



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA PROYEK SPAM
KECAMATAN DUMAI BARAT MELALUI PENYUSUNAN
DATABASE TERPADU**

Disusun oleh :

Nama	: Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP	: 19970831 202504 1 001
Jabatan	: Teknisi Sarana Dan Prasarana
Instansi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Kelas/Kelompok	: 3
No. Absen	: A23.03.029
Angkatan	: 23

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Data Proyek Spam
Kecamatan Dumai Barat Melalui Penyusunan
Database Terpadu
NAMA : Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP : 19970831 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa
JABATAN INSTANSI : Teknisi Sarana dan Prasarana
ANGKATAN/KELOMPOK : 23/3
NO. ABSEN : A23.3.29

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Mentor,

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

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

Sarjayadi, S.S.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Data Proyek Spam Kecamatan Dumai Barat Melalui Penyusunan Database Terpadu
NAMA	: Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP	: 19970831 202504 1 001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / IIIa
JABATAN INSTANSI	: Teknisi Sarana dan Prasarana
ANGKATAN/KELOMPOK	: 23/3
NO. ABSEN	: A23.3.29

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

Coach,

Peserta,

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

Penguji,

Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP. 19970831 202504 1 001

Mentor,

Sri Wahyuni, S.E, M.M
NIP. 19851221 201101 2 012

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Proyek Spam Kecamatan Dumai Barat Melalui Penyusunan Database Terpadu”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi
2. Ibu Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi selaku Kepala Seksi Bidang Perencanaan Dan Pengendalian sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Rekan kerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, khususnya di Bidang Cipta Karya.
4. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Dumai, 14 November 2025

Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP. 19970831 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LAPORAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.2.1 Tujuan Umum:	2
1.2.2 Tujuan Khusus:.....	3
1.3 Ruang Lingkup.....	3
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
2.1 Profil Instansi.....	5
2.1.1 Profil Instansi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.....	5
2.2 Visi dan Misi Organisasi	6
2.3 Profil Peserta.....	8
2.3.1 Profil Peserta	8
2.3.2 Role Model	9
BAB III	11
RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI	11
3.1 Deskripsi Isu	11
3.2 Penetapan Core Isu	18
3.3 Analisis Core Issue.....	20
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue.....	21
3.5 Matrik Laporan Aktualisasi	23
3.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	34

BAB IV	35
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	35
4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	36
4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	47
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	48
4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	49
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51
BAB 5	53
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi Isu	11
Tabel 3.2 Tabel daftar Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun 2024	13
Tabel 3.3 Tabel Data Waktu Pelayanan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai (periode Januari-Agustus 2025).....	14
Tabel 3.4 Data Aktual dan Proyeksi SPAM Kecamatan Dumai Barat	16
Tabel 3.5 Proyeksi Penduduk & Kebutuhan Air Dumai Barat (RISPAM 2024)..	15
Tabel 3.6 Penilaian Core Isu Melalui Metode APKL	18
Tabel 3.7 Matrik Laporan Aktualisasi	22
Tabel 3.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	33
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	36
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	47
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	48
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	5
Gambar 2.2 Profil Peserta	8
Gambar 2.3 Profil Role Model Peserta	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	59
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	69
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	73
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	77
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	81
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	86
Lampiran Ke 2. Rekap Output Kegiatan.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam konteks pembangunan daerah Kota Dumai, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sering menghadapi masalah umum berupa ketidakefisienan dalam implementasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), yang menyebabkan ketidakseimbangan antara pertumbuhan kota dan pelestarian lingkungan. Masalah ini muncul dari dinamika perubahan lingkungan strategis, seperti perubahan susunan organisasi berdasarkan Perda Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2021, serta tantangan dalam analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), yang sering kali menghambat pelayanan cipta karya yang optimal. Akibatnya, terjadi ketidakselarasan antara rencana pembangunan jangka menengah dengan realisasi di lapangan, yang berdampak pada rendahnya produktivitas masyarakat dan daya saing bangsa di tingkat lokal.

Solusi yang ingin diberikan melalui aktualisasi ini adalah optimalisasi penggunaan RTRW sebagai instrumen utama dalam pelayanan cipta karya, dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar PNS seperti akuntabilitas, kompetensi, dan orientasi pelayanan. Dasar hukum yang mendukung meliputi:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yang menjadi landasan penyusunan perencanaan

2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021, sebagai penjabaran visi-misi daerah
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, yang mengatur prinsip-prinsip pemanfaatan ruang wilayah serta
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menekankan habituasi nilai-nilai PNS di tempat kerja.

Tahapan solusi dalam aktualisasi ini diawali dengan identifikasi masalah melalui analisis perencanaan dan RTRW, dilanjutkan dengan pemetaan peluang pengembangan pelayanan cipta karya, kemudian perumusan gagasan kreatif berbasis teknologi dan kolaborasi, serta diakhiri dengan evaluasi implementasi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pembangunan daerah. Pendekatan ini tidak hanya menyelesaikan isu ketidakefisienan, tetapi juga memperkuat peran PNS sebagai agen perubahan dalam NKRI.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum:

- Meningkatkan efisiensi pelayanan cipta karya di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai melalui implementasi nilai-nilai dasar PNS.
- Mendukung pencapaian sasaran Renstra 2021-2026 dalam penataan ruang wilayah yang berkelanjutan.

- Mengintegrasikan kedudukan PNS dalam NKRI untuk memperkuat integritas dan profesionalisme di bidang tugas.
- Memfasilitasi habituasi sikap perilaku bela negara dalam konteks pembangunan daerah.

1.2.2 Tujuan Khusus:

- Mengidentifikasi isu strategis terkait RTRW dan KLHS berdasarkan analisis Renstra.
- Merumuskan gagasan kreatif untuk penyelesaian masalah penataan ruang yang selaras dengan nilai-nilai PNS.
- Meningkatkan kolaborasi antar bidang di dinas untuk optimalisasi pelayanan cipta karya.
- Mengevaluasi dampak implementasi terhadap produktivitas dan kepuasan masyarakat.
- Memastikan kepatuhan terhadap dasar hukum nasional dan daerah dalam setiap tahapan aktualisasi.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan aktualisasi ini difokuskan pada pengelolaan data teknis proyek SPAM di Kota Dumai. Kegiatan meliputi inventarisasi data, perancangan database, pelatihan SDM, dan implementasi pilot project pada salah satu kegiatan SPAM yang sedang berlangsung.

Lingkup penelitian dibatasi pada variabel pengelolaan data digital yang mencakup dokumen teknis, gambar perencanaan, laporan operasi dan

pemeliharaan, serta RAB proyek. Lokasi penelitian adalah di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, khususnya pada unit kerja yang menangani bidang cipta karya/SPAM. Dengan pembatasan tersebut, diharapkan hasil aktualisasi dapat terukur dan memiliki dampak nyata bagi peningkatan kapasitas pengelolaan data teknis proyek SPAM.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Profil Instansi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang



Gambar 2.2 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan di bidang pertanahan, tata ruang, dan cipta karya, sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Instansi ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, yang mengintegrasikan fungsi-fungsi sebelumnya dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Fungsi organisasi mencakup perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan ruang wilayah, termasuk penyusunan RTRW, KLHS, serta

pelayanan perizinan bangunan dan infrastruktur. Dasar hukum pendukung termasuk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang mengatur tata cara perencanaan daerah, serta tertera pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang RPJMD, yang menjadikan dinas ini sebagai pelaksana utama pembangunan jangka menengah di Kota Dumai. Struktur organisasi terdiri dari kepala dinas, sekretariat, bidang pertanahan, bidang penataan ruang, bidang cipta karya, dan unit pelaksana teknis, dengan tujuan mewujudkan penataan ruang yang berkualitas dan mendukung daya saing ekonomi daerah.

2.2 Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Renstra Perubahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2021-2026, visi dan misi organisasi adalah sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya penataan ruang wilayah Kota Dumai yang berkualitas, berkelanjutan, dan berdaya saing tinggi dalam mendukung pembangunan daerah.

Misi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengendalian tata ruang melalui analisis RTRW dan KLHS.
2. Mengoptimalkan pelayanan pertanahan dan cipta karya untuk mendukung infrastruktur yang ramah lingkungan.

3. Memperkuat kerangka regulasi dan kelembagaan sesuai dengan dinamika perubahan lingkungan strategis.
4. Meningkatkan kerjasama dengan stakeholders untuk pencapaian sasaran jangka menengah RPJMD.
5. Memastikan pemanfaatan ruang wilayah yang selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Nilai-nilai Organisasi Nilai-nilai organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai diadaptasi dari nilai-nilai dasar PNS dan disesuaikan dengan Renstra 2021-2026, yang menekankan integritas moral, profesionalisme, dan orientasi pelayanan. Nilai utama meliputi:

- (1) Akuntabilitas, yang diwujudkan melalui transparansi dalam perencanaan RTRW dan evaluasi KLHS, memastikan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat
- (2) Kompetensi, dengan fokus pada penguasaan teknis bidang cipta karya untuk menghadapi tantangan perubahan susunan organisasi
- (3) Harmonisasi, yang mendorong kolaborasi antar bidang untuk mengatasi isu strategis seperti potensi dan ancaman lingkungan
- (4) Loyalitas, terhadap NKRI dan pemerintahan daerah, tercermin dalam implementasi Perda dan Permendagri serta
- (5) Adaptabilitas, untuk merespons dinamika cepat seperti perubahan regulasi, sehingga dinas dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

2.3 Profil Peserta

2.3.1 Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Penulis Bernama Nanda Putra Husadi, S.Tr.T, lahir di Padang, 31 Agustus 1997, dengan pendidikan terakhir D4 Teknik Manufaktur. Saat ini penulis bertugas di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, pada Bidang Cipta Karya, Seksi Perencanaan dan Pengawasan. Penempatan ini memberikan kesempatan untuk berperan dalam penyusunan program, pengendalian, serta evaluasi pembangunan infrastruktur bidang air minum, sanitasi, drainase, persampahan, dan penataan bangunan, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Kehadiran di bidang ini sekaligus menjadi awal perjalanan pengabdian penulis sebagai ASN dalam mendukung tata kelola pembangunan perkotaan yang lebih baik.

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menginternalisasi dan mempraktikkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap aspek pekerjaan. Nilai berorientasi pelayanan mendorong penulis untuk memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat akuntabel dan kompeten mengarahkan penulis pada

peningkatan kualitas kinerja organisasi harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif memperkuat komitmen penulis untuk bekerja sama secara profesional dalam mendukung visi misi Pemerintah Kota Dumai. Dengan demikian, laporan ini bukan hanya pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga refleksi dan komitmen nyata penulis dalam memberikan manfaat bagi organisasi, masyarakat, serta pengembangan diri sebagai aparatur negara.

2.3.2 Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model Peserta

Role model saya adalah Ibu Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi, yang saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian di Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dalam menjalankan tugasnya, beliau dikenal sebagai sosok yang berorientasi pada pelayanan dengan selalu mengutamakan kepentingan masyarakat.

Beliau memberikan teladan bagaimana pelayanan publik di bidang perencanaan dan pengendalian infrastruktur harus dilakukan secara cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, khususnya dalam mendukung pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang menjadi salah satu prioritas pembangunan daerah.

Selain itu, beliau mencerminkan nilai Kompeten dan Akuntabel melalui keahliannya dalam menyusun perencanaan yang berbasis data dan bukti, serta konsistensi dalam mempertanggungjawabkan setiap keputusan yang diambil. Beliau senantiasa mendorong staf di bawahnya untuk meningkatkan kapasitas diri melalui pelatihan, inovasi, dan kolaborasi, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif. Dengan cara tersebut, beliau memberikan contoh nyata bagaimana seorang ASN dapat bekerja secara profesional, terbuka, dan penuh tanggung jawab.

Di samping itu, nilai Kolaboratif dan Loyal juga melekat kuat pada sosok beliau. Ibu Pangesti selalu menekankan pentingnya kerja sama antarbidang serta menjalin komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja maupun mitra eksternal. Beliau memperlihatkan loyalitas terhadap organisasi dengan melaksanakan tugas sesuai visi dan misi Dinas, yakni mendukung penyediaan infrastruktur dasar yang berkelanjutan. Sikap beliau ini menjadi inspirasi bagi saya untuk terus mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK dalam setiap langkah pengabdian sebagai ASN.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan dan analisis terhadap tugas dan fungsi pelayanan di Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, teridentifikasi beberapa isu strategis yang mempengaruhi efisiensi pelayanan. Isu-isu ini berkaitan dengan penataan ruang wilayah, pelayanan masyarakat, dan pengelolaan data teknis proyek, sebagaimana selaras dengan visi-misi organisasi untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan.

