KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENERAPAN SISTEM INFORMASI LAYAR DISPLAY UNTUK MENGOPTIMALKAN PENYAJIAN INFORMASI DAN BERITA TERKINI DI INTERNAL ORGANISASI"

Disusun Oleh :

Nama	:	**Josep Andita, S.Kom.**
NIP	:	**199909152025041001**
Jabatan	:	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	:	**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	:	**1(Satu).**
No. Absen	:	**9**
Angkatan	:	**24**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENERAPAN SISTEM INFORMASI LAYAR DISPLAY UNTUK MENGOPTIMALKAN PENYAJIAN INFORMASI DAN BERITA TERKINI DI INTERwNAL ORGANISASI.
NAMA	:	JOSEP ANDITA, S.Kom
NIP	:	19990915 202504 1 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA TK.I/III.a
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	BAPPEDA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXIV/I
NO. ABSEN	:	A24.01.09

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

Bukitinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
ANGGY REONAL, S.STP.	**DR. BELLY ISNAENI, S.H.,M.H**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19760527 199502 1 001

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

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PALKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 24 tahun 2025

JUDUL	:	PENERAPAN SISTEM INFORMASI LAYAR DISPLAY UNTUK MENGOPTIMALKAN PENYAJIAN INFORMASI DAN BERITA TERKINI DI INTERNAL ORGANISASI.
DISUSUN OLEH	:	JOSEP ANDITA, S. Kom
NIP	:	19941005 202504 1 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA TK.I/III/a
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	BAPPEDA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXIV/I
NO. ABSEN	:	9

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP	JOSEP ANDITA, S.KOM
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19990915 202504 1 001
PENGUJI	MENTOR
DR. BELLY ISNAENI, S.H.,M.H.	JUFRI YANTO, S.KOM
NIP. 19760527 199502 1 001	NIP. 19791005 200604 1 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"PENERAPAN SISTEM INFORMASI LAYAR DISPLAY UNTUK MENGOPTIMALKAN PENYAJIAN INFORMASI DAN BERITA TERKINI DI INTERNAL ORGANISASI."** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan XXIV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024.

4. Bapak DR. Belly Isnaeni, S.H.,M.H selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran.
5. Bapak Anggy Reonal, S.STP selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi.
6. Bapak Jufri Yanto, S.Kom selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIV Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
8. Seluruh pejabat dan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis.
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXIII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan 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.

Bukitinggi, 14 November 2025

Josep Andita, S.Kom
NIP. 19990915 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PALKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Gambaran dan Fungsi Organisasi 5
2. Visi dan Misi Organisasi 8
3. Struktur Organisasi 10
B. Profil Peserta 15
1. Data Personil Peserta 15
2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 16
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Penyebaran Pengumuman dan Berita Informasi di Internal Organisasi) 17
B. Analisis Core Isu 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANA AN AKTUALISASI 23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 24
C. Matrik Rekapitulasi Realisiasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 35
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 38
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 42
A. Kesimpulan 42
B. Rekomendasi 48
..... 51

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Analisis Isu Berdasarkan Metode APKL .....**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
Tabel 2 - Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG 19
Tabel 3 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 4 - Ringkasan Identifikasi Isu dan Gagasan Aktualisasi..... 24
Tabel 5 - Matriks Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi 25
Tabel 6 - Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 35
Tabel 7 - Capaian Penyelesaian Core Isu..... 37
Tabel 8 - Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai 6
Gambar 2 - Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai..... 10
Gambar 3 - Profil Peserta 15
Gambar 4 - Data Pendukung Isu .. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
3. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-2
4. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
5. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-3
6. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
7. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-4
8. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
9. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-5
10. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
11. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-6
12. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi yang terus berkembang pesat, informasi menjadi salah satu aset terpenting bagi setiap organisasi, termasuk instansi pemerintahan maupun swasta. Kecepatan dan akurasi penyampaian informasi tidak hanya memengaruhi efisiensi operasional, tetapi juga kualitas pengambilan keputusan dan tingkat pemahaman seluruh anggota instansi terhadap visi, misi, serta dinamika terkini. Instansi modern dituntut untuk mampu mengelola dan mendistribusikan informasi secara efektif dan efisien, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Namun, seringkali metode penyampaian informasi tradisional seperti memo fisik, papan pengumuman konvensional, atau email massal memiliki berbagai keterbatasan, di antaranya adalah keterlambatan dalam pembaruan, jangkauan yang tidak merata, serta kurangnya daya tarik visual yang dapat meningkatkan perhatian penerima informasi.

Seiring berjalannya waktu, volume informasi dan berita yang perlu disebarkan di lingkungan internal instansi semakin meningkat, mencakup pengumuman penting, jadwal kegiatan, kebijakan baru, hingga berita-berita terkini yang relevan dengan bidang kerja instansi. Tanpa sistem yang terintegrasi dan responsif, penumpukan informasi dapat menyebabkan kebingungan, miskomunikasi, bahkan hilangnya informasi krusial. Hal ini secara langsung dapat berdampak pada produktivitas kerja, dan semangat

kerja karyawan. Oleh karena itu, kebutuhan akan sebuah platform yang mampu menyajikan informasi secara dinamis, dan mudah diakses menjadi sangat mendesak.

Salah satu solusi inovatif yang muncul untuk mengatasi tantangan tersebut adalah penerapan sistem informasi layar display, atau yang sering dikenal sebagai Digital Signage. Sistem ini memanfaatkan teknologi layar digital (TV, atau LED screen) yang terhubung ke jaringan dan dikelola melalui perangkat khusus. Dengan sistem ini, berbagai jenis konten seperti teks, gambar,dan video dapat ditampilkan secara terpusat dan terjadwal, serta diperbarui dengan cepat dan mudah. Penggunaan layar display sebagai media penyampaian informasi diyakini mampu menarik perhatian audiens secara lebih efektif dibandingkan media cetak. Konten visual yang bergerak, warna-warni, dan interaktif memiliki daya tarik yang lebih tinggi, sehingga pesan yang disampaikan lebih mudah diserap dan diingat. Selain itu, kemampuan untuk menjadwalkan konten yang berbeda untuk waktu atau lokasi yang berbeda memungkinkan instansi untuk menargetkan informasi kepada kelompok audiens yang spesifik, memastikan relevansi informasi yang diterima. Misalnya, informasi mengenai agenda rapat dapat ditampilkan di area lobi atau ruang tunggu.

Mengingat pentingnya penyebaran informasi yang optimal dan relevan bagi kinerja instansi, penelitian ini akan mengkaji tentang Bagaimana menerapkan sistem informasi layar display untuk mengoptimalkan penyajian informasi dan berita terkini di internal organisasi."

Rancangan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya menghadirkan kemudahan bagi rekan kerja dan mempercepat pelayanan penyampaian informasi di internal. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui output penyampaian informasi yang akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tampak dari penerapan keahlian teknis untuk menghasilkan solusi inovatif dan berkualitas tinggi. Nilai Adaptif tercermin dari sikap proaktif dalam memanfaatkan teknologi untuk menjawab kebutuhan dan tantangan kerja yang dinamis. Sedangkan nilai Kolaboratif hadir dalam proses koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan solusi yang dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan bersama.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **"PENERAPAN SISTEM INFORMASI LAYAR DISPLAY UNTUK MENGOPTIMALKAN PENYAJIAN INFORMASI DAN BERITA TERKINI DI INTERNAL ORGANISASI".**

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa rancangan aktualisasi ini merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan solusi inovatif (Adaptif), meningkatkan akuntabilitas kerja (Akuntabel), mengembangkan kompetensi teknis (Kompeten), memberikan kemudahan bagi rekan kerja (Berorientasi Pelayanan), serta membangun kerja sama yang baik (Kolaboratif dan Harmonis).

2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyampaian informasi melalui pembuatan layar informasi display di tempat kerja Badan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis dalam menjalankan tugas dan fungsinya di BAPPEDA Kota Dumai. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 08 November 2025.

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada aspek-aspek inti yang diperlukan untuk implementasi sistem layer display digital (*digital signage*) sebagai media penyebaran informasi dan berita resmi di lingkungan Internal BAPPEDA. Secara spesifik, ruang lingkup kegiatan meliputi perancangan desain tampilan, pengumpulan dan verifikasi konten awal, instalasi satu unit layar *display* di lokasi strategis lobi, serta pengujian fungsionalitas sistem hingga tahap Implementasi. Sasaran utama proyek ini adalah seluruh pegawai instansi dan *stakeholder* yang berada di area penempatan layar, dengan fokus penyediaan informasi terkait berita internal dan kebijakan. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran dan Fungsi Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (BAPPEDA) adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai masuk ke dalam klasifikasi tipe B, yang terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Menurut peraturan tersebut Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah..



