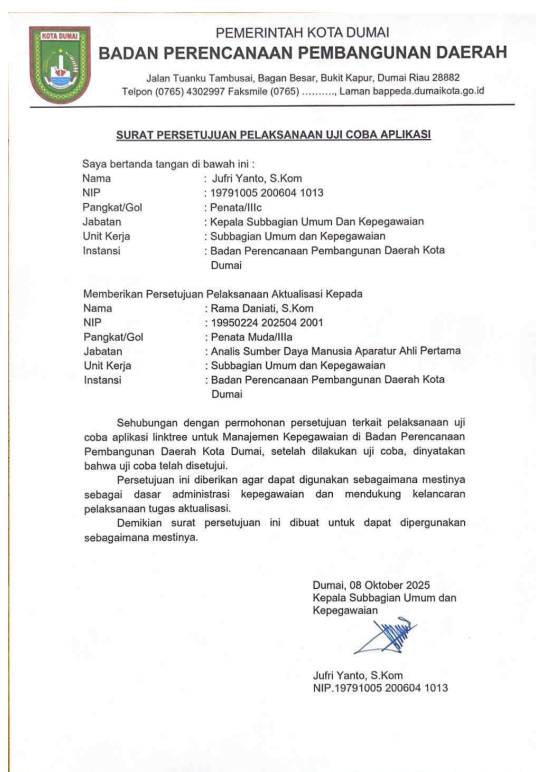
**Gambar 25.** Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal



**Gambar 26.** Melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal



**Gambar 27.** Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal




**Gambar 28.** Surat persetujuan pelaksanaan uji coba





**Gambar 31.** Melakukan konsultasi pembuatan form monitoring sosialisasi


**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

---


**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Tanggal : 13 Oktober 2025  
 Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian


No.	Notulensi Konsultasi
1.	<p>PERA MELAKUKAN SOSIALISASI DISERVISI, SILAKAN LAJUTKAN            BERKAITAN ABERALISASI SELAMATJAYA.</p>

Dumai, 13 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor

  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005 200604 1013

Peserta

  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 32.** Notulensi catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan form monitoring sosialisasi



Gambar 33. Meminta persetujuan form monitoring sosialisasi


**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpn (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**SURAT PERSETUJUAN FORM MONITORING SOSIALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP : 19791005 200604 1013  
 Pangkat/Gol : Penata/IIc  
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
 NIP : 19950224 202504 2001  
 Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Sehubungan dengan permohonan persetujuan terkait pembuatan form monitoring kegiatan sosialisasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, dinyatakan bahwa format form telah disetujui.

Persetujuan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai dasar administrasi kepegawaian dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 13 Oktober 2025  
 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005 200604 1013

Gambar 34. Lembar persetujuan form monitoring sosialisasi

**Kegiatan 7. Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**



**Gambar 35. Membuat surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**



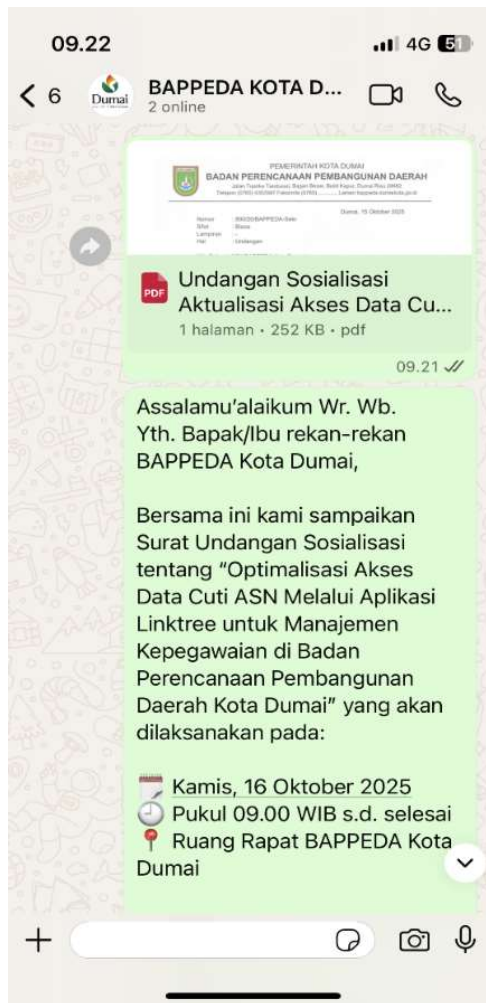
**Gambar 36. Meminta Persetujuan Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi**