Berikut adalah tabel identifikasi isu beserta kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan :

Tabel 3.1 Deskripsi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan teknis pelayanan persetujuan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi).	Berdasarkan catatan pelayanan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tahun 2024, tercatat sekitar 65% pemohon PBG dan SLF mengajukan berkas tidak lengkap pada tahap awal pendaftaran. Situasi tersebut berdampak pada rendahnya kepuasan pelayanan, yang ditunjukkan oleh hasil survei kepuasan masyarakat (IKM) bidang perizinan tahun 2024 dengan nilai 74,2 (kategori <i>cukup puas</i>), masih berada di bawah target Renstra yaitu >80.	Dengan adanya sosialisasi intensif, penyediaan panduan teknis yang mudah dipahami, serta optimalisasi sistem pelayanan digital, diharapkan tingkat pemahaman masyarakat meningkat sehingga >90% pemohon dapat mengajukan dokumen lengkap sejak awal.
2.	Belum tertibnya alur pelayanan	Berdasarkan data monitoring pelayanan tahun 2024, tercatat	Dengan adanya penyusunan SOP

	masyarakat ke kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.	sekitar 40% pemohon melakukan pengulangan antrean karena ketidakjelasan alur pelayanan dan kurangnya informasi awal mengenai persyaratan. Waktu tunggu pelayanan tatap muka rata-rata mencapai 2–3 jam per hari, jauh dari standar waktu tunggu yang ditetapkan yaitu ≤ 1 jam.	pelayanan yang jelas, penerapan sistem antrean digital, serta penempatan petugas front office yang terlatih, diharapkan $>90\%$ masyarakat dapat mengikuti alur pelayanan dengan tertib tanpa harus melakukan pengulangan antrean.
3.	Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat	Hasil evaluasi internal tahun 2024 menunjukkan bahwa sekitar 70% data teknis proyek SPAM masih tersimpan dalam bentuk dokumen terpisah di masing-masing bidang, tanpa integrasi database terpadu. Keterbatasan penggunaan perangkat lunak GIS dan database membuat informasi teknis sulit diakses secara cepat oleh pimpinan maupun stakeholder. Kondisi ini menghambat efektivitas pengambilan keputusan dan menurunkan efisiensi perencanaan proyek.	Dengan adanya penyusunan database terpadu berbasis digital yang mudah diakses lintas bidang, diharapkan $\geq 90\%$ data proyek SPAM tersimpan dalam satu sistem terintegrasi.

1. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan teknis pelayanan persetujuan PBG dan SLF.

Berdasarkan hasil evaluasi pelayanan PBG dan SLF pada tahun 2024, masih banyak masyarakat yang belum memahami secara utuh persyaratan teknis yang harus dipenuhi. Hal ini terlihat dari jumlah berkas yang tidak lengkap pada saat pengajuan awal. Sebagian besar pemohon harus melengkapi

dokumen tambahan setelah mendapatkan arahan dari petugas, yang pada akhirnya memperpanjang waktu penyelesaian layanan.

Selain itu, masyarakat sering kali kebingungan dalam memahami dokumen teknis seperti gambar struktur bangunan, sertifikat tanah, maupun dokumen lingkungan. Hal ini menyebabkan tingginya angka penolakan berkas pada tahap awal. Rata-rata dari setiap 10 pemohon, 6 di antaranya harus melakukan revisi atau melengkapi berkas ulang sebelum bisa diproses lebih lanjut.

Tabel 3.2 Tabel daftar Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Tahun 2024

No.	Indikator	Target Rensra	Realisasi 2024	Keterangan
1	Kelengkapan berkas pengajuan pertama	85%	35%	Sebagian besar pemohon harus melengkapi ulang
2	Rata-rata waktu penyelesaian	14 Hari	30 Hari	Proses berulang karena revisi berkas
3	Skor IKM aspek persyaratan	80	74,2	Cukup Puas

Sumber : Data Primer yang diolah Penulis

Data survei kepuasan masyarakat (IKM) menunjukkan bahwa aspek *kemudahan persyaratan* hanya memperoleh skor 74,2, masih berada di bawah target Renstra sebesar 80. Fakta ini menandakan bahwa pemahaman

masyarakat yang rendah secara langsung memengaruhi tingkat kepercayaan terhadap kualitas layanan.

2. Belum tertibnya alur pelayanan pada masyarakat ke kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

Permasalahan nyata ini teridentifikasi dari ketidakteraturan alur pelayanan yang menyebabkan distribusi tugas menjadi tidak efisien, di mana masyarakat sering kali salah mengarahkan laporan, seperti mengajukan keluhan pertanahan ke Bidang Cipta Karya atau permohonan izin bangunan ke unit yang tidak berwenang.

Data internal menunjukkan bahwa pada periode Januari-Agustus 2025, sekitar 40% dari total kunjungan masyarakat ke dinas mengalami penanganan yang tidak sesuai bidang, yang mengakibatkan penumpukan antrean hingga 30% lebih lama dibandingkan target waktu layanan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditentukan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017. Faktor penyebab meliputi kurangnya petunjuk arah yang jelas di kantor dinas dan minimnya koordinasi antar bidang, yang memperparah ketidakefisienan operasional.

Tabel 3.3 Tabel Data Waktu Pelayanan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai (periode Januari-Agustus 2025)

No	Indikator	Target Rensra	Realisasi 2025	Keterangan
1	Waktu tunggu rata-rata	≤1 jam	2–3 jam	Melebihi standar
2	Pemohon mengulang antrean	≤10%	40%	Alur pelayanan belum jelas
3	Skor IKM aspek prosedur	80	72,5	Kategori cukup puas

Sumber : Data Primer yang diolah oleh penulis

Dampaknya, produktivitas staf menurun akibat beban kerja yang tidak seimbang, efektivitas pelayanan terhambat karena waktu penanganan yang berkepanjangan, dan kualitas pelayanan menurun karena tingkat kepuasan masyarakat yang hanya mencapai 65% berdasarkan survei kepuasan pelanggan tahun 2024. Ketentuan hukum yang relevan merujuk pada Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan penyelenggara pelayanan untuk menyediakan sistem yang terorganisasi dan mudah diakses oleh masyarakat.

3. Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.

Pengelolaan data proyek SPAM di Kecamatan Dumai Barat masih menghadapi berbagai kendala. Data yang terkait dengan panjang jaringan, jumlah sambungan rumah (SR), maupun rencana pengembangan belum terdokumentasi secara terintegrasi. Dokumen proyek tersebar dalam bentuk manual dan file digital terpisah, sehingga menyulitkan akses, memperlambat

proses rekapitulasi, dan menghambat pengambilan keputusan berbasis data. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan teknis, inkonsistensi data antarunit, serta sulitnya melakukan monitoring berkelanjutan.

Pemilihan Kecamatan Dumai Barat sebagai lokus kegiatan didasarkan pada sejumlah pertimbangan strategis. Pertama, ketersediaan air bersih di wilayah ini belum terpenuhi secara maksimal, sehingga masyarakat masih menghadapi keterbatasan akses layanan SPAM. Kedua, berdasarkan *Review R/SPAM 2024*, Dumai Barat memiliki jumlah penduduk yang besar dengan proyeksi pertumbuhan signifikan dari 88.007 jiwa pada 2022 menjadi 121.993 jiwa pada 2037, yang otomatis akan meningkatkan kebutuhan air dari 4.048 m³/hari menjadi 7.493 m³/hari. Ketiga, angka stunting di Kecamatan Dumai Barat termasuk salah satu yang cukup tinggi di Kota Dumai, Berdasarkan data SSGI yang dimuat dalam Laporan Kinerja Pemerintah Indonesia (LKPI) 2023, dari total 168 balita terdampak stunting di Kota Dumai, sebanyak 73 balita (43,45%) berasal dari Kecamatan Dumai Barat.

Persentase ini menunjukkan bahwa hampir separuh kasus stunting Kota Dumai terkonsentrasi di Dumai Barat. sehingga pemenuhan akses air bersih melalui SPAM menjadi faktor penting dalam upaya perbaikan gizi dan kesehatan masyarakat. Dengan mempertimbangkan ketiga hal ini, Dumai Barat sangat relevan dijadikan prioritas perbaikan tata kelola data teknis SPAM, agar perencanaan pembangunan jaringan lebih terarah dan dapat mendukung agenda kesehatan serta kesejahteraan masyarakat.

Tabel 3.4 Data Aktual dan Proyeksi SPAM Kecamatan Dumai Barat

No	Indikator	Kondisi Saat Ini	Target / Standar	Keterangan
1	Panjang jaringan pipa terpasang	48 Km	≥75 km	60,5% dari target
2	Sambungan rumah (SR) aktif	2.120 SR	3.500 SR	Terlambat dari standar
3	Dokumentasi data proyek terdigitalisasi	30%	≥90%	Mayoritas masih manual
4	Waktu rekapitulasi laporan teknis	10-14 Hari	≤5 hari	Terlambat 7–9 hari
5	Staf yang menguasai GIS/DBMS	25%	≥80%	Kapasitas SDM terbatas

Sumber : Data Rensra/RISPAM Yang Diolah Penulis.

Tabel 3.5 Proyeksi Penduduk & Kebutuhan Air
Dumai Barat (RISPAM 2024)

Tahun	Jumlah Penduduk	Kebutuhan Air Domestik (m ³ /Hari)
2022	88.007 jiwa	4.048,58
2027	99.217 jiwa	5.141,95
2032	110.513 jiwa	6.291,01
2037	121.993 jiwa	7.493,06

Sumber: Review RISPAM Kota Dumai 2024 Yang Diolah Penulis.

Kondisi aktual menunjukkan bahwa panjang jaringan pipa yang terpasang di Dumai Barat baru sekitar 48 km dengan sambungan rumah aktif 2.120 SR, padahal target cakupan jauh lebih besar. Dokumentasi data proyek yang sudah terdigitalisasi baru mencapai 30%, sementara standar ideal minimal 90%. Rata-rata waktu penyusunan laporan teknis mencapai 10–14 hari, lebih lambat dari

standar ≤ 5 hari, dan hanya sekitar 25% SDM teknis yang menguasai aplikasi GIS atau Database Management System (DBMS).

Dari sisi regulasi, perbaikan pengelolaan data SPAM memiliki dasar hukum yang jelas. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum menegaskan bahwa penyelenggaraan SPAM harus memenuhi prinsip keberlanjutan, keterpaduan, dan akuntabilitas, yang hanya dapat dicapai apabila data teknis dikelola secara baik. Serta mengikuti Permen PUPR Nomor 27 Tahun 2020 juga menekankan kewajiban pemerintah daerah dalam melakukan perencanaan, penyediaan, dan pengelolaan SPAM dengan sistem monitoring dan database yang memadai.

3.2 Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penetapan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis isu melalui pendekatan APK digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi.

Metode APKL ini menggunakan teknik scoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

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

Tabel 3.6 Penilaian Core Isu Melalui Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Σ	Peringkat
1	Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan teknis pelayanan persetujuan PBG dan SLF.	4	4	5	4	17	III
2	Belum tertibnya alur pelayanan pada masyarakat ke kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.	4	5	4	3	16	II
3	Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.	5	5	4	5	19	I

Sumber : Analisis penulis berdasarkan pengamatan dan diskusi di lingkungan

kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik APKL, diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core issue yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.”**.

3.3 Analisis Core Issue

Berdasarkan core issue yakni **“Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.”**, analisis dilakukan menggunakan diagram fishbone (diagram tulang ikan) untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab secara terstruktur. Diagram fishbone membagi penyebab menjadi kategori utama seperti manusia, metode, material, dan mesin, yang membantu dalam memetakan akar masalah secara visual dan logis.

Penyebab isu adalah :

- a. Belum ada pelatihan khusus pengelolaan data digital proyek (kategori manusia: kurangnya kompetensi pegawai dalam penggunaan tools digital).

- b. Belum diterapkan sistem monitoring digital secara menyeluruh (kategori metode: proses pengelolaan data masih manual dan tidak terintegrasi).
- c. Keterbatasan software pendukung (misalnya GIS/Database Management System) (kategori mesin: infrastruktur teknologi yang tidak memadai).
- d. Format data tidak seragam antar bagian, sulit dikompilasi (kategori material: inkonsistensi data input dari berbagai bidang).

Hubungan antara masalah dan solusi diarahkan pada penyusunan database terpadu, yang akan mengatasi akar masalah tersebut. Ketidaktersediaan pelatihan (a) dan software (c) menyebabkan inefisiensi pengumpulan data, diperparah oleh format tidak seragam (d) dan absennya monitoring digital (b). Solusi berupa database terpadu akan menyediakan platform terintegrasi untuk data teknis proyek SPAM, meningkatkan akurasi data, mempercepat akses informasi, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis terhadap faktor penyebab core issue, gagasan kreatif yang diusulkan adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Data Teknis SPAM melalui Peningkatan Sistem Database pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kecamatan Dumai Barat”**. Gagasan ini dirancang dengan pendekatan yang praktis dan realistis, mengintegrasikan teknologi sederhana yang dapat diimplementasikan dalam jangka pendek menggunakan sumber

daya internal dinas tanpa memerlukan investasi besar. Pendekatan ini meliputi pengembangan database terpadu berbasis software open-source seperti GIS untuk memetakan data teknis proyek SPAM, sehingga memungkinkan akses data secara real-time dan mengurangi kesalahan manual.

Pelaksanaan gagasan ini mengadopsi nilai-nilai BerAKHLAK PNS (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan dengan memastikan database mendukung layanan cepat bagi masyarakat penerima manfaat SPAM Akuntabel melalui transparansi data yang dapat diaudit Kompeten dengan pelatihan internal untuk meningkatkan kemampuan pegawai Harmonis dan Kolaboratif melalui kerjasama lintas bidang dalam penginputan data Loyal terhadap tugas dinas dan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan mematuhi regulasi penataan ruang serta Adaptif dengan kemampuan database untuk diperbarui sesuai dinamika proyek. Kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi meliputi:

1. Penyusunan format standar data teknis proyek SPAM yang seragam.
2. Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data digital bagi pegawai Bidang Cipta Karya.
3. Integrasi software GIS/Database Management System ke dalam sistem dinas.
4. Penerapan sistem monitoring digital untuk evaluasi data secara berkala.
5. Pelaksanaan evaluasi dan penyesuaian database berdasarkan masukan tim kerja.

3.5 Matrik Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan teknis pelayanan persetujuan PBG dan SLF. 2. Belum tertibnya alur pelayanan pada masyarakat ke kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. 3. Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.
Isu Yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Data Teknis SPAM melalui Peningkatan Sistem Database pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kecamatan Dumai Barat.

Tabel 3.7 Matrik Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan Dokumentasi	Kolaboratif: Saya akan membuat nota dinas dengan aturan dan referensi yang relevan. loyal: Saya akan mengikuti arahan dan pedoman yang diberikan mentor. Harmonis: Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pihak agar kerja sama berjalan lancar.	Mentor, rekan kerja bidang terkait.	Ya	Jika muncul perbedaan pendapat dengan mentor atau rekan kerja, saya akan menyelesaikannya dengan cara mendengarkan seluruh masukan yang ada secara terbuka, mendiskusikan pilihan yang memungkinkan, serta
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan akuntabel dalam menuangkan catatan hasil			

				sesuai aturan dan kebutuhan instansi. Kompeten: Saya akan kompeten dengan menyusun draft berbasis data yang valid. Adaptif: Saya akan adaptif dalam menyesuaikan rancangan sesuai masukan dan perkembangan kondisi.			mendasarkan keputusan pada aturan yang berlaku. Apabila kebuntuan masih terjadi, maka saya akan menyerahkan keputusan akhir kepada atasan agar Laporan tetap sesuai kebutuhan organisasi.
		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan memastikan Surat persetujuan yang dibuat mudah dipahami dan bermanfaat bagi instansi. Loyal: Saya akan dalam melaksanakan hasil surat persetujuan sesuai arahan mentor dan mengikuti pedoman aturan organisasi.			
2	Pengumpulan data teknis proyek SPAM yang relevan	Melaksanakan wawancara dengan pejabat teknis untuk memperoleh informasi kebutuhan data	Data kebutuhan database Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan mencatat seluruh informasi yang disampaikan pejabat teknis sebagai bahan resmi. Kolaboratif: Saya akan membangun komunikasi yang baik selama wawancara agar informasi yang diperoleh lebih lengkap.	Pejabat teknis bidang SPAM, mentor, staf administrasi bidang Cipta Karya.	Ya	Apabila ada perbedaan pemahaman dengan pejabat teknis mengenai jenis data yang perlu dikumpulkan, saya akan menjelaskan tujuan kegiatan secara transparan,

				Loyal: Saya akan menghargai dan menjalankan arahan pejabat teknis serta mentor dengan penuh kesetiaan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan pengelolaan data SPAM. Kompeten: Saya akan menyiapkan daftar pertanyaan teknis sesuai kebutuhan Pengerjaan SPAM secara teliti, akurat dan sesuai dengan aturan yang berlaku guna pertanggung jawaban pekerjaan saya.			menjaga komunikasi dengan bahasa yang baik, dan melibatkan mentor sebagai penengah sehingga data yang diperoleh tetap valid dan sesuai standar.
		Pengumpulan dokumen teknis (gambar, RAB, laporan O&M)	Kumpulan data teknis Dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan dokumen dengan rapi dan terstruktur agar memudahkan proses pelayanan proyek SPAM di masa mendatang. Akuntabel: Saya akan memastikan dokumen teknis yang diperoleh sesuai prosedur. Kompeten: Saya akan memilah data penting yang mendukung pekerjaan			

				SPAM sesuai dengan aturan dan kepentingan organisasi. Adaptif: Saya akan menggunakan teknologi digital (GIS) dalam proses pengumpulan.			
		Data tervalidasi	Validasi kelengkapan data Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan memeriksa kelengkapan data secara rinci. Kompeten: Saya akan menilai kualitas dokumen yang terkumpul sesuai dengan data yang sudah diberikan. Harmonis: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyamakan persepsi terkait kelengkapan data			
3	Perancangan dan pembuatan struktur database terpadu	Konsultasi rancangan database dengan mentor		Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan database agar sesuai kebutuhan organisasi. Loyal: Saya akan mengikuti arahan mentor dalam menyusun struktur data. Akuntabel: Saya akan menuangkan arahan mentor dan pejabat teknis ke dalam rancangan teknis.	Mentor, pejabat teknis SPAM, rekan kerja di bidang Cipta Karya.	Ya	Jika terjadi perbedaan pandangan antara mentor dan tim teknis mengenai rancangan database, saya akan mengadakan diskusi bersama untuk menyamakan persepsi, menuliskan alternatif desain yang dapat

		Menentukan skema database dengan membuat prototype (excel)	Skema kebutuhan Dan Dokumentasi	Kompeten: Saya akan mendesain tabel dan relasi data agar teliti dan dapat dipertanggung jawabkan . Adaptif: Saya akan menggunakan aplikasi database berbasis open-source dalam pembuatan prototype.			dipertimbangkan, dan menyerahkan keputusan kepada pimpinan agar struktur database yang dipilih benar-benar mendukung kebutuhan dinas.
		Uji coba input awal	Prototype (excel) database dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menguji coba database dengan memperhatikan kemudahan penggunaan sehingga dapat membantu mempercepat pelayanan data teknis. Akuntabel: Saya akan memastikan data uji coba masuk sesuai format. Kompeten: Saya akan kompeten dengan mengecek konsistensi data hasil input. Harmonis: Saya akan melaksanakan uji coba bertahap dengan tim kerja untuk mengevaluasi hasil uji coba.			

4	Penginputan data teknis ke dalam database	Konsultasi format input dengan mentor	Template format input menggunakan VBA. Dan Dokumentasi.	Kolaboratif: Saya akan berdiskusi Bersama mentor mengenai format input data. Loyal: Saya akan menjalankan format yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Akuntabel: Saya akan mendokumentasikan hasil konsultasi agar jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor, staf teknis bidang SPAM, tim IT, operator data.	Ya	Apabila terdapat perbedaan format input yang diinginkan antara staf teknis dan tim IT, saya akan mengakomodasi masukan kedua belah pihak, menyusun format kompromi yang mudah digunakan, serta meminta persetujuan mentor sebagai pengarah agar hasil akhirnya dapat diterima dan digunakan bersama.
		Melakukan input data teknis sesuai format	Data teknis yang telah terinput ke dalam sistem. Dan Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan input data dengan teliti agar informasi yang tersaji dapat langsung digunakan dalam mendukung pelayanan publik. Akuntabel: Saya akan menjaga keakuratan setiap data yang dimasukkan. Kompeten: Saya akan menggunakan aplikasi database dengan teliti, terarah dan dapat dipertanggung jawabkan. Adaptif: Saya akan adaptif terhadap perubahan format input jika ada arahan baru.			

		Konsultasi dengan Pejabat Teknis terkait data yang sudah masuk	Laporan hasil Konsultasi data yang sudah diinput. Dan Dokumentasi.	Akuntabel: Saya akan akuntabel dengan menandatangani hasil Laporan Konsultasi data. Kompeten: Saya akan kompeten memastikan data sesuai kondisi teknis. Harmonis: Saya akan mendengarkan dan saling berdiskusi dengan rekan kerja dalam menyepakati hasil laporan.			
5	Pengujian dan penyempurnaan sistem database	Uji coba database bersama user internal	Laporan hasil uji coba database Dan Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan: Saya akan melibatkan user internal dalam uji coba untuk memastikan sistem database benar-benar membantu meningkatkan mutu pelayanan. Kolaboratif: Saya akan menguji sistem bersama user internal dengan saling berbagi peran. Harmonis: Saya akan menerima masukan user dengan sikap terbuka. Akuntabel: Saya akan mencatat hasil uji coba agar menjadi dasar perbaikan.	Mentor, tim Staf Teknis, user internal (staf/pejabat teknis bidang SPAM dan perencanaan).	Ya	Jika user internal meminta fitur tambahan yang belum terpenuhi, saya akan menyusun prioritas perbaikan bersama kedua belah pihak, mendokumentasikan hasil kesepakatan, dan melaporkan kepada mentor sehingga pengembangan dapat berjalan sesuai kemampuan teknis

		Identifikasi bug/error dan kendala teknis	Daftar bug/error teknis. Dan Dokumentasi.	Kompeten: Saya akan menganalisis error database dengan keterampilan teknis yang saya miliki. Adaptif: Saya akan mencari solusi teknis sesuai kendala yang ditemukan. Loyal: Saya akan melaporkan temuan kendala kepada mentor.			tanpa mengganggu jadwal kegiatan.
		Perbaiki sistem berdasarkan hasil uji	Versi database yang telah diperbaiki. Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan memperbaiki sistem sesuai catatan hasil uji coba. Kompeten: Saya akan memperbarui skema database sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Saya akan menyelesaikan perbaikan dengan melibatkan tim staf teknis bidang cipta karya.			
6	Presentasi hasil kepada penguji dan mentor	Menyusun bahan presentasi	Bahan presentasi (slide dan laporan ringkas). Dan dokumentasi	Kompeten: Saya akan menyusun materi presentasi berdasarkan data yang valid. Akuntabel: Saya akan memastikan isi materi dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya akan menyesuaikan format presentasi dengan arahan mentor.	Mentor, penguji, rekan kerja Bidang Cipta Karya.	Ya	Apabila penguji meragukan data yang saya tampilkan, saya akan melampirkan sumber data dan metode penyajiannya secara jelas, menerima masukan dengan sikap terbuka, serta menyesuaikan isi

		Menyampaikan presentasi	Catatan masukan dari penguji dan mentor. Dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyampaikan hasil kerja dengan jelas agar mudah dipahami. Kolaboratif: Saya akan berinteraksi secara aktif saat tanya jawab. Loyal: Saya akan menghormati masukan yang diberikan oleh penguji.			laporan bila memang diperlukan agar sesuai standar organisasi. Dengan begitu, presentasi tetap berjalan baik dan objektif.
		Evaluasi dari hasil presentasi	Catatan hasil evaluasi dari penguji dan mentor. Beserta Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan menerima hasil evaluasi dengan sikap terbuka sebagai dasar perbaikan laporan. Harmonis: Saya akan menjaga hubungan baik dengan penguji, mentor, dan rekan kerja melalui sikap saling menghargai dalam proses evaluasi. Kompeten: Saya akan menjawab pertanyaan dengan mengacu pada data teknis yang ada.			
7	Penyusunan laporan	Menyusun draft laporan	Draft laporan yang disusun sesuai pedoman. Dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyusun laporan yang sistematis agar bisa menjadi rujukan dalam perbaikan pelayanan di masa mendatang.	Mentor, rekan kerja, dan Pejabat Teknis yang	Ya	Jika mentor menginginkan format laporan yang berbeda dengan pedoman resmi, saya akan menjelaskan

				Akuntabel: Saya akan menulis laporan sesuai pedoman yang berlaku. Kompeten: Saya akan menyusun laporan berdasarkan data yang sah. Adaptif: Saya akan menyesuaikan format laporan apabila ada perubahan ketentuan.	membidangi SPAM.		aturan yang berlaku dengan bahasa yang baik, lalu menyesuaikan laporan sebatas yang masih memungkinkan, misalnya menambahkan lampiran atau memperbaiki redaksi. Dengan cara ini, laporan tetap sesuai standar instansi sekaligus menghargai masukan mentor.
	Review laporan oleh mentor & rekan kerja	Laporan hasil review mentor dan rekan kerja. Dan Dokumentasi	Kolaboratif: Saya akan menerima masukan mentor dan rekan kerja dengan terbuka. Harmonis: Saya akan menghargai pendapat yang berbeda saat review laporan. Loyal: Saya akan menindaklanjuti setiap perbaikan laporan sesuai arahan.				
	Finalisasi laporan	Laporan final yang sudah disahkan. Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya akan mengesahkan laporan final sebagai bentuk tanggung jawab. Kompeten: Saya akan memastikan isi laporan akurat sesuai fakta.				

				Loyal: Saya akan menjaga integritas laporan sesuai arahan organisasi.			
--	--	--	--	--	--	--	--

3.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, tahapan, output, keterkaitan nilai dasar, kontribusi terhadap visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, serta penguatan nilai organisasi:

Table 3.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi 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	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Akuntabel	2	3	2	3	2	2	2	16
3	Kompeten	2	3	2	2	2	2	2	15
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Loyal	2	1	1	1	1	1	1	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	1	1	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	11	9	10	10	9	9	68

Sumber : Olahan Penulis

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitulasi yang dimulai dari tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor						
2.	Pengumpulan data teknis proyek SPAM yang relevan						
3.	Perancangan dan pembuatan struktur database terpadu						
4.	Penginputan data teknis yang telah dikumpulkan ke dalam database						
5.	Pengujian dan penyempurnaan sistem database						
6.	Presentasi hasil dan laporan aktualisasi kepada penguji dan mentor						
7.	Penyusunan laporan						

Sumber : Olahan Penulis.

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan teknis pelayanan persetujuan PBG dan SLF. 2. Belum tertibnya alur pelayanan pada masyarakat ke kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. 3. Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat.
Isu Yang Diambil	: Belum optimalnya pengelolaan Database pada pekerjaan SPAM Kecamatan Dumai Barat
Gagasan Penyelesaian Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Data Teknis SPAM Melalui Peningkatan Sistem Database Pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Tabel 4.2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah membuat nota dinas dengan aturan dan referensi yang relevan. loyal: Saya telah mengikuti arahan dan pedoman yang diberikan mentor. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan semua pihak agar kerja sama berjalan lancar.	Mentor, rekan kerja bidang terkait.	Ya	Jika muncul perbedaan pendapat dengan mentor atau rekan kerja, saya telah menyelesaikannya dengan cara mendengarkan seluruh masukan yang ada secara terbuka,

		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah akuntabel dalam menuangkan catatan hasil sesuai aturan dan kebutuhan instansi. Kompeten: Saya telah kompeten dengan menyusun draft berbasis data yang valid. Adaptif: Saya telah adaptif dalam menyesuaikan rancangan sesuai masukan dan perkembangan kondisi.			mendiskusikan pilihan yang memungkinkan, serta mendasarkan keputusan pada aturan yang berlaku. Apabila kebuntuan masih terjadi, maka saya akan menyerahkan keputusan akhir kepada atasan agar rancangan tetap sesuai kebutuhan organisasi.
		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan Surat persetujuan yang dibuat mudah dipahami dan bermanfaat bagi instansi. Loyal: Saya telah dalam melaksanakan hasil surat persetujuan sesuai arahan mentor dan mengikuti pedoman aturan organisasi.			
2	Pengumpulan data teknis proyek SPAM yang relevan	Melaksanakan wawancara dengan pejabat teknis untuk memperoleh informasi kebutuhan data	Data kebutuhan database Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah mencatat seluruh informasi yang disampaikan pejabat teknis sebagai bahan resmi. Kolaboratif: Saya telah membangun komunikasi yang baik selama wawancara agar informasi	Pejabat teknis bidang SPAM, mentor, staf administrasi bidang	Ya	Apabila ada perbedaan pemahaman dengan pejabat teknis mengenai jenis data yang perlu dikumpulkan, saya telah menjelaskan

			yang diperoleh lebih lengkap. Loyal: Saya telah menghargai dan menjalankan arahan pejabat teknis serta mentor dengan penuh kesetiaan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan pengelolaan data SPAM. Kompeten: Saya telah menyiapkan daftar pertanyaan teknis sesuai kebutuhan Pengerjaan SPAM secara teliti, akurat dan sesuai dengan aturan yang berlaku guna pertanggung jawaban pekerjaan saya.	Cipta Karya.		tujuan kegiatan secara transparan, menjaga komunikasi dengan bahasa yang baik, dan melibatkan mentor sebagai penengah sehingga data yang diperoleh tetap valid dan sesuai standar.
		Pengumpulan dokumen teknis (gambar, RAB, laporan O&M)	Kumpulan data teknis Dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan dokumen dengan rapi dan terstruktur agar memudahkan proses pelayanan proyek SPAM di masa mendatang. Akuntabel: Saya telah memastikan dokumen teknis yang diperoleh sesuai prosedur.		

				Kompeten: Saya telah memilah data penting yang mendukung pekerjaan SPAM sesuai dengan aturan dan kepentingan organisasi. Adaptif: Saya telah menggunakan teknologi digital (GIS) dalam proses pengumpulan.			
		Data tervalidasi	Validasi kelengkapan data Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memeriksa kelengkapan data secara rinci. Kompeten: Saya telah menilai kualitas dokumen yang terkumpul sesuai dengan data yang sudah diberikan. Harmonis: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyamakan persepsi terkait kelengkapan data			
3	Perancangan dan pembuatan struktur database terpadu	Konsultasi rancangan database dengan mentor		Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan database agar sesuai kebutuhan organisasi. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor dalam menyusun struktur data.	Mentor, pejabat teknis SPAM, rekan kerja di bidang Cipta Karya.	Ya	Jika terjadi perbedaan pandangan antara mentor dan tim teknis mengenai rancangan database, saya telah mengadakan diskusi bersama untuk

				Akuntabel: Saya telah menuangkan arahan mentor dan pejabat teknis ke dalam rancangan teknis.			menyamakan persepsi, menuliskan alternatif desain yang dapat dipertimbangkan, dan menyerahkan keputusan kepada pimpinan agar struktur database yang dipilih benar-benar mendukung kebutuhan dinas.
		Menentukan skema database dengan membuat prototype (excel)	Skema kebutuhan Dan Dokumentasi	Kompeten: Saya telah mendesain tabel dan relasi data agar teliti dan dapat dipertanggung jawabkan . Adaptif: Saya telah menggunakan aplikasi database berbasis open-source dalam pembuatan prototype.			
		Uji coba input awal	Prototype (excel) database dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menguji coba database dengan memperhatikan kemudahan penggunaan sehingga dapat membantu mempercepat pelayanan data teknis. Akuntabel: Saya telah memastikan data uji coba masuk sesuai format. Kompeten: Saya telah kompeten dengan mengecek konsistensi data hasil input. Harmonis: Saya telah melaksanakan uji coba bertahap dengan tim kerja			

				untuk mengevaluasi hasil uji coba.			
4	Penginputan data teknis ke dalam database	Konsultasi format input dengan mentor	Template format input menggunakan VBA. Dan Dokumentasi.	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi Bersama mentor mengenai format input data. Loyal: Saya telah menjalankan format yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi agar jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor, staf teknis bidang SPAM, tim IT, operator data.	Ya	Apabila terdapat perbedaan format input yang diinginkan antara staf teknis dan tim IT, saya telah mengakomodasi masukan kedua belah pihak, menyusun format kompromi yang mudah digunakan, serta meminta persetujuan mentor sebagai pengarah agar hasil akhirnya dapat diterima dan digunakan bersama.
		Melakukan input data teknis sesuai format	Data teknis yang telah terinput ke dalam sistem. Dan Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan input data dengan teliti agar informasi yang tersaji dapat langsung digunakan dalam mendukung pelayanan publik. Akuntabel: Saya telah menjaga keakuratan setiap data yang dimasukkan. Kompeten: Saya telah menggunakan aplikasi database dengan teliti, terarah dan dapat dipertanggung jawabkan.			

				Adaptif: Saya telah adaptif terhadap perubahan format input jika ada arahan baru.			
		Konsultasi dengan Pejabat Teknis terkait data yang sudah masuk	Laporan hasil Konsultasi data yang sudah diinput. Dan Dokumentasi.	Akuntabel: Saya telah akuntabel dengan menandatangani hasil Laporan Konsultasi data. Kompeten: Saya telah kompeten memastikan data sesuai kondisi teknis. Harmonis: Saya telah mendengarkan dan saling berdiskusi dengan rekan kerja dalam menyepakati hasil laporan.			
5	Pengujian dan penyempurnaan sistem database	Uji coba database bersama user internal	Laporan hasil uji coba database Dan Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melibatkan user internal dalam uji coba untuk memastikan sistem database benar-benar membantu meningkatkan mutu pelayanan. Kolaboratif: Saya telah menguji sistem bersama user internal dengan saling berbagi peran. Harmonis: Saya telah menerima masukan user dengan sikap terbuka.	Mentor, tim Staf Teknis, user internal (staf/pejabat teknis bidang SPAM dan perencanaan).	Ya	Jika user internal meminta fitur tambahan yang belum terpenuhi, saya telah menyusun prioritas perbaikan bersama kedua belah pihak, mendokumentasikan hasil kesepakatan, dan melaporkan kepada mentor sehingga pengembangan

				Akuntabel: Saya telah mencatat hasil uji coba agar menjadi dasar perbaikan.			dapat berjalan sesuai kemampuan teknis tanpa mengganggu jadwal kegiatan.
		Identifikasi bug/error dan kendala teknis	Daftar bug/error teknis. Dan Dokumentasi.	Kompeten: Saya telah menganalisis error database dengan keterampilan teknis yang saya miliki. Adaptif: Saya telah mencari solusi teknis sesuai kendala yang ditemukan. Loyal: Saya telah melaporkan temuan kendala kepada mentor.			
		Perbaikan sistem berdasarkan hasil uji	Versi database yang telah diperbaiki. Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memperbaiki sistem sesuai catatan hasil uji coba. Kompeten: Saya telah memperbarui skema database sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Saya telah menyelesaikan perbaikan dengan melibatkan tim staf teknis bidang cipta karya.			
6	Presentasi hasil kepada penguji dan mentor	Menyusun bahan presentasi	Bahan presentasi (slide dan laporan ringkas). Dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun materi presentasi berdasarkan data yang valid. Akuntabel: Saya telah memastikan isi materi dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor, penguji, rekan kerja Bidang Cipta Karya.	Ya	Apabila penguji meragukan data yang saya tampilkan, saya telah melampirkan sumber data dan metode penyajiannya secara jelas,

				Adaptif: Saya telah menyesuaikan format presentasi dengan arahan mentor.			menerima masukan dengan sikap terbuka, serta menyesuaikan isi laporan bila memang diperlukan agar sesuai standar organisasi. Dengan begitu, presentasi tetap berjalan baik dan objektif.
		Menyampaikan presentasi	Catatan masukan dari penguji dan mentor. Dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan hasil kerja dengan jelas agar mudah dipahami. Kolaboratif: Saya telah berinteraksi secara aktif saat tanya jawab. Loyal: Saya telah menghormati masukan yang diberikan oleh penguji.			
		Evaluasi dari hasil presentasi	Catatan hasil evaluasi dari penguji dan mentor. Beserta Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menerima hasil evaluasi dengan sikap terbuka sebagai dasar perbaikan laporan. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan penguji, mentor, dan rekan kerja melalui sikap saling menghargai dalam proses evaluasi. Kompeten: Saya telah menjawab pertanyaan dengan mengacu pada data teknis yang ada.			
7	Penyusunan laporan	Menyusun draft laporan	Draft laporan yang disusun	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun	Mentor, rekan	Ya	Jika mentor menginginkan format

			sesuai pedoman. Dan Dokumentasi	laporan yang sistematis agar bisa menjadi rujukan dalam perbaikan pelayanan di masa mendatang. Akuntabel: Saya telah menulis laporan sesuai pedoman yang berlaku. Kompeten: Saya telah menyusun laporan berdasarkan data yang sah. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format laporan apabila ada perubahan ketentuan.	kerja, dan Pejabat Teknis yang membidangi SPAM.		laporan yang berbeda dengan pedoman resmi, saya telah menjelaskan aturan yang berlaku dengan bahasa yang baik, lalu menyesuaikan laporan sebatas yang masih memungkinkan, misalnya menambahkan lampiran atau memperbaiki redaksi. Dengan cara ini, laporan tetap sesuai standar instansi sekaligus menghargai masukan mentor.
		Review laporan oleh mentor & rekan kerja	Laporan hasil review mentor dan rekan kerja. Dan Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah menerima masukan mentor dan rekan kerja dengan terbuka. Harmonis: Saya telah menghargai pendapat yang berbeda saat review laporan. Loyal: Saya telah menindaklanjuti setiap perbaikan laporan sesuai arahan.			
		Finalisasi laporan	Laporan final yang sudah disahkan. Dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah mengesahkan laporan final sebagai bentuk tanggung jawab.			

				Kompeten: Saya telah memastikan isi laporan akurat sesuai fakta. Loyal: Saya telah menjaga integritas laporan sesuai arahan organisasi.			
--	--	--	--	---	--	--	--

4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang memuat rencana dan realisasi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK):

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	16	116
3	Kompeten	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	15	15
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	11	11	9	9	10	10	10	10	9	9	9	9	68	68

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISUE	
SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan data teknis proyek SPAM di Kecamatan Dumai Barat masih dilakukan secara manual dan tidak terpusat. Data panjang jaringan, jumlah sambungan rumah, node jaringan, dan informasi teknis lainnya dikumpulkan secara terpisah oleh masing-masing anggota bidang, sehingga proses rekapitulasi memerlukan waktu yang lama. Tingkat digitalisasi data hanya sekitar 30%, dengan penyusunan laporan teknis membutuhkan waktu 10–14 hari dan sering terjadi inkonsistensi data antarunit. Kondisi ini menyulitkan proses perencanaan, monitoring pekerjaan, dan evaluasi capaian pelayanan air minum di wilayah tersebut.	Setelah pelaksanaan aktualisasi melalui penerapan SPARK (Sistem Pengelolaan Air Real-time dan Konsisten) berupa penyusunan Database Terpadu Data Teknis SPAM, data teknis kini tersimpan dalam satu sistem yang terstruktur, terstandar, dan mudah diakses. Seluruh informasi mengenai panjang jaringan, material pipa, node, SR aktif, dan rencana pengembangan telah terdokumentasi secara terpadu dengan tingkat digitalisasi meningkat menjadi $\pm 90\%$. Proses penyusunan laporan teknis yang sebelumnya memerlukan 10–14 hari kini dapat diselesaikan dalam 3–5 hari, dengan konsistensi data antarbidang meningkat karena format data sudah seragam. Optimalisasi data teknis ini secara nyata mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan perencanaan lanjutan pada pekerjaan layanan air minum di Kecamatan Dumai Barat, terutama dalam mendukung peningkatan

	cakupan layanan dan penyusunan rencana pengembangan jaringan berikutnya.
--	--

4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat langsung bagi penulis dalam bentuk peningkatan kompetensi teknis dan profesional. Melalui proses penyusunan dan penerapan *SPARK (Sistem Pengelolaan Air Real-time dan Konsisten)*, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pengumpulan data lapangan, pengelolaan basis data, penggunaan perangkat GIS/DBMS, serta penerapan prinsip perencanaan infrastruktur berbasis data. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kemampuan komunikasi dan kerja kolaboratif dengan berbagai pihak, baik internal bidang teknis maupun pihak eksternal terkait. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan menjadikan penulis lebih disiplin, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada hasil kerja yang berdampak.

2. Instansi

Bagi instansi, penyelesaian core isu ini membawa manfaat dalam bentuk tersedianya database teknis SPAM yang terstruktur, terpadu, dan mudah diakses sehingga proses penyusunan laporan, perencanaan program, monitoring progres, dan pelaksanaan evaluasi menjadi lebih cepat dan akurat. Dengan adanya database terpadu ini, instansi dapat mengurangi ketergantungan pada

rekap manual yang memakan waktu, meminimalkan risiko ketidaksesuaian data antarbidang, serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik di sektor air minum. Selain itu, sistem ini mendukung pencapaian RENSTRA Dispertaru, khususnya dalam meningkatkan kualitas perencanaan tata ruang dan infrastruktur berbasis data yang akuntabel dan berkelanjutan.

3. Stakeholder

Bagi stakeholder, manfaat utama dari penyelesaian isu ini adalah tersedianya data yang lebih akurat untuk perencanaan dan pengembangan layanan air minum. PDAM dapat menggunakan database tersebut sebagai dasar perencanaan penambahan jaringan, peningkatan kapasitas, maupun pengembangan sambungan rumah baru. Pemerintah Kecamatan dapat memanfaatkannya untuk menentukan prioritas pembangunan wilayah dan mendukung program pengentasan stunting. Sementara bagi masyarakat, optimalisasi pengelolaan data SPAM berdampak pada peningkatan akses, pemerataan, dan kualitas layanan air bersih, yang pada akhirnya mendukung kesehatan, kesejahteraan, dan kualitas hidup keluarga di Kecamatan Dumai Barat.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Penyempurnaan Struktur Database SPARK	Struktur database lebih stabil, terstandar, dan sesuai kebutuhan teknis SPAM	2 Bulan	Dispertaru (Bidang Cipta Karya), Tim Teknik PDAM, Operator Data	APBD	Melanjutkan hasil aktualisasi dengan menambah tabel atribut teknis dan koreksi format data yang belum seragam.
2.	Perbaikan Interface dan Tampilan Dashboard Akses Data	Tampilan SPARK lebih mudah digunakan (user-friendly) dengan navigasi jelas	3 Bulan	Dispertaru, PDAM Dumai Barat, Kota Dumai	APBD	Fokus pada peningkatan kemudahan penggunaan (UI/UX) agar dapat dioperasikan seluruh tim teknis.
3.	Integrasi dan Pembaruan Data Secara Berkala	Data teknis SPAM selalu mutakhir, valid, dapat dipantau setiap triwulan	6 Bulan	Dispertaru Bidang Cipta Karya, PDAM	APBD	Dilakukan update data jaringan, sambungan rumah, dan pemetaan wilayah cakupan secara bertahap.
4.	Pelatihan dan Pemanfaatan Tim Teknis dalam Penggunaan	SDM mampu mengoperasikan database, mengedit, memberi input	1 Tahun	Dispertaru, PDAM	APBD	Pelatihan diarahkan pada teknis input data GIS, rekap,

	Database SPARK	data, dan menarik laporan				dan penggunaan SPARK untuk perencanaan intervensi air bersih.
--	-------------------	------------------------------	--	--	--	---

BAB 5

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Proyek SPAM Kecamatan Dumai Barat melalui Penyusunan Database Terpadu (SPARK)” telah berhasil dilaksanakan sesuai tahapan yang direncanakan. Berdasarkan hasil identifikasi masalah pada Bab 1 dan analisis penyebab pada Bab 3, ditemukan bahwa pengelolaan data teknis SPAM sebelumnya belum terintegrasi, terstandarisasi, dan terdokumentasi dengan baik. Kondisi tersebut mengakibatkan keterlambatan proses rekapitulasi data, potensi ketidaksesuaian informasi antar unit teknis, serta hambatan dalam proses perencanaan pengembangan jaringan air minum di Kecamatan Dumai Barat.

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dilakukan beberapa upaya penyelesaian, antara lain: pengumpulan dan validasi data teknis panjang jaringan serta sambungan rumah, perancangan struktur database, penginputan data secara terintegrasi, serta koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan pejabat teknis. Kegiatan ini menghasilkan database SPARK yang mampu menyimpan informasi secara terpusat, terstruktur, dan mudah diakses.

Perubahan yang dicapai dapat dilihat melalui perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi, yaitu kelengkapan data meningkat dari $\pm 58\%$ menjadi $\pm 90\%$, waktu rekapitulasi laporan teknis berkurang dari rata-rata 10–14 hari menjadi kurang dari 5 hari, serta peningkatan konsistensi format data antar

petugas. Selain itu, nilai-nilai BerAKHLAK berhasil diinternalisasikan dalam seluruh tahapan melalui sikap akuntabel, kolaboratif, kompeten, harmonis, adaptif, serta berorientasi pada pelayanan publik.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis, instansi, dan stakeholder, khususnya dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola data Infrastruktur SPAM sebagai langkah strategis perbaikan layanan air minum dan pembangunan berkelanjutan di Kecamatan Dumai Barat.

5.2 Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan kontribusi penting dalam membentuk paradigma ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berintegritas. Namun, demi meningkatkan efektivitas aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam konteks kerja teknis di lapangan, diperlukan penyesuaian kurikulum yang lebih adaptif terhadap kebutuhan sektoral. Salah satu penguatan yang dapat dilakukan yaitu dengan menambahkan materi atau sesi pendampingan teknis yang berkaitan dengan digitalisasi data, pengelolaan informasi, serta pemanfaatan aplikasi berbasis GIS/Database Management System. Hal ini akan memberikan peserta kemampuan yang lebih aplikatif ketika kembali ke unit kerja.

Selain itu, penyelenggara pelatihan juga disarankan untuk memperkuat mekanisme mentoring melalui forum koordinasi berkala antara peserta, mentor, dan widyaiswara. Forum ini dapat menjadi ruang untuk monitoring

perkembangan aktualisasi dan memastikan setiap kegiatan aktualisasi memiliki relevansi strategis dengan isu organisasi. Dengan adanya dukungan pendampingan berkelanjutan, kegiatan aktualisasi tidak hanya menjadi kewajiban pelatihan, tetapi menjadi awal dari inovasi kerja yang dapat dikembangkan lebih lanjut di instansi asal peserta.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Bagi instansi asal peserta, dalam hal ini Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, hasil aktualisasi diharapkan dapat menjadi dasar penguatan budaya kerja yang berorientasi pada efektivitas pelayanan publik. Untuk itu, perlu dilakukan langkah berkelanjutan berupa penetapan prosedur standar (SOP) dalam pengelolaan data teknis SPAM agar proses input, pembaruan, dan penyajian data berjalan konsisten dan akuntabel. Dengan adanya SOP, data tidak lagi bergantung pada individu tertentu, tetapi menjadi sistem yang melekat dalam proses kerja organisasi.

Selanjutnya, instansi perlu mendorong penguatan nilai-nilai BerAKHLAK melalui penerapan nyata di lingkungan kerja. Nilai Akuntabel diterapkan melalui transparansi penyusunan dan pemutakhiran data; Kompeten diwujudkan dengan pelatihan peningkatan kapasitas SDM pengelola database; Harmonis dan Kolaboratif dicapai melalui koordinasi lintas bidang dan kerja sama berkelanjutan dengan PDAM; sedangkan Adaptif terlihat dalam kesediaan organisasi untuk menerima inovasi sistem digital seperti SPARK. Penguatan nilai Berorientasi Pelayanan menjadi fondasi bahwa keteraturan pengelolaan data teknis bukan

hanya kebutuhan administratif, tetapi mendukung pemenuhan hak masyarakat terhadap akses air minum yang layak.

Dengan adanya keberlanjutan pengelolaan basis data SPARK dan dukungan kebijakan internal, instansi diharapkan mampu menjadikan Kecamatan Dumai Barat sebagai model percontohan tata kelola data SPAM yang efektif, yang nantinya dapat direplikasi ke kecamatan lain sebagai bagian dari strategi peningkatan layanan publik di Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kota Dumai. (2021). Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2021–2026. Dumai: Dispertaru Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai. (2024). Review Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM) Kota Dumai Tahun 2024. Dumai: Dinas PUPR/PDAM Kota Dumai.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). Panduan Teknis Aktualisasi Latsar CPNS 2025. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kota Dumai. (2021). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai 2021–2026. Dumai: Bappeda Kota Dumai.

Kementerian PUPR RI. (2020). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum. Jakarta: Kementerian PUPR.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Kota Dumai. (2021). Visi dan Misi Walikota Dumai 2021–2026. Dumai: Pemkot Dumai.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Kegiatan 1: Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

Tahap 1: Membuat Nota Dinas / Telaah Staf

Dalam tahap ini, saya menyusun nota dinas sebagai dasar permohonan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Nota dinas ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menggambarkan maksud kegiatan, ruang lingkup, dan kejelasan arah pelaksanaan. Saya menerapkan nilai **Kolaboratif, Loyal, dan Harmonis** sebagai landasan penyusunan dokumen.

Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan menjalin komunikasi aktif bersama rekan kerja dalam proses penyusunan nota dinas, sehingga informasi yang tercantum sesuai kebutuhan instansi dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Nilai **Loyal** tercermin dari kepatuhan saya dalam mengikuti pedoman administrasi surat menyurat serta arahan mentor, sehingga setiap langkah penyusunan tetap berada pada koridor aturan organisasi. Sementara itu, nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menjaga sikap saling menghormati dan terbuka terhadap pandangan rekan kerja, memastikan suasana kerja tetap kondusif dan produktif.



Gambar 1 Nota Dinas

Analisis Dampak

Tanpa menerapkan nilai BerAKHLAK dalam penyusunan nota dinas, dokumen dapat menjadi tidak sesuai prosedur, tidak lengkap, atau bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara struktural. Ketidakterapan nilai Kolaboratif dapat menghambat alur komunikasi antarbagian. Ketiadaan Loyalitas berpotensi menimbulkan pelanggaran tata naskah dinas, yang berdampak pada penolakan dokumen. Sedangkan kurangnya sikap Harmonis dapat menciptakan gesekan interpersonal dalam tim. Oleh karena itu, penerapan nilai tersebut sangat mempengaruhi kelancaran administratif dan kesiapan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahap 2: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh arahan teknis, penyelarasan tujuan kegiatan, dan pemahaman yang lebih mendalam terkait langkah pelaksanaan aktualisasi. Saya menerapkan nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif** selama proses konsultasi.

Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan menyampaikan perkembangan kegiatan secara jujur, lengkap, dan berdasarkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kesiapan saya dalam menelaah dokumen, data pendukung, serta konsep dasar kegiatan sebelum berkonsultasi, sehingga diskusi berjalan efektif dan mendalam. Sementara itu, nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menerima, menyesuaikan, dan menindaklanjuti setiap arahan atau koreksi mentor untuk memperbaiki rancangan kegiatan sesuai kebutuhan instansi.



CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Nanda Putra Hasafi, S.T, T.
NIP	: 199708312025041001
NDH	: A23.3.25
Unit Kerja	: Dinas Perencanaan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Mentor	: Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Pada hari Senin, 22 September 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituas.	
Catatan Konsultasi:	
1. Menyusun draft pengerjaan database. 2. Pemetaan data pelanggan dan data jaringan dengan PDAM. 3. Konsultasi dengan pejabat teknis mengenai jaringan eksisting pada dumai barat. 4. Pemetaan jaringan langsung di area dumai barat. 5. Pemetaan data pelanggan diarea dumai barat.	
Dumai, 22 September 2025 Mentor	
 Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi NIP. 198104282010012016	

Gambar 2 Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam tahap konsultasi, risiko munculnya miskomunikasi dan kesalahan arah kegiatan akan semakin tinggi. Tanpa Akuntabilitas, hasil konsultasi dapat menjadi tidak terdokumentasi dengan baik. Minimnya Kompetensi dapat menyebabkan pembahasan tidak fokus dan memakan waktu lebih lama. Tidak adanya sikap Adaptif dapat menghambat fleksibilitas penyesuaian kegiatan sehingga rancangan menjadi tidak relevan. Oleh karena itu, penerapan nilai ini memastikan kegiatan berjalan efektif, terarah, dan sesuai ekspektasi mentor dan instansi.

Tahap 3: Membuat Surat Persetujuan

Surat persetujuan dibuat sebagai bentuk legalisasi dan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan yang akan dijalankan. Dalam proses penyusunan dokumen ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Loyal**.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan menyusun surat yang jelas, ringkas, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga dapat mempercepat proses administrasi tindak lanjut. Nilai **Loyal** saya terapkan dengan mengikuti hierarki, prosedur, format dokumen, serta arahan mentor agar surat sah secara struktural dan tidak menimbulkan hambatan administratif.

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP : 198104282010012016
Pangkat/Golongan : III/d
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Nanda Putra Husadi, S.Tr.T
NIP : 199708312025041001
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Teknisi Sarana Dan Prasarana

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Data Proyek Spam Kecamatan Dumai Timur Melalui Penyusunan Database Terpadu" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Dumai, 26 September 2025

Mentor



Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi

NIP. 198104282010012016



Gambar 3 Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Analisis Dampak

Tanpa mengedepankan nilai Berorientasi Pelayanan, surat persetujuan berpotensi disusun secara berbelit, sulit diproses, dan menghambat tahapan kegiatan berikutnya. Ketiadaan nilai Loyalitas dapat menyebabkan surat tidak sesuai ketentuan tata naskah dinas, sehingga memerlukan revisi berulang dan memperlambat proses. Dengan menerapkan kedua nilai tersebut, dokumen menjadi sah, efektif, dan dapat langsung digunakan untuk melanjutkan tahapan kegiatan aktualisasi.

Kegiatan 2 — Pengumpulan data teknis proyek SPAM yang relevan

Tahap A — Melaksanakan wawancara dengan pejabat teknis untuk memperoleh informasi kebutuhan data

Dalam tahap ini, saya melaksanakan wawancara dengan pejabat teknis guna mendapatkan gambaran detail mengenai struktur data yang diperlukan dalam pengelolaan proyek SPAM. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan mencatat seluruh informasi secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan penyusunan database. Nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan membangun komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan menghargai proses dialog selama wawancara berlangsung. Nilai **Loyal** saya terapkan dengan mengikuti prosedur dan arahan mentor serta pejabat teknis sebagai bentuk kepatuhan dalam kerja organisasi. Nilai **Kompeten** saya implementasikan melalui persiapan daftar pertanyaan teknis berbasis kebutuhan riil proyek SPAM sehingga hasil wawancara benar-benar relevan dan mendukung perencanaan.



LAPORAN HASIL WAWANCARA

Kegiatan : Pengumpulan Data Teknis Proyek SPAM
Hari/Tanggal : 24 September 2025
Waktu : 09.30 – 11.00
Tempat : Kantor Bidang Cipta Karya
Narasumber : Indra Gunawan Siregar, ST.

1. Ketersediaan Data Teknis SPAM Duriat Barat
 - Panjang jaringan pipa terpasang saat ini tercatat ± 48 km.
 - Jumlah Sambungan Rumah (SR) aktif yang terlayani mencapai 2.120 SR.
 - Cakupan pelayanan masih sekitar ± 42% dari total kebutuhan wilayah.
 - Dokumen teknis yang tersedia berada dalam bentuk gambar kerja, rekup SR, laporan pemeliharaan, namun belum terintegrasi dalam satu sistem data.
2. Pemmasalahan Utama Pengelolaan Data
 - Data masih tersimpan di berbagai format dan lokasi yang berbeda (manual, file digital terpisah).
 - Standar format pencatatan antar petugas belum seragam.
 - Proses pencarian dan rekapitulasi data memerlukan waktu lama (± 7–14 hari untuk laporan teknis).
3. Kebutuhan Prioritas
 - Pembuatan database terpadu yang dapat menyimpan data jaringan, SR, kapasitas, dan wilayah layanan dalam satu sistem.
 - Skema database perlu mendukung akses cepat, update berkala, serta visualisasi spasial (GIS).

Kesimpulan

Wawancara ini berhasil mengungkap gambaran kebutuhan sistem data teknis SPAM secara jelas dan menjadi dasar dalam penyusunan database terpadu. Informasi yang diperoleh telah digunakan dalam pengumpulan dokumen dan validasi data, yang terbukti meningkatkan kelengkapan data dari rata-rata 58% menjadi 90% dan konsistensi data jaringan serta SR terjamin secara teknis. Hasil ini menjadi landasan penting dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya, yaitu pembuatan struktur dan pengembangan sistem SPARK.

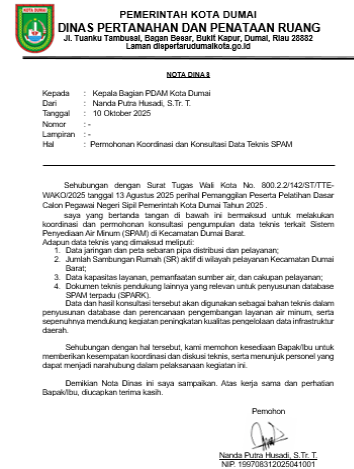
Gambar 4 Wawancara kepada pejabat teknis mengenai data teknis

AnalisisDampak:

Tanpa nilai BerAKHLAK, wawancara berpotensi menghasilkan data yang tidak akurat, kurang terarah, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman antar pihak. Minimnya Kolaborasi dapat menciptakan suasana komunikasi yang kaku dan tidak produktif. Ketiadaan Loyalitas dapat mengganggu proses birokrasi karena tidak mengikuti alur kewenangan. Tanpa Kompetensi, hasil wawancara menjadi dangkal dan tidak dapat diolah lebih lanjut.

Tahap B — Pengumpulan dokumen teknis (gambar, RAB, laporan O&M)

Dalam tahap ini, saya menghimpun dokumen teknis seperti gambar jaringan, RAB, dan laporan O&M yang menjadi bahan utama penyusunan database. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan merapikan dokumen agar mudah diakses kembali. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan keaslian dan kesesuaian dokumen dengan unit terkait. Nilai **Kompeten** saya implementasikan dengan memilah dokumen yang benar-benar mendukung kebutuhan perancangan database. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan memanfaatkan perangkat digital seperti GIS untuk mempercepat proses inventarisasi dokumen.



Gambar 5 Kegiatan konsultasi terkait data lapangan dan pelanggan kepada PDAM kota Dumai

Analisis Dampak:

Tanpa nilai BerAKHLAK, dokumen berpotensi tidak tersusun, sulit diakses, dan dapat menghambat proses sinkronisasi data antar unit. Ketiadaan Kompetensi dapat menyebabkan dokumen yang penting terabaikan, sedangkan tanpa Adaptif, proses pengumpulan data dapat menjadi lebih lambat dan manual.

Tahap C — Validasi kelengkapan data

Dalam tahap validasi ini, nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memeriksa kesesuaian data satu per satu, memastikan tidak ada kekurangan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dalam kemampuan membandingkan dan menilai kualitas dokumen. Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan bekerja sama dan

menerima pendapat rekan kerja dalam menyamakan pemahaman tentang kualitas data yang layak.



Gambar 6 Kegiatan Langsung pengecekan Sambungan rumah dan Jaringan di dumai barat di dampingi tim teknis dan tim PDAM

Analisis Dampak:

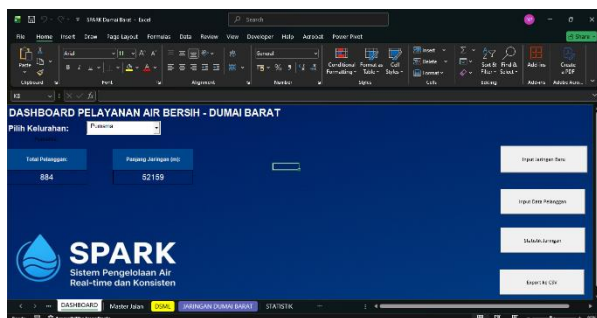
Tanpa nilai BerAKHLAK, data dapat terverifikasi secara tidak akurat, menimbulkan duplikasi, atau bahkan kesalahan teknis dalam sistem database. Minimnya Harmoni dapat memperlambat proses tim akibat perbedaan persepsi yang tidak terkelola.

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Kegiatan 3: Perancangan dan Pembuatan Struktur Database Terpadu

Tahap A — Menyusun Skema Struktur Database

Dalam tahap ini, saya menyusun rancangan struktur database yang akan digunakan untuk mengelola data teknis SPAM di Kecamatan Dumai Barat. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan mempelajari karakteristik data yang telah dikumpulkan, seperti data jaringan pipa, sambungan rumah, kapasitas layanan, dan area cakupan teknis. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan bahwa skema yang dirancang dapat dipertanggungjawabkan dari sisi logika relasi, ketepatan jenis data, serta kemudahan penggunaan. Selain itu, nilai **Harmonis** saya implementasikan melalui komunikasi aktif dan terbuka dengan rekan kerja dan mentor guna menyesuaikan rancangan agar dapat diterima dan dipahami oleh seluruh tim teknis.



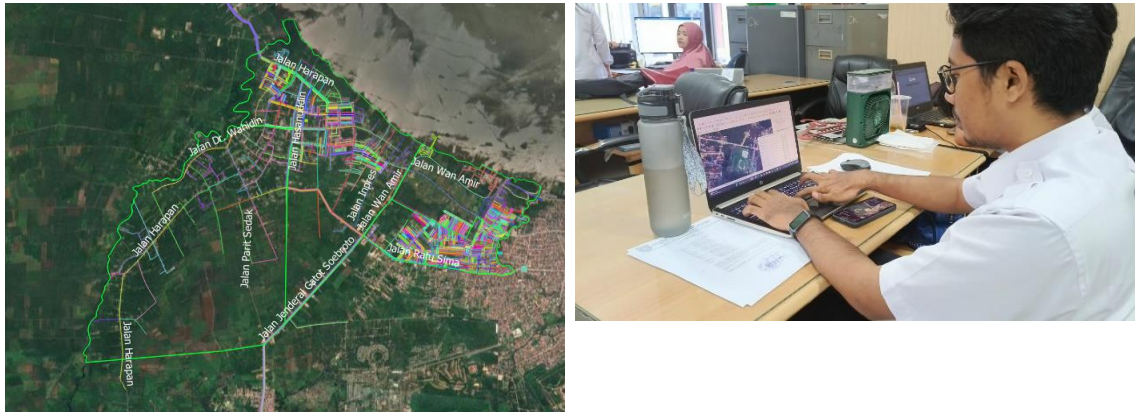
Gambar 7 Penulis sedang merancang penyusunan database pada Excel

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam tahap penyusunan struktur database, maka desain yang dihasilkan dapat menjadi kurang tepat, tidak terorganisir, dan sulit digunakan, sehingga menyulitkan pemrosesan data dan pengambilan keputusan teknis. Ketiadaan kompetensi dapat membuat struktur database tidak stabil atau tidak kompatibel dengan kebutuhan. Ketidakakuntabel-an dapat menyebabkan kesalahan data yang berulang. Sementara kurangnya harmoni dalam kolaborasi dapat menimbulkan perbedaan persepsi antar tim, menghambat efektivitas kerja.

Tahap B — Implementasi Database dalam Aplikasi atau Sistem Pengelolaan Data

Dalam tahap implementasi ini, saya menerapkan nilai **Adaptif**, **Kompeten**, dan **Berorientasi Pelayanan**. Nilai **Adaptif** saya wujudkan melalui penyesuaian format input, struktur folder, serta peralihan dari rekap manual ke sistem terintegrasi secara bertahap. Nilai **Kompeten** terlihat melalui penggunaan tools seperti GIS atau Database Management System sesuai standar teknis yang relevan dengan pengelolaan infrastruktur. Sementara nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan memastikan bahwa sistem yang diimplementasikan mudah digunakan, tidak rumit, dan mendukung kelancaran pekerjaan staf teknis.



Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, sistem yang diimplementasikan dapat menjadi sulit digunakan, tidak sesuai kebutuhan, dan menghambat efisiensi kerja. Minimnya kompetensi dapat mengakibatkan kesalahan teknis saat proses input. Tidak adanya adaptivitas dapat menghambat proses penyesuaian tim ke sistem baru. Ketiadaan orientasi pelayanan dapat membuat sistem menjadi membingungkan dan tidak memberikan manfaat nyata bagi pengguna.

Tahap C — Konsultasi dengan Pejabat Teknis Terkait Desain Database

Dalam tahap ini, saya melakukan diskusi dan verifikasi desain database dengan pejabat teknis yang memahami kebutuhan data lapangan. Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dalam kerja sama lintas bidang untuk menyamakan persepsi. Nilai **Harmonis** saya tampilkan melalui sikap saling menghargai pendapat, menerima masukan, dan menjaga suasana diskusi tetap kondusif.

Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai dasar finalisasi database.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nanda Putra Hasadi, S.T, T.
NIP : 199708312025041001
NDH : AS3.3.25
Unit Kerja : Dinas Perencanaan dan Penataan Ruang Kota Dumai
PPTK : Indra Gunawan Siripar, S.T

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi:

1. Desain database menggunakan front-end yang tidak terlalu sulit dibaca
2. Tentukan master jalan terlebih dahulu beserta pin point untuk join layer ke data pelanggan.
3. Input data di excel menggunakan VBA yang siap pakai.
4. Tambahkan pada kolom pengimputan untuk ekspor menjadi data CSV untuk memudahkan membuat layer pada GIS

Dumai, 6 Oktober 2025
PPTK

Indra Gunawan Siripar, S.T
NIP. 199603312015031002

Gambar 9 konsultasi dengan Pejabat teknis mengenai desain agar terintegrasi dengan data lapangan

Analisis Dampak

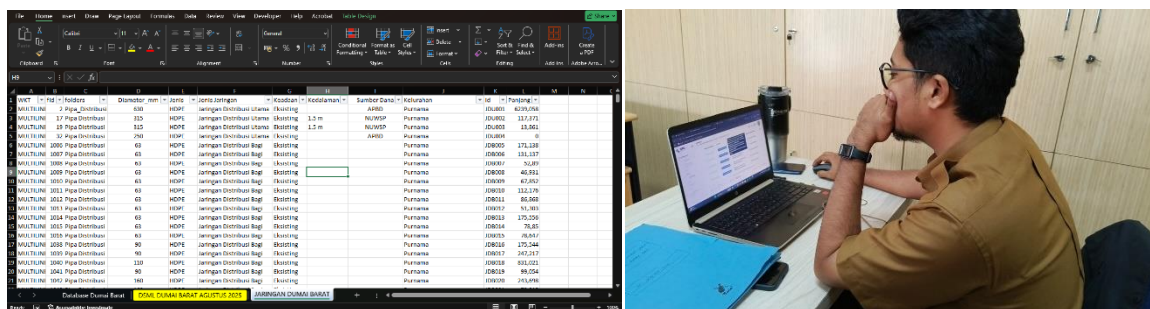
Tanpa nilai BerAKHLAK, konsultasi dapat berlangsung tidak efektif atau bahkan menimbulkan perbedaan pemahaman yang berdampak pada ketidaksesuaian desain sistem. Kurangnya kolaborasi dapat membuat penyusunan database dilakukan secara sepihak. Tidak adanya harmoni dapat menimbulkan ketegangan kerja. Tanpa akuntabilitas, hasil diskusi tidak terdokumentasi, sehingga tidak dapat dijadikan pedoman final.

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Kegiatan 4: Penginputan Data Teknis ke dalam Database SPARK

Tahap A — Menyiapkan Data untuk Penginputan

Pada tahap ini, saya melakukan proses penyusunan dan penyesuaian format data agar sesuai dengan struktur database yang telah dirancang. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan bahwa setiap data yang akan diinput telah melalui pengecekan kebenaran dan kesesuaian sumber. Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan saya mengolah data menggunakan perangkat pendukung seperti Excel dan GIS untuk memastikan format data konsisten dan mudah dimasukkan ke dalam sistem. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi baik bersama rekan tim teknis yang membantu mempersiapkan dokumen dan data, sehingga proses berlangsung dengan lancar dan saling mendukung.



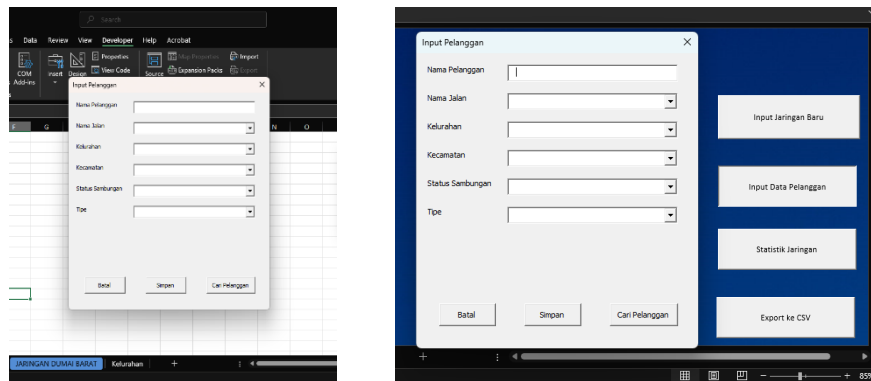
Gambar 10 Penulis sedang melaksanakan penginputan data menggunakan VBA di excel

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam tahap ini, maka data yang disiapkan berpotensi tidak valid, tidak seragam, atau sulit diproses pada sistem database. Tanpa akuntabilitas, hasil input dapat diragukan. Ketiadaan kompetensi dapat menghambat kualitas pengolahan data. Minimnya harmoni dapat mengganggu koordinasi tim dan memperlambat proses penyiapan data secara keseluruhan.

Tahap B — Penginputan Data ke dalam Sistem Database SPARK

Tahap ini berfokus pada proses memasukkan data teknis SPAM yang telah disiapkan ke dalam sistem database terpadu. Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui pemahaman struktur relasi database dan penggunaan perangkat input yang tepat untuk menjaga integritas sistem. Nilai **Adaptif** saya wujudkan dalam kemampuan menyesuaikan metode input terhadap kondisi data yang berbeda atau memerlukan penyesuaian teknis tertentu agar tetap sesuai format sistem. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan memastikan bahwa data yang telah diinput tersusun rapi, mudah diakses, dan siap digunakan oleh unit teknis lain demi mempercepat proses kerja organisasi.



Gambar 3.4 Skema penginputan data melalui VBA di excel

Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahap penginputan data, database dapat mengalami inkonsistensi, error relasional, atau bahkan kehilangan data penting. Ketidakmampuan beradaptasi dapat menyebabkan stagnasi ketika menghadapi data dalam format berbeda. Sementara mengabaikan orientasi pelayanan dapat menjadikan hasil input kurang bermanfaat dan tidak mendukung efektivitas kerja tim.

Tahap C — Konsultasi dengan Pejabat Teknis Terkait Data yang Telah Dimasukkan

Tahap ini dilakukan untuk memastikan bahwa hasil input telah sesuai dengan kebutuhan teknis dan dapat digunakan dalam proses monitoring atau evaluasi SPAM. Nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan berkoordinasi dan berdiskusi secara terbuka terkait kesesuaian struktur dan kelengkapan data. Nilai **Harmonis** saya wujudkan melalui sikap menghargai masukan dan penjelasan teknis dari pejabat terkait. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan

mendokumentasikan tanggapan dan rekomendasi perbaikan untuk penyempurnaan database.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nando Muta Husni, S.T., T.
NIP : 19870312200541001
NDH : A23.3.25
Unit Kerja : Dinas Perencanaan dan Penataan Ruang Kota Dumai
PPTK : Indra Gunawan Singgar, S.T.

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habitasi.

Catatan Konsultasi

1. Pengumpulan data jaringan dan data pelanggan sudah terintegrasi dengan GIS dan format yang sudah diperoleh sukses dieport menjadi data GIS.
2. Peta spasial dapat diperoleh namun masih perlu penyempurnaan untuk di unggah di excel.

Dumai, 13 Oktober 2025
PPTK

Indra Gunawan Singgar, S.T.
NIP. 198603312015031002

Gambar 12 Konsultasi dan hasil catatan konsultasi

Analisis Dampak

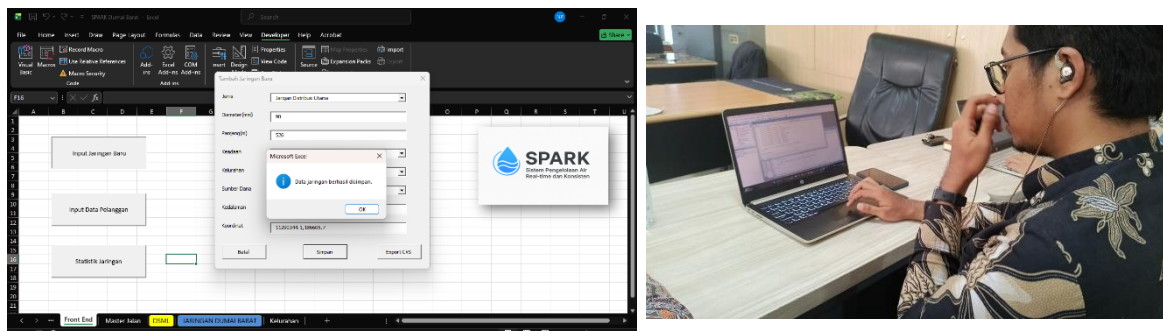
Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, hasil konsultasi dapat menjadi tidak efektif, tidak terdokumentasi dengan baik, dan menghasilkan sistem database yang tidak sesuai kebutuhan teknis. Ketidadaan kolaborasi dapat menimbulkan ketidaksinkronan antar tim. Minimnya harmoni dapat memicu konflik pendapat. Tanpa akuntabilitas, rekomendasi tidak akan menjadi dasar perbaikan sistem.

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Kegiatan 5: Pengujian dan Penyempurnaan Sistem Database SPARK

Tahap A — Melakukan Uji Coba Penggunaan Sistem Database

Pada tahap ini, saya melakukan uji coba penerapan database SPARK dengan memasukkan beberapa skenario penggunaan, seperti penelusuran jaringan pipa, pencarian data sambungan rumah, dan pengunduhan tabel data teknis. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan memastikan setiap fitur sistem diuji sesuai standar fungsionalitas agar database dapat bekerja secara optimal. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan membuat catatan hasil uji coba yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi teknis selanjutnya. Selain itu, nilai **Adaptif** saya implementasikan dengan merespons hambatan teknis yang muncul selama pengujian dan melakukan penyesuaian konfigurasi sistem agar lebih stabil.



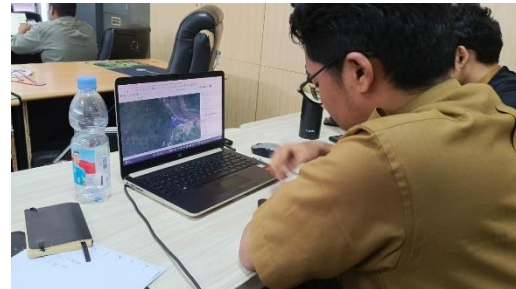
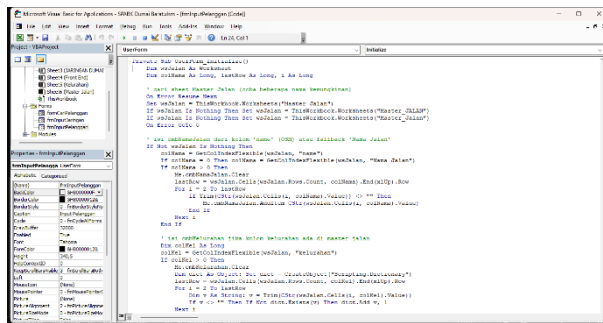
Gambar 13 Input data jaringan yang berhasil

Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap pengujian, maka sistem database berpotensi memiliki kesalahan fungsi yang tidak terdeteksi, sehingga dapat menghambat pengguna saat sistem digunakan secara resmi. Tanpa akuntabilitas, proses evaluasi menjadi tidak terarah karena tidak ada catatan yang jelas atas hasil pengujian. Ketiadaan kompetensi dapat mengakibatkan kesalahan teknis berlanjut pada tahap operasional. Tanpa sikap adaptif, hambatan teknis dapat menghambat pengembangan sistem lebih lanjut.

Tahap B — Melakukan Perbaikan Sistem Berdasarkan Hasil Uji Coba

Tahap ini berfokus pada penyesuaian struktur, pengaturan format data, dan penyempurnaan tampilan agar database dapat berfungsi lebih efektif dan nyaman digunakan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan memastikan penyempurnaan sistem dilakukan untuk mendukung kemudahan akses dan meningkatkan kenyamanan pengguna. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan melakukan perbaikan yang relevan berdasarkan analisis hasil uji, bukan hanya bersifat visual tetapi mencakup logika penyimpanan data. Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan membangun komunikasi baik bersama tim teknis dan penerima manfaat sistem agar penyempurnaan dilakukan secara selaras dan diterima oleh semua pihak.



Gambar 14 Penulis sedang melakukan perbaikan pada VBA

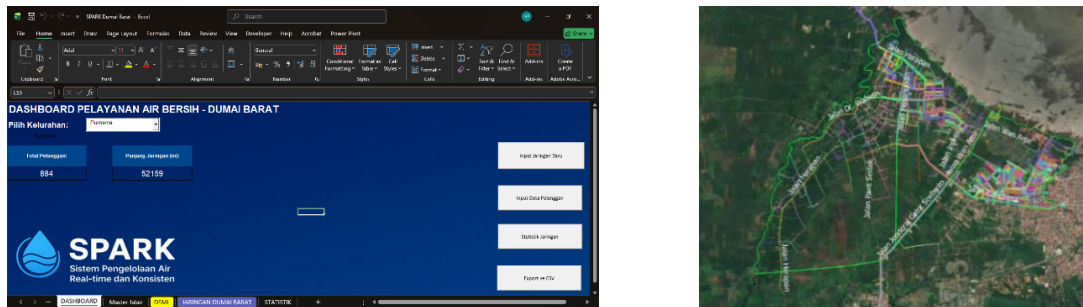
Analisis Dampak :

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap ini, sistem berpotensi hanya diperbaiki secara parsial dan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Tidak adanya orientasi pelayanan dapat menjadikan sistem sulit digunakan. Ketiadaan kompetensi dapat menyebabkan kesalahan baru muncul saat proses perbaikan. Sementara itu, ketidakharmonisan dalam kerja sama tim dapat menyebabkan penolakan terhadap pembaruan sistem dan memperlambat adaptasi.

Tahap C — Melakukan Finalisasi Sistem untuk Siap Digunakan

Tahap finalisasi bertujuan memastikan bahwa database SPARK sudah siap dioperasikan dalam mendukung perencanaan dan monitoring SPAM. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan mendokumentasikan konfigurasi sistem final, struktur folder, dan pedoman penggunaan sebagai bagian dari sistem administrasi. Nilai **Kolaboratif** saya implementasikan dengan melibatkan rekan teknis untuk melakukan pengecekan bersama, sehingga keputusan final tidak bersifat sepihak. Nilai **Loyal** saya wujudkan dengan mematuhi arahan mentor

dan ketentuan teknis instansi dalam menetapkan versi final sistem yang siap digunakan.



Gambar 14 database dan peta GIS yang siap digunakan

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam finalisasi, sistem dapat disahkan tanpa melalui proses evaluasi menyeluruh, sehingga risiko masalah teknis tetap tinggi saat digunakan. Tanpa akuntabilitas, pendokumentasian sistem menjadi tidak jelas dan menyulitkan pemeliharaan. Minimnya kolaborasi dapat menimbulkan ketidaksepakatan antar unit dalam penggunaan sistem. Tanpa loyalitas, hasil final dapat keluar dari arah kebijakan organisasi dan tidak selaras dengan kebutuhan institusi.

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Kegiatan 6: Presentasi Hasil dan Evaluasi Sistem Database SPARK

Tahap A — Mempersiapkan Bahan Presentasi

Pada tahap ini, saya menyusun bahan presentasi yang berisi latar belakang isu, tujuan kegiatan, alur pelaksanaan, hasil pengembangan database

SPARK, serta manfaat implementasi sistem bagi instansi dan masyarakat. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menyusun materi secara runtut, sistematis, dan berbasis data aktual yang relevan. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan seluruh informasi dalam slide dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh dokumen kerja. Selain itu, nilai **Harmonis** saya implementasikan melalui kolaborasi dengan rekan kerja dan mentor untuk meninjau dan memberikan saran penyempurnaan materi sehingga dapat dipahami dengan jelas oleh audiens.



Gambar 15 Penulis sedang mempersiapkan presentasi

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap persiapan, presentasi dapat menjadi tidak runtut, tidak berbasis bukti, dan membingungkan audiens. Ketiadaan kompetensi dapat membuat konten tidak relevan, sedangkan kurangnya akuntabilitas dapat menyebabkan data yang disampaikan diragukan. Ketidak-harmonisan dalam penyusunan materi juga dapat menciptakan perbedaan persepsi antara penyaji dan tim pendukung.

Tahap B — Melaksanakan Presentasi

Pada tahap ini, saya mempresentasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor, rekan teknis, dan pihak terkait. Nilai **Percaya Diri** diterapkan dalam menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas dan sikap profesional. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam penyampaian informasi yang fokus pada manfaat nyata sistem database bagi operasional instansi. Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan terbuka terhadap pertanyaan, diskusi, dan pertukaran gagasan selama sesi presentasi berlangsung.



Gambar 16 Presentasi dengan mentor

Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, presentasi dapat berlangsung tidak efektif dan tidak memberikan pemahaman yang cukup kepada peserta. Kurangnya kepercayaan diri dapat mengurangi kejelasan penyampaian. Tidak adanya orientasi pelayanan dapat membuat penyampaian menjadi terlalu teknis dan kurang relevan bagi audiens. Minimnya kolaborasi dalam diskusi dapat menghambat proses transformasi pengetahuan antar pihak.

Tahap C — Evaluasi dari Hasil Presentasi

Tahap ini dilakukan untuk meninjau kembali respon, masukan, dan hasil diskusi setelah presentasi selesai. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan mencatat seluruh saran dan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti untuk penyempurnaan sistem. Nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan kesediaan menyesuaikan dan memperbaiki sistem sesuai kebutuhan pengguna. Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menerima kritik dengan sikap terbuka, menghargai perspektif audiens, dan menjaga komunikasi konstruktif dalam penyempurnaan sistem ke depan.

CATATAN KONSULTASI

Nama : Nanda Fatma Huswati, S.T., T.
NIP : 198708132025041001
NDH : A23.3.25
Unit Kerja : Dinas Perencanaan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Mentor : Pangasthi Rochi Dewai Lubis, S.Pi

Pada hari Senin, 17 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habitasi.

Catatan Konsultasi:

1. Total panjang jaringan pipa di Kecamatan Dumai Barat mencapai 35.126.753 meter (≈ 35,13 km).
2. Jumlah Sambungan Rumah (SR) aktif di Kecamatan Dumai Barat berdasarkan rekapitulasi adalah 2.384 SR.
3. Penginputan data jaringan dan data pelanggan sudah terintegrasi dengan GIS dan format yang sudah diperoleh sukses diekspor menjadi data GIS.
4. Peta spasial dapat diperoleh namun masih perlu penyempurnaan untuk di unggah di excel.

Dumai, 17 Oktober 2025
Mentor

Pangasthi Rochi Dewai Lubis, S.Pi
NIP. 198104202010012016



Gambar 17 Hasil presentasi dan catatan konsultasi

Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahap evaluasi, masukan dari audiens dapat diabaikan sehingga sistem menjadi kurang optimal bagi pengguna. Tanpa akuntabilitas, tindak lanjut evaluasi tidak jelas. Tanpa adaptivitas, sistem bisa tetap dalam kondisi lama dan sulit berkembang.

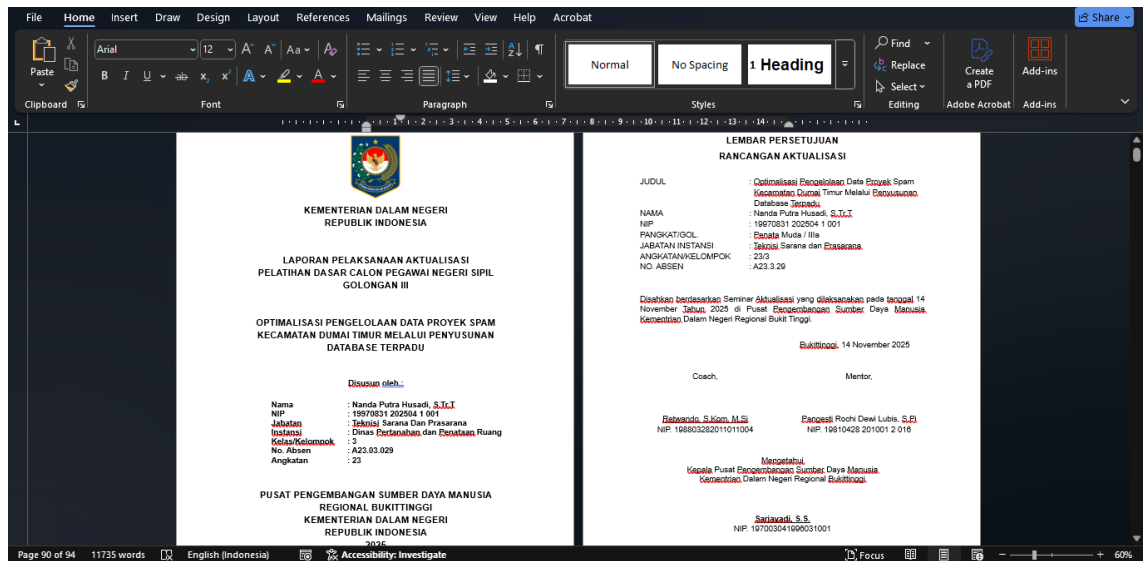
Ketidakharmonisan dalam menerima masukan dapat menurunkan kualitas kerja tim dan menghambat keberlanjutan pengembangan sistem.

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Kegiatan 7: Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi

Tahap A — Mengumpulkan Seluruh Dokumen dan Bukti Kegiatan

Pada tahap ini, saya mengumpulkan semua dokumen pendukung yang digunakan dan dihasilkan selama pelaksanaan aktualisasi, termasuk catatan konsultasi, foto kegiatan, draft rancangan, file database SPARK, serta dokumen teknis lainnya. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan memastikan bahwa setiap bukti dan dokumen yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan dan tersimpan rapi dalam sistem pengarsipan. Nilai Kompeten muncul melalui kemampuan saya dalam menyeleksi bukti relevan sesuai kebutuhan struktur laporan, sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan dokumen. Selain itu, nilai Harmonis saya terapkan dengan berkoordinasi baik dengan rekan kerja dan mentor untuk memeriksa kelengkapan dokumen guna menjaga keteraturan dan kenyamanan dalam proses penyusunan.



Gambar 18 Halaman depan laporan penulis

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada tahap ini, bukti kegiatan dapat terselip, tidak terdokumentasi dengan baik, atau bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat berdampak pada ketidaksesuaian laporan dengan fakta pelaksanaan di lapangan. Kurangnya kompetensi dapat menyebabkan laporan menjadi tidak lengkap, dan kurangnya harmoni dapat menghambat koordinasi antar pihak terkait proses finalisasi dokumen.

Tahap B — Menyusun Laporan Akhir Sesuai Format Panduan Aktualisasi

Tahap ini berfokus pada penulisan laporan akhir berdasarkan struktur yang ditetapkan dalam panduan teknis Latsar CPNS. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan bahwa alur penulisan sesuai dengan urutan kegiatan yang sebenarnya terjadi, serta memuat bukti yang jelas dan relevan. Nilai **Kompeten**

saya terapkan dengan menyesuaikan penulisan laporan menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan sistematis sesuai kaidah penulisan ilmiah. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya implementasikan dengan menyusun laporan agar mudah dipahami oleh penguji, mentor, dan pembimbing, sehingga dapat mendukung proses evaluasi secara efektif.

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada penyusunan laporan, hasil laporan dapat menjadi tidak tepat isi, tidak sistematis, atau tidak sesuai format resmi. Akuntabilitas yang rendah dapat membuat laporan diragukan keabsahannya. Minimnya kompetensi dapat menyebabkan penulisan tidak komunikatif. Tanpa orientasi pelayanan, laporan dapat menjadi terlalu teknis dan sulit dipahami oleh pembaca.

Tahap C — Konsultasi dan Finalisasi Laporan Bersama Mentor

Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi akhir dengan mentor untuk memastikan bahwa laporan telah sesuai dengan pedoman dan mencerminkan pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh. Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan menerima masukan, koreksi, dan penyempurnaan laporan secara terbuka. Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang baik, menghormati pendapat mentor, dan menciptakan proses reviu yang kondusif. Nilai **Loyal** saya implementasikan dengan mengikuti keputusan final dari mentor

terkait pengesahan laporan sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki pembinaan.

Analisis Dampak

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, laporan dapat berakhir tidak sesuai standar penilaian, atau kurang mencerminkan proses aktualisasi secara objektif. Ketiadaan kolaborasi dapat membuat proses revisi berjalan lambat. Tanpa sikap harmonis, konsultasi dapat memicu ketegangan dan menghambat pemahaman. Ketidakloyalan dapat menyebabkan hasil akhir laporan tidak sesuai arahan institusional.

Lampiran 2. Rekap Output Kegiatan

No	Kegiatan	Jumlah Tahapan Kegiatan	Jumlah Output yang Ada	Jumlah Output yang Tidak Ada	Ket
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	3	3	-	-
2	Pengumpulan data teknis proyek SPAM yang relevan	3	3	-	-
3	Perancangan dan Pembuatan Struktur Database Terpadu	3	3	-	-
4	Penginputan Data Teknis ke dalam Database SPARK	3	3	-	-
5	Pengujian dan Penyempurnaan Sistem Database SPARK	3	3	-	-
6	Presentasi Hasil dan Evaluasi Sistem Database SPARK	3	3	-	-
7	Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi	3	3	-	-
Total		21	21	-	-