Gambar 1 - Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bappeda menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;

c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
d. pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
h. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayahdan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
i. penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
j. perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;

k. pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;

l. penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;

m. penyusunan Rencana Induk (*master plan*), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;

n. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;

o. pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan

p. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

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

a. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

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

b. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

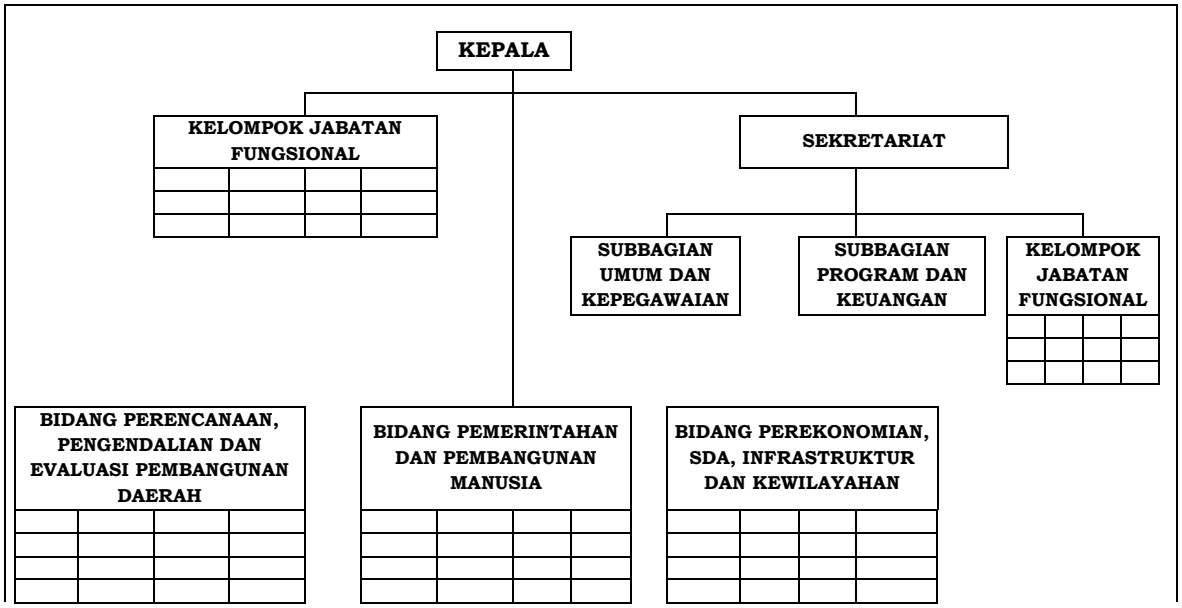
1) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing.
2) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.
3) Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
4) Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

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

3. Struktur Organisasi

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

Adapun susunan organisasi Bappeda Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2 - Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai

1. Sekretariat;

Sekretariat merupakan unit kerja yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Sekretariat memiliki fungsi vital sebagai pusat pendukung administrasi dan manajemen internal bagi seluruh bidang teknis di lingkungan BAPPEDA.

Tugas utamanya adalah melaksanakan perencanaan umum, pengelolaan program dan anggaran, serta melakukan pemantauan dan evaluasi internal. Secara fungsional, Sekretariat menyelenggarakan

dukungan administrasi yang mencakup urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi, pengelolaan aset, serta kerumahtanggaan. Dengan kata lain, Sekretariat memastikan seluruh aspek penunjang berjalan dengan baik sehingga bidang-bidang teknis dapat fokus menjalankan tugas perencanaan pembangunannya secara optimal.

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD) merupakan bidang teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini memiliki peran sentral sebagai "motor" utama dalam siklus perencanaan pembangunan daerah.

Secara garis besar, Bidang P2EPD melaksanakan tugas-tugas inti yang meliputi perumusan, pengendalian, dan evaluasi seluruh dokumen perencanaan pembangunan. Fungsi utamanya adalah menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, serta melakukan sinkronisasi dengan perencanaan di tingkat provinsi dan nasional. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan (monitoring), pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta menyusun laporan capaian kinerja secara berkala.

3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia bertugas merumuskan, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan pembangunan yang berfokus pada aspek pemerintahan dan peningkatan

kualitas sumber daya manusia. Fungsi utama bidang ini mencakup penyusunan dokumen perencanaan seperti RPJPD dan RPJMD dari perspektif pemerintahan, menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah, serta merencanakan pelaksanaan Musrenbang..

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

Bidang ini bertanggung jawab dalam menyiapkan pengoordinasian dan perumusan perencanaan pembangunan dari sektor ekonomi, pengelolaan sumber daya alam, pembangunan infrastruktur, dan pengembangan kewilayahan. Fungsi utamanya adalah menyusun dokumen perencanaan, melakukan sinergisasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), serta mengoordinasikan program-program yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan infrastruktur di daerah..

5. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu

unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Tim kerja terdiri atas, (a) ketua tim; dan (b) anggota tim.

Penugasan Ketua tim yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.

4. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik
b. terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.
c. Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.

d. Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini.
e. Harmonis: Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.
f. Loyal: Nilai loyalitas tecermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdi pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.
g. Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus

berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.

h. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Tetapi aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar

B. Profil Peserta

1. Data Personil Peserta

Penulis adalah seorang CPNS kota dumai Golongan III Angkatan 24 kelompok 1 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi. Penulis bertugas di badan perencanaan pembangunan daerah kota dumai.

Berikut profil penulis secara umum :



Gambar 3 - Profil Peserta

Nama	:	Josep Andita, S.Kom
Agama	:	Kristen
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru / 15 Oktober 1999
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/ III A
Pendidikan Terakhir	:	S1 Teknik Informatika
Alamat	:	Jl.Tbey, gg famili, Pekanbaru
No. HP	:	081274192911
E-mail	:	yosepadinta@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

a. Pengembangan aplikasi umum dan khusus

b. Pengelolaan jaringan internet dan intra pemerintah

c. Pengelolaan database

d. Penyusunan (rancangan) strategi literasi digital

e. Pengelolaan Aset TIK

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Penyebaran Pengumuman dan Berita Informasi di Internal Organisasi)

Dengan belum optimalnya penyebaran berita dapat menyebebkan masalah dalam internal opd seperti Masalah Efisiensi dan Kecepatan Informasi. saat ini, informasi internal seperti pengumuman penting atau berita sering disebarkan melalui surat edaran, grup pesan instan (WhatsApp), atau dari mulut ke mulut. Metode ini tidak efisien, memakan waktu, dan dapat membuat informasi terlambat sampai ke pegawai dikarenakan pegawai perlu mencari lembaran atau pesan mengenai informasi berita di grup whatsApp yang dimana dapat tenggelam dengan pesan-pesan lainnya dan juga seiring waktu berita dan informasi dapat menumpuk dan memenuhi memori dari perangkat pegawai sehingga ini akan membuat pegawai harus membersihkan memori, memilah dokumen berita yang masih baru dengan berita yang sudah lama atau bahkan berita informasi yang sudah lewat secara manual.

Pengumuman yang dicetak dan ditempel di papan pengumuman juga memiliki kekurangan yaitu rentan rusak, pudar, atau tertutup oleh pengumuman lain. Selain itu, proses mencetak dan menempel juga memakan biaya dan waktu. Jika ada perubahan pada pengumuman, proses pembaharuan informasi harus dilakukan secara manual (dengan mencetak ulang dan menempel kembali).

Isu belum optimalnya penyebaran informasi di internal instansi ini memiliki keterkaitan yang kuat dengan beberapa nilai dasar ASN seperti pada berorientasi pelayanan yang dimana dengan pengoptimalan Penyebaran informasi dapat mempermudah rekan kerja di lingkungan internal instansi dengan memberikan informasi yang jelas , *up to date*, dan mudah untuk di akses sehingga rekan dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Belum optimalnya penyebaran informasi menunjukkan kurangnya pemanfaatan kompetensi ASN dalam bidang teknologi informasi atau manajemen komunikasi. Dengan mengadopsi platform komunikasi digital juga adalah wujud nyata dari sikap adaptif untuk mengikuti perkembangan zaman dan meningkatkan efektivitas organisasi.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengidentifikasi akar penyebab dari isu belum optimalnya penyebaran informasi, dilakukan analisis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis ini bertujuan untuk menentukan faktor penyebab mana yang paling prioritas untuk segera ditangani.

Untuk mengidentifikasi akar penyebab dari isu belum optimalnya penyebaran informasi, dilakukan analisis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis ini bertujuan untuk menentukan faktor penyebab mana yang paling prioritas untuk segera ditangani.

Teknik USG mempertimbangkan tiga faktor utama:

1. (U) Urgency: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan ditindaklanjuti.

2. (S) Seriousness: Seberapa serius dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut jika tidak segera diatasi.

3. (G) Growth: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan memburuk jika dibiarkan.

analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Tabel 1 - Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Nilai	Peringkat
1	Belum optimalnya daftar buku tamu yang masih dilakukan dengan cara manual.	4	4	5	13	2
2	Rentannya informasi berita untuk tenggelam dalam chat grup WhatApp	**4**	**5**	**5**	**14**	**1**
3	Proses Pengolahan Data yang Masih Bersifat Konvensional dan Repetitif.	4	3	4	11	3

Keterangan skala nilai :

1 = Tidak USG
2 = Kurang USG
3 = Cukup USG
4 = USG
5 = Sangat USG

Berdasarkan analisis USG, penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu adalah " Rentannya informasi berita untuk tenggelam dalam chat grup WhatApp " dengan skor tertinggi.

Analisis Penyebab Isu Terpilih:

Penyebab utama yang teridentifikasi sebagai akar Berdasarkan isu yang Anda angkat, akar masalah utama yang teridentifikasi sebagai penyebab perlunya implementasi sistem layar digital adalah Kurangnya Efektivitas dan Kredibilitas Penyebaran Informasi Instansi. yang tterjadi karena instansi masih menggunakan media komunikasi konvensional yang statis seperti mading cetak dan memo fisik, yang memiliki kekurangan seperti lembar berita yang mudah rusak atau terjatuh.

Selain itu, kebiasaan menyebarkan informasi penting melalui saluran informal seperti grup perpesanan (WhatsApp/Telegram) memiliki kekurangan karena:

Fragmentasi dan Informasi dapat Tenggelam (Sinking Information): Informasi penting yang disebar di grup chat dapat sangat cepat tenggelam tertumpuk oleh pesan-pesan lain (non-kerja, diskusi, atau pesan pribadi), sehingga pegawai yang tidak online secara terus-menerus cenderung dapat melewatkan berita krusial.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan analisis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) terhadap kondisi masyarakat jasa konstruksi di Kabupaten Dharmasraya, diperoleh bahwa permasalahan utama yang paling mendesak untuk ditindaklanjuti adalah:Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan

teknik USG maka penyebab isu dengan skor terbesar adalah: **Rentannya informasi berita untuk tenggelam dalam chat grup WhatApp** Isu ini ditetapkan sebagai isu prioritas karena memiliki skor tertinggi dalam analisis USG (13 poin) dibandingkan faktor penyebab lainnya yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dapat di lakukan untuk menyelesaikan core isu ini adalah **"Penerapan Sistem Informasi Layar Display Untuk Mengoptimalkan Penyajian Informasi Dan Berita Terkini Di Internal Opd"**

Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN sebagai pelayanan public dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana untuk menyebarkan informasi yang jelas, akurat, dan mudah diakses oleh pegawai.

Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan Smart ASN yang adaptif terhadap teknologi, inovatif dalam memberikan Solusi dan responsive, khususnya dalam menyampaikan informasi mengenai berita dan informasi dalam internal untuk meningkatkan kinerja pegawai karena dapat lebih mudah dalam mendapat dan mengakses berita. Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan pembelajaran mengenai penerapan sistem Informasi layar display.
3. Melakukan Identifikasi Kebutuhan untuk melakukkan kegiatan penerapan aktualisasi.
4. Perancangan konsep tampilan dan konten layar display
5. Pengisian konten awal dan uji coba fungsi layer display.
6. Monitoring dan Evaluasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANA AN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi bergeser karena jadwal aktualisasi di mulai pada minggu ke-4 September, sehingga terjadi sedikit pergeseran pelaksanaan kegiatan yang berakhir pada minggu ke-5 Oktober.

Tabel 2 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan atasan (22 - 25 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Melakukan pembelajaran mengenai penerapan sistem informasi layar dispaly. (26 – 3 September-Oktober 2025)					
3	Kegiatan ke-3 Melakukkan identifikasi kebutuhan untuk melakukan kegiatan penerapan aktualisasi (4 - 9 Oktober 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Perancangan konsep tampiilan layar display (10-17 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Pengisian konten awal dan uji coba fungsi layar display. (18 - 25 Oktober 2025)					
6	Kegiatan ke -6 Monitoring dan evaluasi (26 - 31 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3 - Ringkasan Identifikasi Isu dan Gagasan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Pada Sub Bagian Umum dan Kepegewaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya daftar buku tamu yang masih dilakukan dengan cara manual 2. Belum Optimalnya penyajian informasi dan berita terkini di internal Opd. 3. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen kepegawaian di BAPPEDA Kota Dumai.
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya penyajian informasi dan berita terkini di internal Organisasi
Gagasan Pemecah Isu	Penerapan Sistem Informasi Layar Display Untuk Mengoptimalkan Penyajian Informasi Dan Berita Terkini Di Internal Opd.

Tabel 4 - Matriks Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konfik YA/TIDAK	Solusi Konfilk	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai sekaligus gagasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedia susunan jadwal konsultasi dengan mentor (Lembar Jadwal Konsultasi)	**Kolaboratif** :Saya telah menghubungi mentor untuk mendiskusikan waktu yang tepat agar memastikan jadwal mentor tidak terganggu sehingga dapat berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi, **Harmonis** :Saya telah menyampaikan jadwal dengan bahasa yang sopan, fleksibel menyesuaiakn waktu dengan mentor dan menunjukkan sikap menghargai ketika	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena dilakukan dengan bekerja sama dengan mentor dalam rancangan aktualisasi dan memastikan perencanaan kegiatan berjalan optimal. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Loyalitas**

				mentor memberikan masukan dan saran. **Akuntabel**: Setelah jadwal disepakati, saya telah membuat dan menyimpan dokumentasi selama proses konsultasi dengan mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan bentuk pertanggungjawa-ban.				dengan menghargai arahan dan bimbingan mentor
		2) Menyampaik-an isu dan rencana rancangan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasidan Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangan atasan.	**Kompeten** :Saya telah menyampaikan isu dan rencana rancangan aktualisasi agar mentor mendapatkan gambaran mengenai rancangan aktualisasi. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mendiskusikan	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	

				dengan mentor, agar mentor mengetahui permasalah, sehingga mentor memberikan masukan yang tepat dan bermanfaat bagi aktualisasi saya. **Kolaboratif:** Setelah menjelaskan racangan, saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyesuaikan rencana rancangan aktualisasi agar mendapatkan rancangan yang lebih optimal.				
		3) Melakukan konsultasi tentang rencana aktualisasi ke Mentor	Terlaksan-anya konsultasi terkait rencana aktualisasi dengan	**Kolaboratif** Saya telah mengatur pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan perkembangan rancangan	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	

			mentor (Foto dan Lembar Asistensi)	**Kompeten**: Saya menerima masukan dan melakukan revisi agar hasil rancangan sesuai dengan arahan mentor dan dapat di implementasikan dengan baik. **Adaptif**: Apabila mentor memberikan saran perubahan, saya telah menyesuaikan dengan masukan dari mentor.				
2	Melakukan pembelajaran mengenai penerapan sistem Informasi layar display	1.Mengidentifikasi kompetensi yangdibutuhkan(misal:pemprograman dan, desain grafis).	1.mengembangkan pengetahuan yang di butuhkan untuk melakukan implementasi.	**Akuntabel :** saya berusaha untuk mengidentifikasi kompetensi yang di butuhkan untuk pelaksanaan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**: berusaha mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan untuk	• Penulis	TIDAK	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena penyusunan materi edukasi memerlukan pemahaman mendalam

				kebutuhan layar display informasi				agar informasi yang disampaikan tepat dan relevan. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Akuntabel** karena yang dibuat harus dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
		2. Melakukan pembelajaran dengan mencari jurnal Mencari referensi contoh dari implementasi layar display.	2.mengembangkan pengetahuan yang di butuhkan untuk melakukan implementasi serta dapat lebih memahami tentang cara mengimplementasikan ide untuk pembuatan layar display. dan mendapatkan contoh dan gambaran tentang implementasi layar display informasi	**Kompeten**: Aktif meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dari berbagai sumber. **Adaptif**: Proaktif mencari pengetahuan baru untuk menjawab tantangan dan mengembangkan inovasi. **Akuntabel**: Bertanggung jawab dalam memahami cara mengimplementasikan ide yang efisien dan efektif.	• Penulis	TIDAK	-	
3	Melakukan Identifikasi Kebutuhan untuk melakukkan	1. melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutahn untuk	1.Diperolehnya saran, masukan, dan solusi dari mentor	**Kolaboratif:** Membangun diskusi dua arah dengan mentor untuk mendapatkan perspektif yang lebih berpengalaman dalam	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif** karena

	kegiatan penerapan aktualisasi.	instalasi layar display.	mengenai perangkat yang akan di gunakan untuk kebutuhan instalasi	hal pengadaan barang dan kebutuhan teknis **Akuntabel:** Menunjukkan tanggung jawab awal dalam merencanakan kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan atau pemborosan di kemudian hari.				memanfaatkan media visual dan teknologi untuk menyajikan informasi yang mudah dipahami oleh pegawai. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kompeten** karena desain dan isi konten harus sesuai fakta, jelas, dan relevan dengan kebutuhan.
		2.Menentukan kebutuhan untuk instalasi (seperti: layar tv, komputer).	Memanfaatkan perangkat keras (hardware) yang dibutuhkan secara spesifik, "1 unit TV LED 50 inch" dan "1 unit PC.	**Akuntabel**: Membuat perencanaan kebutuhan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Menggunakan pengetahuan teknis untuk menentukan perangkat yang paling tepat guna sesuai dengan fungsi yang diharapkan**.** **Berorientasi Pelayanan:** Memilih perangkat yang akan memberikan tampilan informasi terbaik dan paling jelas bagi audiens (pegawai dan tamu).	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	

		3.Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.	Diperolehnya izin resmi dari pihak yang berwenang untuk menempatkan layar display di lokasi yang strategis dan telah disetujui, di area lobi BAPPEDA.	**Loyal**: Menunjukkan kepatuhan terhadap aturan organisasi dengan meminta izin sebelum melakukan instalasi aset. **Harmonis**: Memastikan penempatan layar tidak mengganggu alur kerja, estetika kantor, atau kenyamanan pegawai lain. **Akuntabel**: Bertanggung jawab atas penempatan aset milik organisasi di lokasi yang semestinya dan telah disetujui secara resmi.	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	
4	Perancangan Konsep Tampilan dan Konten Layar Display	1.membuat desain dari rancangan tampilan display.	Dihasilkannya sebuah desain atau *mock-up* visual yang jelas mengenai rancangan tampilan layar informasi.	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan desain dibuat dengan bahasa yang sederhana dan tampilan mudah di lihat agar publikasi benar-benar membantu pekerja konstruksi	• Penulis	TIDAK	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**

				mendapatkan informasi yang tepat. **Adaptif:** Berinovasi dengan merancang media penyampaian informasi yang lebih modern dan menarik. **Kompeten:** Menerapkan keahlian teknis dan kreativitas untuk menghasilkan desain yang fungsional dan estetis.				
		2. Menentukan konten yang akan ditampilkan**.**	Ditetapkannya jenis-jenis konten yang relevan untuk ditampilkan di layar display, seperti agenda rapat, berita terkini Bappeda, dan informasi penting lainnya.	• **Berorientasi Pelayanan:** Memilih konten yang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat bagi audiens (pegawai dan tamu).	• Penulis	TIDAK	-	