**Gambar 37.** Surat Undangan Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi



**Gambar 38.** Kegiatan Membagikan Surat Undangan Ke Grup Whatsapp Bappeda Kota Dumai



**Gambar 39.** Screenshot Membagikan Surat Undangan Lewat Whatsapp ke Grup Instansi





LAPORAN KEGIATAN  
SOSIALISASI PEMBARUAN AKSES DATA CUTI ASN MELALUI APLIKASI  
LINKTREE DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA  
DUMAI

**A. Latar Belakang**

Menindaklanjuti dari proses rekapitulasi data cuti ASN yang saat ini masih menghadapi beberapa kendala masih terdapat ASN yang terkendala dan kesulitan dalam pengurusan administrasi seperti cuti pegawai, sisa cuti pegawai, jenis-jenis cuti pegawai serta pedoman pengambilan cuti yang berbasis digital pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Selama ini data laporan cuti para pegawai hanya bisa diakses oleh pegawai yang bersangkutan melalui akun ASN Digital masing-masing ASN. Hal tersebut berdampak kepada ketidakan rekapitulasi data di database kepegawaian, sehingga pemantauan dan pengawasan cuti ASN di Bappeda Kota Dumai terhambat serta terdapat ketidaksesuaian data.

Maka untuk itu, saya sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai bermaksud untuk menggunakan google linktree sebagai media akses terbaru setiap ASN di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi linktree tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

**C. Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud**

Upaya penyampaian informasi dan pemahaman kepada para Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai mengenai pemanfaatan aplikasi Linktree sebagai media akses dan rekapitulasi data cuti pegawai secara digital.

## Gambar 42. Laporan Kegiatan Sosialisasi



**b. Tujuan**

Sosialisasi tersebut dilakukan agar seluruh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai mengerti dan memahami mengenai cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree untuk mengelola serta memantau data cuti pegawai secara digital, efisien, dan transparan.

**D. Waktu Pelaksanaan**

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :  
Hari : Kamis  
Tanggal : 16 Oktober 2025  
Pukul : 10.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

**E. Peserta Kegiatan**

Terdiri dari rekan-rekan ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

**F. Narasumber**

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Rama Daniati, yang merupakan peserta latsar CPNS di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

**G. Materi**

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree Akses Data Cuti ASN untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

**H. Dokumentasi Pelaksanaan**

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut :  
[https://drive.google.com/file/d/1z3y2WxeTyyzOH59FdDnkH48Vlq36A/iew?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1z3y2WxeTyyzOH59FdDnkH48Vlq36A/iew?usp=drive_link)

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

## Gambar 43. Lanjutan Laporan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id



Dumai, 16 Oktober 2025

Mengetahui  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001



**Gambar 44.** Lanjutan Laporan Kegiatan Sosialisasi



**Gambar 45.** Sesi Tanya Jawab Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpn (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB**

Narasumber : Rama Daniati, S.Kom  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
 Tanggal : 16 Oktober 2025  
 Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Mengapa tidak menggunakan data cuti di My ASN?	- Karena data di My ASN Digital dikelola oleh instansi BKPSDM, sedangkan BKPSDM meminta rekap data dari masing-masing instansi, berarti data yang paling update berada pada setiap Instansi masing-masing.
2.	Kenapa Menggunakan Aplikasi Linktree? Mengapa tidak menggunakan Aplikasi atau Website?	- Aplikasinya mudah diakses dan dapat langsung diterapkan - Minim Biaya - Dapat digunakan seluruh perangkat Iphone maupun Android - Aplikasi tersebut telah terbukti handal dan sejauh ini belum terjadi error. Kenapa tidak memilih aplikasi lain ataupun website karna seperti yang sedang terjadi di pemerintah dumai, website kominfo sedang mengalami error.
3.	Apakah aplikasi ini akan dikembangkan kedepannya?	- Saya merekomendasikan ide sebagai syarat penyelesaian aktualisasi, untuk penerapan aplikasi lanjutannya dikembalikan kepada instansi yang berwenang mengelola