5	Pengisian Konten Awal dan Uji Coba Fungsi Layar Display	1.Mengumpulkan data dan konten awal.	Terkumpulnya materi informasi dan berita awal yang siap untuk diinput ke dalam sistem.	**Akuntabel:** Memastikan data yang dikumpulkan berasal dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	• Penulis	TIDAK	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** karena laporan hasil sosialisasi harus berbasis fakta yang benar. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Kompeten** karena evaluasi dilakukan dengan menganalisis tingkat pemahaman pekerja secara objektif untuk meningkatkan efektivitas kegiatan selanjutnya.
		2. Verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul.	Dipastikannya semua konten yang akan diinput akurat, tidak mengandung unsur sensitif, dan sesuai dengan etika komunikasi instansi.	**Akuntabel**: Melakukan pengecekan ulang sebagai bentuk tanggung jawab penuh atas kualitas informasi. **Kompeten**: Melaksanakan tugas verifikasi dengan cermat dan teliti.	• Penulis • Mentor	TIDAK	-	
		3.Mengunggah konten perdana ke dalam sistem..	.		• Penulis	TIDAK	-	

6.	Monitoring dan Evaluasi.	1. Memonitor dan mengevaluasi efektivitas sistem secara berkala.	dapat memastikan layar informasi berfungsi.dengan baik.		• Penulis • Mentor	Tidak		
		2.Mengumpulkan bukti-bukti fisik (foto, screenshot) dari Penerapan layar Informasi. mendapatkan foto dan bukti untuk dokumentasi laporan.	mendapatkan foto dan bukti untuk dokumentasi laporan.		• Penulis	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Realisiasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5 - Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	16	13
3.	Kompeten	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	8	11
4.	Harmonis	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	6	7
5.	Loyal	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	5
6.	Adaptif	3	3	1	1	2	2	3	3	3	3	2	2	5	14
7.	Kolaboratif	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	4	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	6	6	9	9	12	12	12	12	11	11	51	63

Keterangan Kegiatan:

1. **Kegiatan ke-1:** Melakukkan Konsultasi pelaksanaan dengan Atasan dan meminta izin untuk mengenai aktualisasi.
2. **Kegiatan ke-2 :** Melakukkan pembelajaran secara mandiri tentang penerapan dan pengimplementasian yang berkaitan dengan sistem informasi layer display.
3. **Kegiatan ke-3 :** Melakukkan identifikasi kebutuhan untuk melakukan kegiatan penerapan aktualisasi.
4. **Kegiatan ke-4 :** melakukan perancangan konsep tampilan layar display.
5. **Kegiatan ke-5 :** pengisian konten awal dan uji coba fungsi layar display.
6. **Kegiatan ke-5 :** melakukan monitoring dan evaluasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6 - Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penyebaran informasi dari beberapa sumber seperti whatsapp dan mading Dimana chat whatsapp memiliki kekurangan seperti chat yang rentan tenggelam di obrolan dan pencarian informasi yang masih manual dimana dapat memperlambat tersampainya informasi karena penyampaian informasi di grup whatsapp yang telah berlalu maka pegawai harus mencari informasi sendiri dan memilah dokumen-dokumen yang telah berlalu dan juga pegawai harus mendownload dokumen informasi untuk membuka file atau gambar hal ini juga dapat membuat memori penyimpanan pada perangkat seperti hp atau komputer penuh.begitu juga dengan media mading dimana pada mading kertas informasi dapat terlepas dan juga warna pada kertas bisa pudar.	Penambahan opsi penyampaian informasi di mana dengan adanya penyampaian informasi dengan layar digital ini dapat membantu pegawai untuk mempermudah mendapatkan info terkini tentang kegiatan-kegiatan atau acara dikarenakan letak layar informasi yang mudah di akses dan tampilan layar yang mudah untuk dilihat atau di baca oleh pegawai saat datang dan lewat dari lobi kantor .

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya *Core* Isu yaitu:

1) Manfaat bagi Individu Peserta

a. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam mengelola dan menyebarluaskan informasi publik yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Memperkuat peran kedudukan ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) yang adaptif terhadap teknologi, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta berorientasi pada pelayanan publik berbasis data dan inovasi.
c. Mengembangkan pengetahuan dan rasa tanggung jawab pribadi dalam melakukan tugas.

2) Manfaat bagi Instansi (BAPPEDA Kota Dumai)

a. Meningkatkan efektifitas dalam penyampaian informasi terkini dalam organisasi BAPPEDA
b. Menambahkan sebuah opsi dalam penyampaian informasi berita dalam oraganisasi BAPPEDA.

3) Manfaat bagi Stakeholders

a. Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan professional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

b. Meningkatkan penyebaran dan penyampaian informasi untuk pegawai dalam organisasi.

F . Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 7 - Rencana Tindak Lanjut hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melakukan pembaruan konten informasi secara berkala	Informasi yang ditampilkan pada layar display selalu relevan, akurat, dan terkini	Terus-menerus	Saya (sebagai Operator), Atasan Langsung/Mentor,	Tidak ada biaya	

2	Melakukan pemeliharaan rutin pada perangkat keras dan lunak.	Sistem layar display berfungsi dengan optimal dan minim kendala teknis.	Berkala (1 bulan sekali)	Peserta (sebagai Operator), Rekan Bagian IT/Umum.	Tidak ada biaya	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan selama masa habituasi, dapat ditarik beberapa kesimpulan utama sebagai berikut:

1. **Hasil Akhir yang Dicapai Setelah Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)**

   Seluruh rangkaian kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang dirinci sebagai berikut:

   a) **Kegiatan ke-1:**

      Pada tahapan pertama ini saya dapat menyimpulkan bahwa pada kegiatan awal ini dimana melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Adabtif, Harmonis, Loyal dan Berorientasi Pelayanan, dimana konsultasi dan meminta izin pada tahap awal kegitan ini merupakan pedoman untuk perencanaan dan pedoman pelaksanaan kegiatan kedepannya agar dapat mencapai tujuan dari aktualisasi ini.

   b) **Kegiatan ke-2:**

      Pada kegiatan kedua ini dimana melakukkan identifikasi dan melakukkan pembelajaran serta mencari referensi saya juga

mengimplementasikan beberapa nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti meningkatkan nilai kompeten, Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan

c) **Kegiatan ke-3:**

Pada minggu ke 3 ini terdapat beberapa kegiatan seperti melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutuhan untuk instalisasi layar display, menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv. Dimana pada tahapan-tahapan ini memiliki nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dimana terdapat Nilai Kolaboratif, Ber Orientasi pelayanan,akuntabel dan adaptif.

d) **Kegiatan ke-4:**

Pada tahapan kegiatan minggu ke 4 ini juga terdapat beberapa kegiatan yaitu dimana saya membuat desain dari tampilan display dan menentukan konten yang akan di tampilkan dimana terdapat nilai Kompeten, Akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis.

e) **Kegiatan ke-5:**

Pada kegiatan minggu ke-5 dimana pengisian konten awal dan uji coba fungsi layar display dimana di minggu ini terdapat tahapan mengumpulkan data dan konten awal dan juga tahapan verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul. Dimana pada kedua tahapan di minggu ini terdapat nilai ASN Ber-AKHLAK Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Harmonis, dan Berorientasi pelayanan

f) Kegiatan ke-6:

Kegiatan ini berfungsi untuk melakukan monitoring dan mengevaluasi layar display informasi pada kegiatan terahkir ini saya menerapkan beberapa nilai ASN Ber-AKHLAK Seperti pada nilai Adaptif Kompeten dan loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan untuk menyelesaikan *core issue* **"Belum Optimalnya penyajian informasi dan berita terkini di internal Organisasi"** adalah **"Penerapan Sistem Informasi Layar Display untuk Mengoptimalkan Penyajian Informasi dan Berita Terkini di Internal Organisasi"**.

Gagasan ini merupakan solusi langsung terhadap permasalahan penyebaran informasi yang tidak efisien melalui media konvensional seperti grup WhatsApp dan mading fisik. Dengan memanfaatkan teknologi digital, sistem ini dirancang untuk menjadi pusat informasi yang modern, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Gagasan ini memiliki keterkaitan yang kuat dengan Mata Pelatihan **Manajemen ASN** dan **Smart ASN**:

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Implementasi gagasan ini mendukung perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada lingkup internal. Penyediaan sarana informasi yang akurat, transparan, dan merata kepada seluruh pegawai merupakan wujud dari manajemen ASN yang profesional dan akuntabel.

- **Keterkaitan dengan Smart ASN:** Gagasan ini sangat selaras dengan pilar **Smart ASN**, khususnya dalam aspek sikap **adaptif** terhadap teknologi. Penerapan layar display menunjukkan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi internal, yang merupakan ciri dari ASN yang modern dan siap menghadapi tantangan zaman.

Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk merealisasikan gagasan kreatif ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait rencana aktualisasi.
2. Mengidentifikasi kebutuhan, melakukan pembelajaran, serta mencari referensi terkait implementasi sistem informasi layar display.
3. Menentukan lokasi strategis dan meminta izin resmi untuk instalasi layar display.
4. Membuat desain rancangan dan konsep tampilan konten yang informatif dan menarik.
5. Melakukan uji coba fungsi sistem serta mengumpulkan dan menginput konten awal.
6. Melakukan verifikasi terhadap seluruh konten untuk memastikan akurasi dan kelayakan informasi sebelum ditampilkan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian isu utama, yaitu **"Belum Optimalnya penyajian informasi dan berita terkini di internal Organisasi"**, telah berhasil dicapai melalui implementasi gagasan kreatif **"Penerapan Sistem Informasi Layar Display"**. Capaian ini dapat dilihat dari perubahan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:

Sebelum Aktualisasi:

Sebelum adanya sistem layar display, penyebaran informasi di lingkungan Bappeda Kota Dumai bergantung pada beberapa sumber yang kurang optimal, seperti grup WhatsApp dan mading (papan pengumuman fisik). Metode ini memiliki sejumlah kekurangan yang signifikan seperti :

- **Informasi Rentan Tenggelam:** Informasi penting yang dibagikan melalui grup WhatsApp seringkali tenggelam oleh obrolan lain, sehingga pegawai harus melakukan pencarian secara manual yang memakan waktu.
- **Beban Penyimpanan:** Pegawai harus mengunduh dokumen atau gambar, yang dapat membebani memori penyimpanan pada perangkat pribadi seperti handphone atau komputer.
- **Keterbatasan Media Fisik:** Informasi yang ditempel pada mading berisiko terlepas, rusak, atau warnanya pudar, sehingga mengurangi kejelasan dan ketersediaan informasi.

Sesudah Aktualisasi:

Setelah penerapan sistem informasi layar display, terjadi peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam penyampaian informasi di lingkungan internal organisasi:

- **Penambahan Opsi Penyampaian Informasi yang lebih Efektif:** Kehadiran layar display digital di lobi kantor menjadi sebuah opsi baru yang terpusat dan modern untuk menyebarkan informasi.
- **Akses Informasi yang Mudah dan Cepat:** Pegawai dapat dengan mudah memperoleh informasi terkini mengenai kegiatan atau acara tanpa perlu mencari di grup percakapan. Lokasi layar yang strategis di lobi memastikan informasi dapat dilihat oleh pegawai saat datang atau melintas.
- **Tampilan yang Menarik dan Jelas:** Informasi disajikan dengan tampilan yang menarik secara visual, mudah dilihat, dan mudah dibaca, sehingga pesan dapat tersampaikan dengan lebih baik.

Dengan demikian, penerapan sistem informasi layar display telah berhasil mengatasi permasalahan utama dengan menyediakan solusi penyebaran informasi yang lebih terpusat, mudah diakses, dan efisien, sehingga dapat mengoptimalkan penyajian informasi dan berita terkini di internal Bappeda Kota Dumai.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan dari hasil pelaksanaan aktualisasi, penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penyelenggara pelatihan maupun bagi instansi asal peserta.

1. **Untuk Penyelenggara Pelatihan (PPSDM Regional Bukittinggi)**
   a. Disarankan agar materi pelatihan, khususnya yang berkaitan dengan agenda Smart ASN, dapat diperkaya dengan lebih banyak porsi workshop atau pelatihan teknis yang bersifat aplikatif. Pelatihan keterampilan digital praktis seperti pengolahan data tingkat lanjut atau automasi sederhana akan sangat relevan dan membekali peserta dengan kemampuan untuk menciptakan inovasi serupa di instansi masing-masing.
   b. Diharapkan agar metode bimbingan dan pendampingan oleh Coach dan Mentor yang sudah berjalan sangat efektif dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, karena terbukti sangat membantu dalam mengarahkan dan memotivasi peserta selama masa habituasi.
2. **Untuk Instansi Asal Peserta (BAPPEDA Kota Dumai)**
   a. Penetapan Penanggung Jawab dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

      Agar sistem informasi layar display dapat terus berfungsi secara optimal dan berkelanjutan, disarankan kepada pimpinan untuk menunjuk secara resmi seorang pegawai atau sebuah tim sebagai penanggung jawab (admin) konten. Selanjutnya, perlu disusun Standar Operasional

Prosedur (SOP) sederhana yang mengatur alur pengajuan, verifikasi, dan penayangan informasi untuk memastikan konten yang ditampilkan selalu akurat, relevan, dan terbarui.

b. Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Konten

Rekomendasi selanjutnya adalah untuk secara berkala memperkaya variasi dan kualitas konten yang ditampilkan. Selain pengumuman dan jadwal kegiatan, layar display dapat dimanfaatkan untuk menampilkan informasi lain yang bermanfaat seperti infografis capaian kinerja instansi, profil pegawai berprestasi, kutipan motivasi, atau informasi layanan publik. Hal ini akan menjadikan layar display sebagai media komunikasi internal yang lebih dinamis dan menarik.

c. Penambahan Unit Layar Display di Lokasi Strategis Lainnya

Mengingat manfaat positif yang telah dirasakan, mungkin kedepannya instansi dapat mempertimbangkan untuk menambah unit layar display di lokasi-lokasi strategis lainnya, seperti di ruang rapat utama atau area tunggu tamu khusus. Penambahan ini akan memperluas jangkauan penyebaran informasi dan semakin mengukuhkan citra Bappeda Kota Dumai sebagai instansi yang modern dan adaptif terhadap inovatif.

DAFTAR PUSTAKA

Gultom, R., & Permata, S. "Analisis Kinerja Kelembagaan dalam Perencanaan Pembangunan Daerah: Studi Kasus Bappeda Kota Dumai."

Wahyono, T. (2018). *Pengantar Sistem Digital Signage dan Penerapannya*. Sari, I. (2021).

Pemanfaatan Layar Informasi Digital sebagai Media Edukasi Publik di Lingkungan Kampus. Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer, 8(3), 201-210.
Wijaya, T. (2019). "Perancangan Sistem Informasi untuk Media Layar Publik Berbasis Jaringan Komputer." *Jurnal Teknik Komputer*, 12(4), 215–228.

Chen, L., & Li, M. (2022). "An Evaluation of Digital Signage Effectiveness in Enhancing Customer Experience." *Journal of Retail Management*, 15(2), 89–104.

Smith, A., Jones, B., & Brown, C. (2018). Interactive Information Display System for Museums and Exhibitions. International Journal of Human-Computer Studies, 112, 67-79.

Rahman, A., & Karim, M. R. (2021). A Smart Campus Information Display System Using Android and IoT. Journal of Smart Systems Engineering, 7(2), 45-58.)

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi September kegiatan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	**Konsultasi pelaksanaan dengan atasan mengenai aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 25 September
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto Dokumentasi. 2. Jadwal kegiatan Aktualisasi. 3. Laporan Persetujuan Mentor.

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor
   - **Kolaboratif :** Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan atasan dalam konsultasi
   - **Harmonis :** Saya akan mendengarkan dan menghargai pendapat mentor dengan sikap sopan dan lapang dada.
   - **Loyal :** Saya akan menunjukkan komitmen kepada pimpinan dengan melaporkan rencana kerja yang sudah dikonsultasikan kepada mentor
   - **Akuntabel**: Setelah jadwal disepakati, saya telah membuat dan menyimpan dokumentasi selama proses konsultasi dengan mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
2) Menyampaikan isu dan rencana rancangan aktualisasi kepada mentor
   - **Kompeten** :Saya telah menyampaikan isu dan rencana rancangan aktualisasi agar mentor mendapatkan gambaran mengenai rancangan aktualisasi.
   - **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mendiskusikan dengan mentor, agar mentor mengetahui permasalahan, sehingga mentor memberikan masukan yang tepat dan bermanfaat bagi aktualisasi saya.

- **Kolaboratif:** Setelah menjelaskan racangan, saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menyesuaikan rencana rancangan aktualisasi agar mendapatkan rancangan yang lebih optimal.

3) Melakukan konsultasi tentang rencana aktualisasi ke Mentor

- **Kolaboratif** Saya telah mengatur pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan perkembangan rancangan
- **Kompeten**: Saya menerima masukan dan melakukan revisi agar hasil rancangan sesuai dengan arahan mentor dan dapat di implementasikan dengan baik.
- **Adaptif:** Apabila mentor memberikan saran perubahan, saya telah menyesuaikan dengan masukan dari mentor.

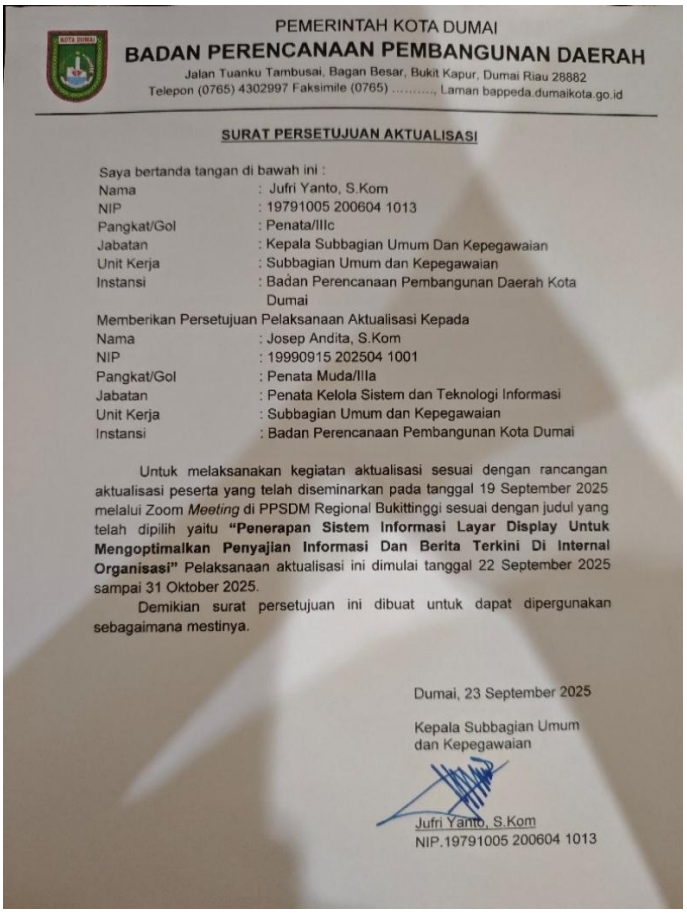
2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor



Konsultasi awal dengan mentor

2) Menyampaik-an isu dan rencana rancangan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

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

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	: Josep Andita, S.Kom
NIP	: 19990915 202504 1001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Penerapan Sistem Informasi Layar Display Untuk Mengoptimalkan Penyajian Informasi Dan Berita Terkini Di Internal Organisasi"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

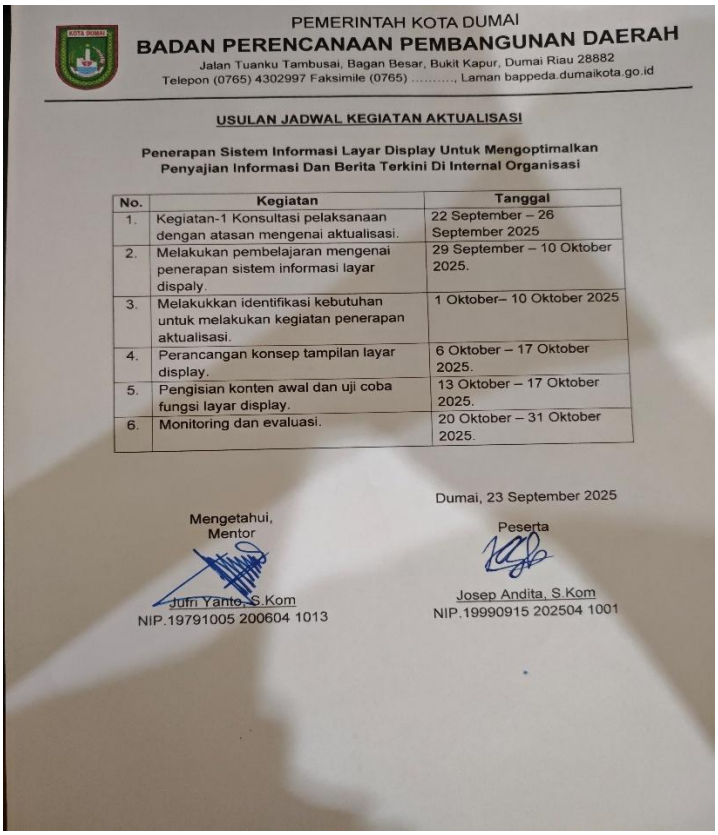
Dumai, 23 September 2025

Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Gambar persetujuan isu aktualisasi oleh mentor

3) Melakukan konsultasi tentang rencana aktualisasi ke Mentor



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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Penerapan Sistem Informasi Layar Display Untuk Mengoptimalkan Penyajian Informasi Dan Berita Terkini Di Internal Organisasi

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan-1 Konsultasi pelaksanaan dengan atasan mengenai aktualisasi.	22 September – 26 September 2025
2.	Melakukan pembelajaran mengenai penerapan sistem informasi layar dispaly.	29 September – 10 Oktober 2025.
3.	Melakukkan identifikasi kebutuhan untuk melakukan kegiatan penerapan aktualisasi.	1 Oktober– 10 Oktober 2025
4.	Perancangan konsep tampilan layar display.	6 Oktober – 17 Oktober 2025.
5.	Pengisian konten awal dan uji coba fungsi layar display.	13 Oktober – 17 Oktober 2025.
6.	Monitoring dan evaluasi.	20 Oktober – 31 Oktober 2025.

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Peserta

Josep Andita, S.Kom
NIP.19990915 202504 1001

Gambar rancangan jadwal rencana aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan pertama diawali dengan upaya membangun kesepahaman bersama dengan mentor terkait alur dan jadwal konsultasi, mengingat keterbatasan waktu dan kesibukan masing-masing pihak. Melalui komunikasi yang terbuka dan terjadwal, tercipta ruang diskusi yang kondusif sehingga proses perancangan aktualisasi dapat berjalan efektif dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas

Pada kegiatan ini memiliki Kontribusi terhadap salah satu Misi instansi yaitu, kegiatan ini merupakan cerminan langsung dari tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan berkoordinasi dan meminta persetujuan dari pimpinan, hal ini dapat memastikan bahwa inovasi yang saya ajukan dapat sejalan dengan arah kebijakan dan kebutuhan

organisasi. Proses ini juga menunjukkan adanya kepatuhan pada hierarki, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam **menjalankan tugas, yang merupakan pilar utama dari Misi ke-4.**

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

- **Kolaboratif :** Proses konsultasi akan berjalan satu arah dan tidak sinergis. Penulis mungkin hanya melaporkan tanpa membangun kerja sama, sehingga gagasan yang dikembangkan berisiko tidak selaras dengan prioritas dan harapan pimpinan.
- **Harmonis :** Jika tidak menghargai pendapat mentor dengan sikap sopan, komunikasi akan menjadi tegang dan tidak produktif. Arahan penting dari pimpinan bisa terlewat atau tidak diterima dengan baik, menghambat kualitas rancangan
- **Loyal :** Apabila tidak menunjukkan komitmen kepada pimpinan, gagasan yang diajukan mungkin tidak menunjukkan dedikasi untuk kemajuan organisasi, melainkan hanya sebagai formalitas untuk menyelesaikan tugas Latsar.

b. Catatan Pengendalaian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Josep Andita, S.Kom		
Satuan Kerja		: Badan Pembangunan dan perencanaan daerah kota dumai		
Tempat Aktualisasi		: Badan Pembangunan dan perencanaan daerah kota dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**

1	Rabu, 22 September 2025	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor Tersedianya isu dan rancangan	
2	Rabu, 22 September 2025	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-2

Judul Kegiatan	**Melakukan pembelajaran mengenai penerapan sistem informasi layer display.**
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	26 September – 3 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Mengidentifikasi kompetensi yang di butuhkan (pemprograman dan, desain grafis).

- **Akuntabel :** saya telah berusaha untuk mengidentifikasi kompetensi yang di butuhkan untuk pelaksanaan aktualisasi
- **Pelayanan:** saya telah berusaha mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan untuk kebutuhan layar display informasi
- **Adaptif :** saya telah menyesuaikan kebutuhan pembelajaran untuk melakukan proses implementasi nantinya.

2) Melakukan pembelajaran dengan mencari jurnal Mencari referensi contoh dari implementasi layar display.

- **Berorientasi Pelayanan :** saya telah melakukkan pembelajaran dengan mencari referensi dari youtube atau pun jurnal yang berkaitan mengenai pengimplementasian layer display yang baik untuk di gunakan guna menyebarkan informasi pada para pegawai di internal organisasi nantinya
- **Kompeten**: Saya telah aktif meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dari berbagai sumber
- **Adaptif**: Proaktif mencari pengetahuan baru untuk menjawab tantangan dan mengembangkan inovasi.

2. Teknik aktualisasi yang di pergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1). Mengidentifikasi kompetensi yang di butuhkan (pemprograman dan, desain grafis).



Melakukan riset mengenai kebutuhan kompetensi untuk implementasi layar display.

2). Melakukan pembelajaran dengan mencari jurnal Mencari referensi contoh dari implementasi layar display.



Mencari referensi dan melakukan pembelajaran untuk menambah pengetahuan untuk implementasi.

3. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi.

Pelakasanaan pembelajaran pada tahapan kedua ini sesuai terhadap misi ke 2 dari walikota dumai yaitu meningkatkan kualitas SDM ASN melalui usaha meningkatkan pengetahuan diri.

4. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS.

Apabila pelaksanaan pembelajaran tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS), maka proses di lakukan maka rancangan aktualisasi dapat tidak berjalan dengan lancar dan semestinya, dapat terhambat karena adanya kurang pengetahuan dan tidak adanya gambaran tentang hal apa saja tentang kompetensi yang perlu di lakukan untuk merealisasikan rancangan dan pengimplementasian aktualisasi yang akan saya lakukan.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-3

Judul Kegiatan	**Melakukkan identifikasi kebutuhan untuk melakukan kegiatan penerapan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	4 Oktober – 9 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutahan untuk instalasi layar display. 2. Menentukan kebutuhan untuk instalasi (seperti: layar tv, komputer) 3. Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.

a. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1). Melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutahan untuk instalasi layar display.

- **Kolaboratif:** Membangun diskusi dua arah dengan mentor untuk mendapatkan perspektif yang lebih berpengalaman dalam hal pengadaan barang dan kebutuhan teknis
- **Akuntabel:** Menunjukkan tanggung jawab awal dalam merencanakan kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan atau pemborosan di kemudian hari.
- **Loyal :** menunjukkan adanya loyalitas dan rasa bertanggung jawab kepada organisasi dan atasan, dengan adanya konsultasi ini maka aset tidak akan di salah gunakan.

2). Menentukan kebutuhan untuk instalasi (seperti: layar tv, komputer).

- **Akuntabel**: Membuat perencanaan kebutuhan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**: Menggunakan pengetahuan teknis untuk menentukan perangkat yang paling tepat guna sesuai dengan fungsi yang diharapkan**.**

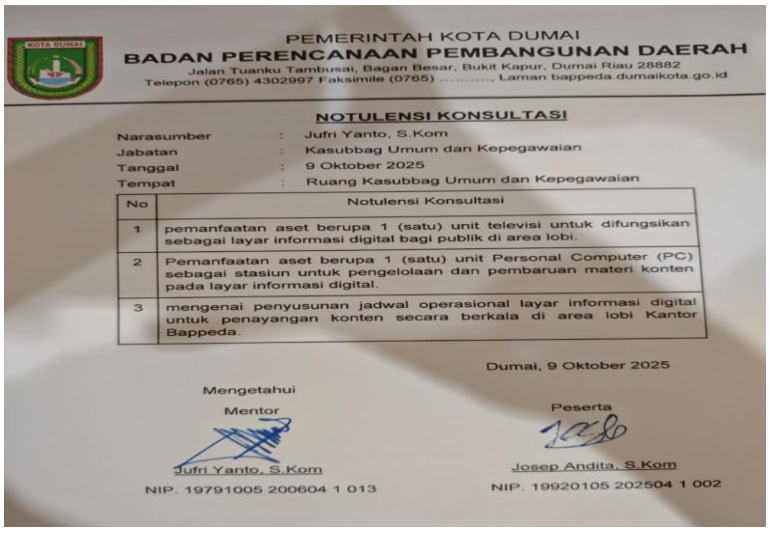
- **Berorientasi Pelayanan:** Memilih perangkat yang akan memberikan tampilan informasi terbaik dan paling jelas bagi audiens (pegawai dan tamu).3). Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.

3) Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.

- **Loyal**: Menunjukkan kepatuhan terhadap aturan organisasi dengan meminta izin sebelum melakukan instalasi aset.
- **Harmonis**: Memastikan penempatan layar tidak mengganggu alur kerja, estetika kantor, atau kenyamanan pegawai lain.
- **Akuntabel**: Bertanggung jawab atas penempatan aset milik organisasi di lokasi yang semestinya dan telah disetujui secara resmi

5. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutahan untuk instalasi layar display.



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 9 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Notulensi Konsultasi
1	pemanfaatan aset berupa 1 (satu) unit televisi untuk difungsikan sebagai layar informasi digital bagi publik di area lobi.
2	Pemanfaatan aset berupa 1 (satu) unit Personal Computer (PC) sebagai stasiun untuk pengelolaan dan pembaruan materi konten pada layar informasi digital.
3	mengenai penyusunan jadwal operasional layar informasi digital untuk penayangan konten secara berkala di area lobi Kantor Bappeda.

Dumai, 9 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Josep Andita, S.Kom
NIP. 19920105 202504 1 002

tersedianya notulensi dan izin untuk memanfaatkan aset kantor.

b. Menentukan kebutuhan untuk instalasi (seperti: layar tv, komputer).



Kebutuhan utama pada proses aktualisasi ini Adalah 1 unit televisi dan 1 unit pc untuk mengiplementasikan layer display.

c. Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.



Penginstalan tv di lobi bappeda

6. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada minggu ke 3 ini terdapat beberapa kegiatan seperti melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutuhan untuk instalisasi layar display, menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv. Dimana pada tahapan-tahapan ini memiliki nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dimana terdapat Nilai Kolaboratif, Ber Orientasi pelayanan,akuntabel dan adaptif.

7. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan ke-3, yaitu melakukan identifikasi kebutuhan untuk penerapan aktualisasi, secara langsung mendukung Misi ke-4 Kota Dumai yakni "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel." Melalui perencanaan yang cermat terhadap perangkat yang dibutuhkan dan penentuan lokasi pemasangan yang strategis, kegiatan ini memastikan bahwa solusi yang diterapkan berjalan secara efisien dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menghindari pemborosan. Penempatan layar di lokasi yang tepat juga menjamin penyampaian informasi menjadi lebih efektif karena pesan dapat diterima oleh seluruh pegawai. Pada akhirnya, proses perencanaan yang terstruktur dan memerlukan izin ini merupakan wujud dari prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan aset dan pelaksanaan tugas, yang menjadi pilar utama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan misi tersebut.

8. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Melakukan konsultasi pada mentor mengenai kebutahan untuk instalasi layar display.

- **Kolaboratif:** Membangun diskusi dua arah dengan mentor untuk mendapatkan perspektif yang lebih berpengalaman dalam hal pengadaan barang dan kebutuhan teknis
- **Akuntabel:** Menunjukkan tanggung jawab awal dalam merencanakan kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan atau pemborosan di kemudian hari.

b. Menentukan kebutuhan untuk instalasi (seperti: layar tv, computer)

- **Akuntabel**: Membuat perencanaan kebutuhan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**: Menggunakan pengetahuan teknis untuk menentukan perangkat yang paling tepat guna sesuai dengan fungsi yang diharapkan**.**
- **Berorientasi Pelayanan:** Memilih perangkat yang akan memberikan tampilan informasi terbaik dan paling jelas bagi audiens (pegawai dan tamu).

c. Menentukan dan meminta izin untuk lokasi penginstalan layar tv.

- **Loyal**: Menunjukkan kepatuhan terhadap aturan organisasi dengan meminta izin sebelum melakukan instalasi aset.
- **Harmonis**: Memastikan penempatan layar tidak mengganggu alur kerja, estetika kantor, atau kenyamanan pegawai lain.
- **Akuntabel**: Bertanggung jawab atas penempatan aset milik organisasi di lokasi yang semestinya dan telah disetujui secara resmi.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-4

Judul Kegiatan	**Melakukan Sosialisasi dan Implementasi Tools Automasi**
Tanggal Pelaksanaan	10 Oktober – 17 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. membuat desain dari rancangan tampilan display. 2. Menentukan konten yang akan ditampilkan**.**

9. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

b. membuat desain dari rancangan tampilan display.

- **Kompeten :** Saya akan mendesain dan merancang layar informasi dengan baik.
- **Berorientasi Pelayanan :** Saya akan mendesain dan merancang layar informasi dengan tampilan sederhana dan jelas sehingga mudah untuk di lihat dan mudah untuk di dipahami semua oleh para pegawai.

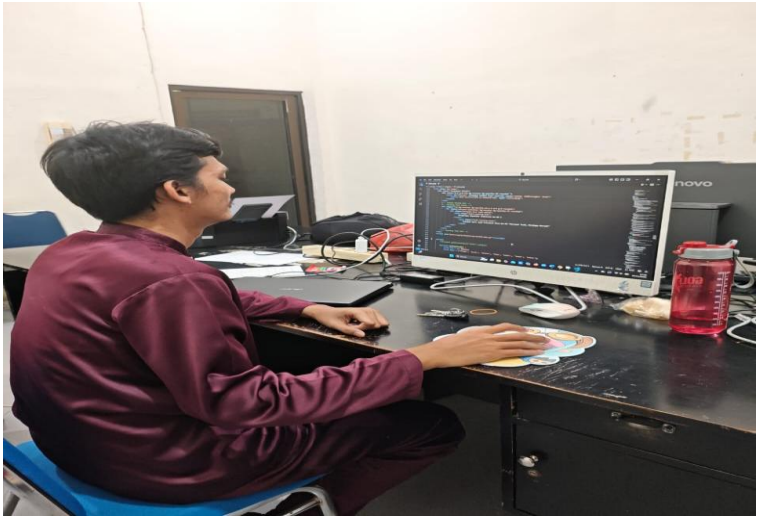
- **Akuntabel :** Saya akan bertanggung jawab atas desain dari layar informasi.
- **Loyal :** Saya akan mengabdikan waktu untuk memastikan inovasi ini bermanfaat bagi organisasi.

c. Menentukan konten yang akan ditampilkan**.**

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menentukan agar konten yang ditampilkan merupakan konten yang dapat memberikan informasi bermanfaat bagi pegawai.
- **Akuntabel :** Saya akan memastikan tidak ada kesalahan dalam konten yang akan di tampilkan di display informasi.
- **Adaptif :** saya akan menyesuaikan konten yang akan di tampilkan dengan kebutuhan penyampaian informasi yang di butuhkan.

10. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Kegiatan

1) membuat desain dari rancangan tampilan display.



Melakukan coding untuk desain dari tampilan awal layar display

2) Menentukan konten yang akan ditampilkan



Menentukan konten jenis apa yang akan di tampilkan

11. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan pada minggu ke-4, yaitu "Perancangan konsep tampilan dan konten layar display," secara langsung mendukung Misi ke-4 Kota Dumai untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Perancangan desain visual yang menarik memastikan penyampaian informasi menjadi lebih efektif karena pesan mudah dipahami dan sampai kepada sasaran. Proses ini juga menciptakan efisiensi kerja dengan menggantikan metode penyebaran informasi manual yang memakan waktu dan biaya. Lebih lanjut, dengan menetapkan konten yang resmi dan terstandar, kegiatan ini membangun saluran komunikasi internal yang lebih transparan dan akuntabel, mengurangi risiko misinformasi dan memperkuat tata kelola organisasi yang baik.

12. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika perancangan konsep tampilan dan konten pada minggu ke- dilaksanakan tanpa landasan Nilai-Nilai Dasar ASN, maka proyek ini

akan gagal total dan justru menimbulkan dampak negatif. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif, desain yang dihasilkan akan bersifat egois, tidak menjawab kebutuhan pegawai, dan akhirnya akan diabaikan. Ketiadaan nilai Akuntabel akan membuat kontennya tidak dapat dipercaya dan berpotensi menjadi sumber misinformasi, sementara tanpa Kompeten dan Adaptif, tampilannya akan terlihat tidak profesional dan ketinggalan zaman. Pada akhirnya, layar display tersebut hanya akan menjadi aset yang sia-sia dan sumber kebingungan, gagal mendukung Misi Kota Dumai untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, serta justru merusak citra profesional Bappeda.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-5

Judul Kegiatan	**Melakukan Evaluasi Dampak dan Menyusun Laporan Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan	18 Oktober – 25 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	2. Mengumpulkan data dan konten awal. 3. Verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul. 4. Mengunggah konten perdana ke dalam sistem.

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Mengumpulkan data dan konten awal
   - **Akuntabel**: Memastikan data yang dikumpulkan berasal dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

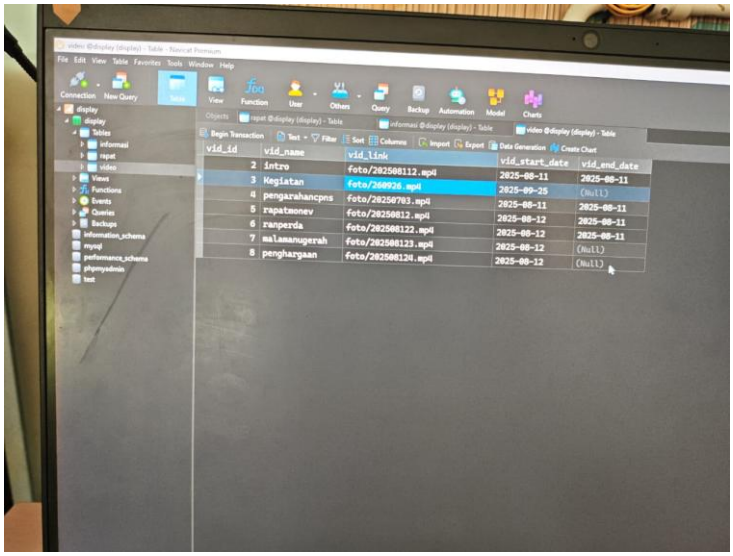
b. Verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul.
   - **Akuntabel**: Melakukan pengecekan ulang sebagai bentuk tanggung jawab penuh atas kualitas informasi.
   - **Kompeten**: Melaksanakan tugas verifikasi dengan cermat dan teliti.

c. Mengunggah konten perdana ke dalam sistem.
   - **Akuntabel :** dapat mengunggah konten dengan baik ke tampilan layer display

- **Adaptif :** dapat menyesuaikan konten yang di unggah dengan kebutuhan informasi yang di perlukan.

a. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Kegiatan

1). Mengumpulkan data dan konten awal



2). Verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul.



Memastikan bahwa konten yang sudah di kumpulkan dapat di upload ke dalam sistem.

3). Mengunggah konten perdana ke dalam sistem.



Uji coba tampilan awal konten layar display

b. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada kegiatan minggu ke-5 dimana pengisian konten awal dan uji coba fungsi layar display dimana di minggu ini terdapat tahapan mengumpulkan data dan konten awal dan juga tahapan verifikasi terhadap konten yang sudah terkumpul. Dimana pada kedua tahapan di minggu ini terdapat nilai ASN Ber-AKHLAK Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Harmonis, dan Berorientasi pelayanan

c. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Evaluasi Dampak dan Penyusunan Laporan ini memberikan manfaat fundamental bagi penguatan Misi ke-4 Kota Dumai, yaitu "Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel".

d. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Tanpa Nilai **Akuntabel**: Ini adalah dampak yang paling berbahaya. Konten akan diunggah tanpa verifikasi. Informasi penting seperti jadwal rapat, nama pejabat, atau arahan pimpinan bisa jadi salah ketik atau keliru. Layar display akan langsung kehilangan kredibilitasnya dan menjadi sumber misinformasi yang merusak.
- Tanpa Nilai **Kompeten**: Uji coba akan dilakukan secara asal-asalan. Pelaksana mungkin tidak memiliki kemampuan teknis untuk mengidentifikasi bug atau masalah tampilan yang serius. Akibatnya, sistem akan diluncurkan dengan berbagai error tersembunyi, sering macet, atau tampilannya berantakan, yang mencerminkan kinerja yang tidak profesional.
- Tanpa Nilai **Berorientasi Pelayanan**: Uji coba hanya akan fokus pada aspek teknis ("apakah videonya berputar?"), bukan pada pengalaman pengguna ("apakah teksnya terlalu cepat untuk dibaca?"). Konten yang diunggah mungkin tidak menjawab kebutuhan informasi pegawai. Akibatnya, sistem yang secara teknis "berfungsi" menjadi tidak berguna bagi audiensnya.
- Tanpa Nilai **Adaptif**: Ketika menemukan error saat uji coba, pelaksana yang tidak adaptif akan mudah menyerah atau mengabaikan masalah tersebut dengan alasan "sulit diperbaiki". Proyek ini akan terbengkalai atau diluncurkan dengan kualitas rendah karena tidak ada kemauan untuk mencari solusi atas tantangan teknis yang muncul.
- Tanpa Nilai **Kolaboratif**: Pelaksana akan melakukan uji coba sendiri tanpa meminta feedback dari rekan kerja lain. Akibatnya, banyak perspektif dan potensi masalah dari sudut pandang pengguna lain yang akan terlewatkan

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-6

Judul Kegiatan	**Monitoring Dan Evaluasi**
Tanggal Pelaksanaan	26 Oktober – 31 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Memonitor dan mengevaluasi efektivitas sistem secara berkala. 2. Mengumpulkan bukti-bukti fisik (foto, screenshot) dari Penerapan layar

e. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1.) Memonitor dan mengevaluasi efektivitas sistem secara berkala.

- **Akuntabel**: Monitoring adalah bentuk pertanggungjawaban penulis atas hasil kerja yang telah diimplementasikan. Penulis tidak hanya menyelesaikan proyek lalu meninggalkannya, tetapi juga memastikan bahwa outputnya (sistem informasi) berfungsi sesuai tujuan dan memberikan hasil yang nyata. Evaluasi yang jujur terhadap keberhasilan atau kekurangan sistem menunjukkan integritas dan tanggung jawab.
- **Kompeten**: Melakukan evaluasi efektivitas memerlukan keahlian. Penulis harus mampu menganalisis apakah tujuan aktualisasi tercapai, misalnya dengan mengamati apakah frekuensi pertanyaan lisan tentang jadwal kegiatan berkurang. Ini menunjukkan penerapan kompetensi dalam mengukur dampak dan kinerja dari sebuah inovasi.
- Adaptif: Monitoring adalah gerbang utama untuk perbaikan berkelanjutan. Jika dari hasil pemantauan ditemukan bahwa ada jenis konten yang tidak menarik perhatian atau format tampilan yang kurang efektif, nilai Adaptif mendorong penulis untuk proaktif mencari cara memperbaikinya. Penulis tidak terpaku pada hasil awal, tetapi terus berinovasi untuk menyempurnakan solusi.
- Berorientasi Pelayanan: Tujuan utama evaluasi adalah untuk memastikan sistem ini memberikan pelayanan informasi terbaik

bagi "pengguna"-nya, yaitu para pegawai. Dengan memonitor, penulis menempatkan diri pada posisi pengguna untuk memahami apakah sistem ini benar-benar memberikan kemudahan dan manfaat seperti yang diharapkan.

2.) Mengumpulkan bukti-bukti fisik (foto, screenshot) dari Penerapan layar display)

- **Akuntabel**: Ini adalah nilai yang paling fundamental dalam tahap ini. Mengumpulkan bukti fisik adalah wujud transparansi dan pertanggungjawaban yang paling nyata. Foto dan screenshot menjadi bukti otentik yang tidak terbantahkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana. Dokumentasi ini penting untuk laporan akhir yang dapat diverifikasi kebenarannya.
- **Kompeten**: Mengumpulkan dokumentasi yang rapi, relevan, dan sistematis adalah cerminan dari kinerja yang terampil dan profesional. Penulis menunjukkan kemampuannya untuk menyelesaikan seluruh siklus proyek, mulai dari perencanaan hingga pelaporan yang didukung oleh bukti yang kuat.
- **Loyal**: Dengan melengkapi laporan aktualisasi menggunakan bukti yang sah, penulis menunjukkan dedikasi dan kepatuhannya terhadap aturan dan standar yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan (PPSDM) dan instansinya (Bappeda). Ini adalah bentuk loyalitas terhadap proses dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan menghasilkan laporan yang berkualitas.

f. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1.) Memonitor dan mengevaluasi efektivitas sistem secara berkala.



2.) Mengumpulkan bukti fisik (foto, screenshot) dari Penerapan layar display)



g. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan ke-6, merupakan pilar penegak Misi ke-4 Kota Dumai, yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel," dan juga berkontribusi pada Visi Kota Dumai yang "Berkelanjutan. Proses ini secara langsung menegakkan prinsip akuntabilitas dengan melaporkan hasil kerja secara transparan dan berbasis bukti. Melalui evaluasi, tingkat efektivitas sistem dalam menyebarkan informasi dapat diukur secara objektif, sekaligus membuka ruang untuk perbaikan demi efisiensi jangka panjang. Lebih dari itu, kegiatan ini menjadi fondasi untuk memastikan solusi ini tidak bersifat sementara, melainkan menjadi aset yang terus dikembangkan, sejalan dengan Visi Kota Dumai untuk pembangunan yang berkelanjutan.

h. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- **Tanpa Nilai Akuntabel:** Ini adalah dampak paling fatal. Proyek akan dianggap "selesai" setelah layar menyala, tanpa ada pertanggungjawaban atas hasilnya. **Tidak akan ada evaluasi yang jujur**, dan laporan akhir mungkin dibuat tanpa bukti yang valid. Proyek ini akan menjadi "proyek hantu" yang ada fisiknya tetapi tidak terukur dampaknya.
- **Tanpa Nilai Kompeten:** Evaluasi akan dilakukan secara dangkal dan asal-asalan. Penulis mungkin tidak mampu menganalisis data atau menginterpretasikan hasil pengamatan dengan benar. Laporan yang dihasilkan akan **lemah secara analitis** dan tidak memberikan gambaran nyata tentang keberhasilan atau kegagalan proyek.
- **Tanpa Nilai Adaptif:** Jika ditemukan masalah selama monitoring (misalnya, pegawai tetap tidak melihat layar), pelaksana yang tidak

adaptif akan **mengabaikannya**. Tidak akan ada inisiatif untuk memperbaiki atau mencari solusi. Sistem akan dibiarkan tidak efektif karena tidak ada kemauan untuk berubah dan berinovasi berdasarkan temuan di lapangan.

- **Tanpa Nilai Berorientasi Pelayanan:** Monitoring akan dilakukan tanpa melibatkan atau meminta masukan dari pengguna (pegawai lain). Penilaian hanya akan bersifat teknis sepihak. Akibatnya, masalah dari sudut pandang pengguna akan **terabaikan**, dan sistem tidak akan pernah benar-benar melayani kebutuhan mereka dengan optimal.
- **Tanpa Nilai Loyal:** Pelaksanaan aktualisasi mungkin akan terburu-buru dalam menyelesaikan laporan tanpa melakukan evaluasi yang semestinya, demi memenuhi formalitas kelulusan Latsar. Sikap ini menunjukkan **tidak setiaan terhadap tujuan organisasi** yang lebih besar (yaitu perbaikan nyata) dan hanya fokus pada kepentingan pribadi.