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpn (0785) 4302997 Faksimile (0785) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

	sistem di pemerintah kota dumai seperti Kominfo.
--	--

Mengetahui  
 Mentor

Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP.19791005.200604.1013

Dumai, 16 Oktober 2025  
 Peserta

Rama Daniati, S.Kom  
 NIP.19950224.202504.2001

**Gambar 46.** Catatan Kegiatan Sesi Tanya Jawab Pada Kegiatan Sosialisasi





**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumai.go.id

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Monitoring Bidang : Sekretariat

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 49.** Catatan Monitoring Bidang Sekretariat



**Gambar 50.** Dokumentasi Monitoring Bidang Sekretari



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa  
Monitoring Bidang : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 51.** Catatan Monitoring Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah



**Gambar 52.** Dokumentasi Monitoring Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
Telpon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

**CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA  
Monitoring Bidang : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 53.** Catatan Monitoring Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia



**Gambar 54.** Dokumentasi Monitoring Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa  
Monitoring Bidang : Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025  
Pengawas,

Rama Daniati, S.Kom  
NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 55.** Catatan Monitoring Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan



**Gambar 56.** Dokumentasi Monitoring Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan







**Gambar 57.** Dokumentasi Meminta Tanda Tangan ke Mentor di Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Aplikasi Data Cuti

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882  
 Telpn (0765) 4302997 Faksimile (0765) ..... Laman bappeda.dumaikota.go.id

---


**REKAPITULASI MONITORING SISTEM APLIKASI DATA CUTI ASN**

Nama Pengawas : Rama Daniati, S.Kom  
 NIP : 19950224 202504 2001  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA


No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Shopyah Hamri, ST
2	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 Jazep Andia, S.Eng
3	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 M. Elsyte, S.Eng
4	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sudah menerapkan penggunaan aplikasi untuk mengakses Data Cuti ASN, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	 M. Muningsari, S.Eng

Dumai, 17 Oktober 2025  
Peserta,

Mengetahui,  
Mentor

  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025  
Peserta,

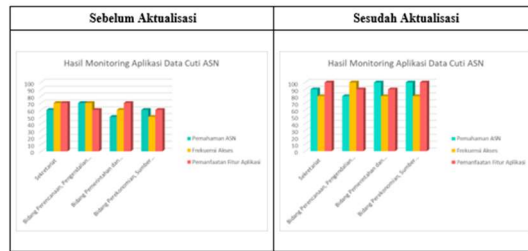
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 58.** Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Aplikasi Data Cuti ASN



**LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING**

Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi Aplikasi Data Cuti ASN yang sebelumnya telah dirancang menggunakan Platform Linkree dan disosialisasikan kepada seluruh bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan literasi digital ASN serta efisiensi administrasi dan transparansi proses. Monitoring dilakukan pada empat unit kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai, yaitu Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



Berdasarkan hasil monitoring pada grafik perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, dan pemanfaatan fitur aplikasi di setiap bidang kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Sebelum aktualisasi, tingkat pemahaman ASN terhadap penggunaan aplikasi data cuti berada pada kisaran sedang, dengan nilai rata-rata antara 60% hingga 80%. Frekuensi akses aplikasi oleh ASN juga masih relatif rendah, menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi belum menjadi kebiasaan rutin. Pemanfaatan fitur aplikasi sebagian besar baru dilakukan oleh ASN di bidang tertentu dan belum merata di seluruh unit kerja.

**Gambar 59.** Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring



Setelah pelaksanaan aktualisasi, seluruh indikator menunjukkan peningkatan yang konsisten. Nilai rata-rata pemahaman ASN meningkat menjadi di atas 9 pada sebagian besar bidang, menandakan bahwa sosialisasi dan pelatihan yang dilakukan telah berhasil meningkatkan literasi digital pegawai. Frekuensi akses aplikasi juga mengalami peningkatan yang menunjukkan adanya perubahan perilaku ASN dalam memanfaatkan platform digital secara lebih aktif. Selain itu, pemanfaatan fitur aplikasi meningkat secara signifikan, mencerminkan bahwa aplikasi tidak hanya dipahami tetapi juga digunakan secara fungsional dalam mendukung pengelolaan data cuti ASN.

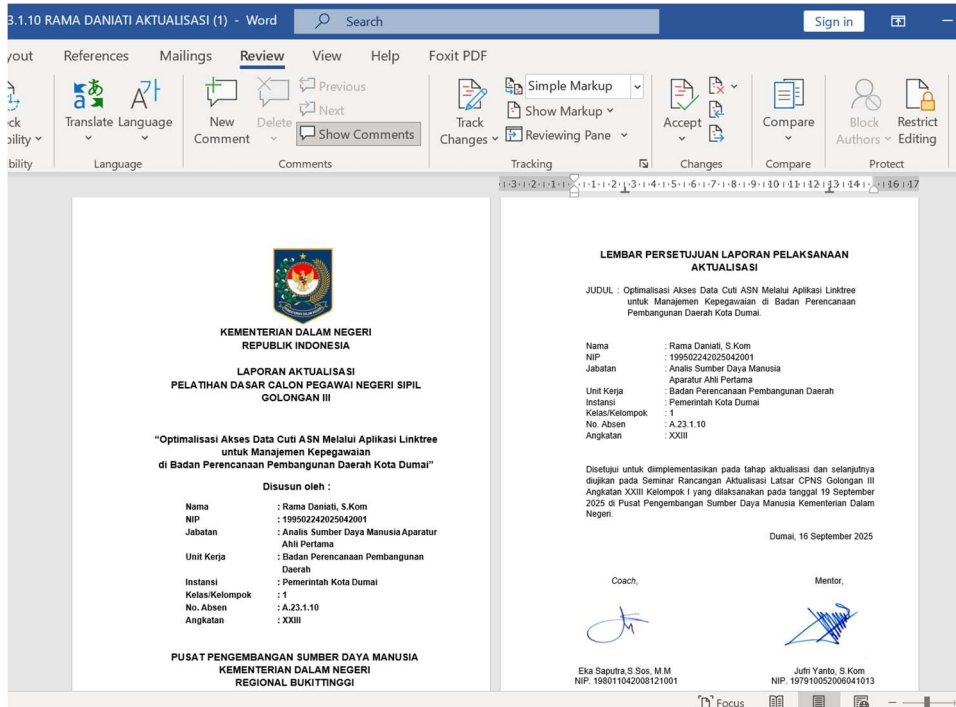
Peningkatan ini terjadi pada seluruh bidang, baik Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maupun Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang menunjukkan keberhasilan penerapan aktualisasi secara merata di seluruh unit kerja.

Mengetahui,  
 Mentor  
  
 Jufri Yanto, S.Kom  
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025  
 Peserta,  
  
 Rama Daniati, S.Kom  
 NIP. 19950224 202504 2001

**Gambar 60.** Lanjutan Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

## Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 61. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 62. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Tanggal : 22 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	LAPORAN YANG DISAMPAIKAN SUDAH LENGKAP.
2.	LENGKAP: DATA - DATA PENDUKUNG

Dumai, 22 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

Peserta  
  
Rama Daniati, S.Kom  
NIP.19950224 202504 2001

**Gambar 63.** Notulensi Konsultasi dan Bimbingan



**Gambar 64.** Dokumentasi Bimbingan



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom  
NIP : 19791005 200604 1013  
Pangkat/Gol : Penata/IIIC  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rama Daniati, S.Kom  
NIP : 19950224 202504 2001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIA  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka Mentor sekaligus Atasan penulis di Subbagian Umum dan Kepegawaian menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Akses Data Cuti ASN Melalui Aplikasi Linktree untuk Manajemen Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 Oktober 2025  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom  
NIP.19791005 200604 1013

**Gambar 65.** Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani