



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI MANAJEMEN PEGAWAI MELALUI
PENGUNAAN ABSENSI MANUAL SEBAGAI BACK-UP
ABSENSI DIGITAL DI BRIDA KOTA DUMAI”**

Disusun oleh :

Nama : Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP : 199702262025041001
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 2
No.Presensi : 19
Gelombang : 24

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui
Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up
Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai

NAMA : Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP : 199702262025041001
PANGKAT/GOL : IIIa
JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI : Badan Riset dan Inova Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK : 2
NO.PRESENSI : 19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,



(Hayyi Utaminul Hasanah, S.Psi.)
NIP. 199406062020122029

Penguji,

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 197612111995111001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALILASI

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

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV (Dua puluh Empat) Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai
NAMA : Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP : 199702262025041001
PANGKAT/GOL : IIIa
JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI : Badan Riset dan Inova Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK : 2
NO.PRESENSI : 19

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

COACH



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi.)
NIP. 199406062020122029

PENGUJI

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 197612111995111001

PESERTA



(Ekky Hardiyanto, S.I.P)
NIP. 199702262025041001

MENTOR



(Ulfah Yani ,Amd.Keb)
NIP. 198306062009042004

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai”*. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi dari kegiatan Latsar CPNS, khususnya dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam lingkungan kerja.

Laporan ini berangkat dari fenomena nyata yang terjadi di BRIDA Kota Dumai sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru. Penggunaan absensi digital berbasis wajah yang diterapkan dua bulan terakhir memang membawa kemajuan, namun juga menimbulkan kendala teknis seperti aplikasi error, wajah tidak dikenali, dan ketidakstabilan sistem. Kondisi tersebut berdampak pada akurasi data absensi yang seharusnya menjadi salah satu tolok ukur kedisiplinan dan kinerja ASN.

Berangkat dari permasalahan tersebut, laporan ini menghadirkan sebuah gagasan kreatif berupa penggunaan absensi manual sebagai sistem back-up yang berjalan paralel dengan absensi digital. Gagasan ini tidak hanya menjadi solusi praktis dalam menjaga validitas data kehadiran ASN, tetapi juga menjadi pembelajaran berharga tentang bagaimana seorang ASN dapat adaptif, akuntabel, serta memberikan kontribusi nyata meskipun dengan fasilitas yang terbatas.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan masukan sehingga laporan ini dapat

terselesaikan dengan baik. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan wawasan serta inspirasi bagi para pembaca.

Bukittinggi, 14 November 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ek', with a horizontal line drawn underneath it.

Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP.1997022620250410001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALILASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.Latar Belakang.....	1
2.Tujuan	2
3. Ruang Lingkup.....	3
BAB II DESKRIPSI INSTANSI.....	4
A.Profil Instansi	4
1.Sejarah Lembaga	4
2.Visi dan Misi	4
3.Struktur Lembaga.....	5
4.Struktur Organisasi.....	5
5.Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
6.Nilai-Nilai Organisasi	6
B.Profil Peserta.....	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A.Deskripsi Core Isu	8
B.Analisis Core Isu.....	13
C.Rumusan Isu	15
D.Analisis Core Isu	17
E.Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A.Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21

B.Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
B.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
C. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
D.Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	46
F.Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A.Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)	13
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	14
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	14
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	15
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 6. Matrik pelaksanaan aktualisasi.....	22
Tabel .7 Matrik Rekapitulasi Realiasasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
Tabel 8. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Wajah tidak dikenali.....	9
Gambar 2 Lokasi yang tidak ditemukan	9
Gambar 3 Fasilitas kantor yang masih minim.....	11
Gambar 4 Kurangnya SDM dikantor	12
Gambar 5 Analisis Fishbone	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	55
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	62
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	68
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	73
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	79
Lampiran 6 Lembar Validasi Mentor	88
Lampiran 7 Lembar Absensi Bermasalah.....	89

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

BRIDA Kota Dumai sebagai OPD baru menghadapi tantangan dalam membangun tata kelola manajemen pegawai yang tertib, efektif, dan sesuai prinsip birokrasi modern. Salah satu instrumen penting adalah sistem absensi digital berbasis wajah yang terintegrasi dengan aplikasi BKN sebagai tolok ukur kedisiplinan dan dasar administrasi kepegawaian.

Namun, dalam penerapannya selama dua bulan terakhir, sistem ini kerap mengalami kendala seperti wajah tidak terbaca, aplikasi error, hingga kegagalan pencatatan meski jaringan internet stabil. Kondisi ini menimbulkan ketidakakuratan data kehadiran, mengganggu laporan, dan berpotensi memengaruhi penilaian kedisiplinan ASN, sehingga menjadi persoalan serius dalam manajemen pegawai.

Sebagai solusi, diusulkan penerapan absensi manual sebagai back-up paralel dengan absensi digital. Mekanisme ini meliputi penyusunan format absensi, sosialisasi kepada pegawai, serta evaluasi berkala agar data kehadiran tetap valid. Dengan langkah ini, BRIDA dapat menjaga ketertiban administrasi, meningkatkan disiplin ASN, serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK).

2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai”* adalah sebagai berikut:

1. **Mengidentifikasi** permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan absensi digital berbasis wajah di BRIDA Kota Dumai yang sering mengalami kendala teknis.
2. **Menjelaskan** dampak permasalahan absensi digital terhadap validitas data kehadiran, kedisiplinan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. **Menggambarkan** pentingnya penerapan absensi manual sebagai sistem back-up untuk memastikan keberlangsungan pencatatan kehadiran pegawai secara akurat.
4. **Menawarkan solusi** berupa mekanisme absensi manual paralel dengan absensi digital yang dapat diimplementasikan secara praktis di lingkungan BRIDA Kota Dumai.
5. **Memprediksi** peningkatan ketertiban administrasi, akuntabilitas, dan disiplin ASN setelah adanya integrasi antara sistem absensi digital dengan back-up manual.

Dengan demikian, tujuan ini bukan hanya untuk memahami permasalahan yang ada, tetapi juga untuk memberikan alternatif solusi yang dapat langsung diaplikasikan dalam aktivitas habituasi/aktualisasi

CPNS, sekaligus mendukung penerapan nilai ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN dalam praktik nyata.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi "*Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai*" dibatasi pada hal-hal berikut:

1. Lokasi

Dilaksanakan di **Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai**, yang saat ini masih menempati kantor sementara sebagai OPD baru hasil alih fungsi rumah dinas.

2. Subjek

Subjek adalah seluruh ASN yang bertugas di BRIDA Kota Dumai, dengan fokus utama pada pegawai yang melakukan absensi digital berbasis wajah melalui aplikasi BKN.

3. Waktu

Waktu pelaksanaan dilakukan dalam rangkaian kegiatan habituasi/aktualisasi CPNS tahun 2025, dengan periode pelaksanaan mengikuti jadwal yang ditetapkan dari tanggal 22 september – 31 oktober Latsar CPNS.

BAB II

DESKRIPSI INSTANSI

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru yang dibentuk sebagai tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Sisnas Iptek) serta Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

Pembentukan BRIDA bertujuan memperkuat peran pemerintah daerah dalam penyusunan kebijakan berbasis riset dan inovasi. Di Kota Dumai, BRIDA berdiri sebagai OPD hasil restrukturisasi kelembagaan daerah dan saat ini masih menempati kantor sementara yang merupakan alih fungsi rumah dinas.

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi BRIDA Kota Dumai adalah sebagai berikut:

a. Visi:

“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu.”

b. Misi:

1. Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan

bertumpu pada kepelabuhanan dan industri.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu.
3. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik

3. Struktur Lembaga

BRIDA Kota Dumai secara struktural berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

4. Struktur Organisasi

Adapun Struktur organisasi BRIDA Kota Dumai terdiri atas:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
4. Analisis IPTEK Ahli Muda
5. Analisis Data Ilmiah
6. Pelaksana

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi BRIDA Kota Dumai adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang riset dan inovasi. Dan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis riset dan inovasi daerah.
2. Pelaksanaan kebijakan riset dan inovasi daerah.

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan riset dan inovasi.
4. Pelaksanaan administrasi BRIDA.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

BRIDA Kota Dumai menginternalisasikan nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam setiap pelaksanaan tugas, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif

Selain itu, BRIDA juga menjunjung nilai **Inovatif, Profesional, dan Kolaboratif** sebagai ciri khas lembaga riset yang menjadi motor penggerak inovasi di daerah.

B. Profil Peserta

Tabel 1 berikut ini adalah profil peserta, tugas pokok, fungsi jabatan dan peran dalam aktualisasi yang di uraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Profil Peserta, Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Aktualisasi

Nama	Ekky Hardiyanto, S.I.P.	
NIP	199702262025041001	
Pangkat/Golongan	Penata Muda (III/a)	
Jabatan	Penata Kelola Pemerintahan (CPNS)	
Unit Kerja	Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat BRIDA Kota Dumai	
Instansi	Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai	
Tugas Pokok	Fungsi Jabatan	Peran dalam Aktualisasi
1. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan yang mencakup pengelolaan data, penyusunan laporan, monitoring. 2. mendukung pelaksanaan tugas-tugas pimpinan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.	1. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan, dan pendataan administrasi kepegawaian. 2. Membantu proses administrasi kedisiplinan pegawai, termasuk pencatatan absensi. 3. Menyusun dan menyiapkan laporan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian dan umum. 4. Mendukung koordinasi internal maupun eksternal dalam rangka kelancaran tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian. 5. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi pimpinan dalam rangka mendukung fungsi organisasi.	1. Mengaktualisasikan nilai dasar ASN dengan cara mengidentifikasi isu kedisiplinan pegawai terkait absensi digital. 2. Merumuskan solusi berupa: a. penggunaan absensi manual sebagai back-up, b. Mengimplemen tasikan solusi tersebut untuk menjaga validitas data kehadiran ASN di BRIDA Kota Dumai.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Permasalahan Absensi Digital ASN di BRIDA Kota Dumai

Sejak dua bulan terakhir, BRIDA Kota Dumai telah menerapkan sistem absensi digital berbasis wajah yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Penerapan sistem ini sejatinya bertujuan untuk meningkatkan akurasi data kehadiran serta mendukung pengawasan kedisiplinan ASN secara lebih modern dan transparan. Namun, berdasarkan hasil pemantauan dan laporan dari para pegawai, pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah kendala teknis. Beberapa di antaranya adalah aplikasi yang mengalami error, wajah pegawai tidak dikenali, serta lokasi absen yang tidak terdeteksi, padahal jaringan internet dalam kondisi stabil. Akibat dari gangguan tersebut, beberapa pegawai tidak tercatat dalam sistem, sehingga data kehadiran menjadi tidak akurat dan tidak dapat dijadikan dasar penilaian kinerja secara menyeluruh.

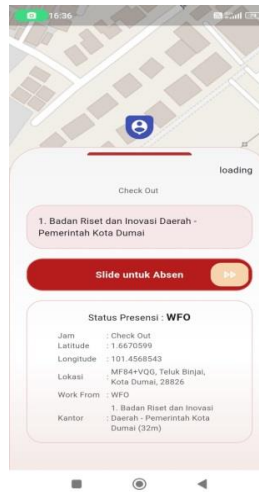
Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan timbul dampak yang cukup signifikan terhadap sistem manajemen kepegawaian. Data kehadiran yang tidak valid berpotensi mengganggu proses rekapitulasi bulanan, penilaian disiplin, serta pelaporan kinerja ASN secara keseluruhan. Kondisi tersebut juga dapat menurunkan tingkat kepercayaan terhadap sistem administrasi kepegawaian dan berdampak pada

penurunan disiplin kerja pegawai karena tidak adanya jaminan akurasi dalam pencatatan kehadiran.

Dari sudut pandang Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan fungsi pengelolaan kedisiplinan dan kinerja pegawai sebagai bagian penting dari sistem pembinaan sumber daya aparatur. Sedangkan dalam konteks Smart ASN, masalah ini menggambarkan perlunya peningkatan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan teknologi digital, menguasai sistem informasi kepegawaian, serta mampu melakukan problem solving terhadap kendala teknis yang muncul dalam penerapan sistem berbasis digital.



Gambar 1. Wajah tidak dikenali



Gambar 2. Lokasi yang tidak ditemukan

2. Keterbatasan Fasilitas Kerja di Kantor BRIDA

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang baru terbentuk, BRIDA Kota Dumai saat ini masih menempati kantor sementara hasil alih fungsi dari rumah dinas. Kondisi tersebut menyebabkan berbagai keterbatasan fasilitas kerja, seperti ruang kerja yang sempit dan kurang representatif, ketersediaan komputer dan printer yang terbatas, serta minimnya peralatan penunjang administrasi maupun riset. Berdasarkan

hasil observasi dan wawancara dengan pegawai, keterbatasan sarana ini seringkali menghambat pelaksanaan pekerjaan, memperlambat proses pelayanan administrasi, dan menurunkan kenyamanan kerja di lingkungan kantor.

Apabila keterbatasan ini tidak segera diatasi, maka dampaknya akan terlihat pada menurunnya produktivitas dan efektivitas kerja pegawai. Proses pelayanan administrasi akan menjadi tidak efisien, kualitas pekerjaan menurun, dan citra BRIDA sebagai instansi baru yang diharapkan menjadi motor riset daerah dapat tercoreng di mata publik. Selain itu, keterbatasan fasilitas juga dapat menghambat inovasi karena ASN tidak memiliki dukungan sarana yang memadai untuk melaksanakan tugas fungsionalnya.

Dalam konteks Manajemen ASN, isu ini berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana kerja yang mendukung kinerja pegawai sebagai bagian dari tata kelola kepegawaian yang efektif. Sementara dalam kerangka Smart ASN, isu ini menggarisbawahi pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang modern, efisien, dan berteknologi untuk meningkatkan kinerja ASN yang unggul dan produktif.



Gambar 3. Fasilitas kantor masih yang minim

3. Kekurangan SDM di BRIDA Kota Dumai

Kondisi sumber daya manusia (SDM) di BRIDA Kota Dumai saat ini masih belum ideal. Sebagai instansi baru yang memiliki mandat besar dalam bidang riset dan inovasi, jumlah ASN yang tersedia masih terbatas dan belum proporsional dengan beban kerja yang harus dijalankan. Beberapa pegawai bahkan harus merangkap tugas di luar bidang keahliannya untuk menutupi kekurangan personel, terutama di bidang riset dan inovasi. Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa kekurangan SDM ini berdampak pada lambatnya pelaksanaan program kerja serta kurang optimalnya koordinasi antarunit kerja.

Apabila situasi ini tidak segera ditangani, maka efektivitas organisasi akan semakin menurun. Pegawai akan mengalami kelelahan kerja akibat beban yang tidak seimbang, semangat kerja menurun, dan

potensi kesalahan dalam pelaksanaan tugas meningkat. Dalam jangka panjang, kekurangan SDM juga dapat menghambat pencapaian target strategis BRIDA, termasuk dalam hal pelaksanaan program riset dan inovasi daerah yang menjadi mandat utama lembaga.

Dari sudut pandang Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan perencanaan, pengembangan, dan distribusi pegawai yang proporsional serta berkompeten sesuai kebutuhan organisasi. Sedangkan dalam konsep Smart ASN, isu ini mencerminkan pentingnya ASN untuk memiliki kemampuan berkolaborasi lintas bidang, beradaptasi terhadap kekurangan personel, serta mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki untuk menjaga efektivitas kinerja organisasi.



Gambar 4. Kurangnya SDM Dikantor

B. Analisis Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Tabel 1. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

No	Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Absensi digital ASN sering error (wajah tidak dikenali, data gagal)	5	5	5	15	1
2	Keterbatasan fasilitas kerja karena kantor sementara	3	4	3	10	2
3	Kekurangan SDM, pegawai merangkap tugas	3	3	3	9	3

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu harus segera ditangani karena jika tidak, akan berdampak langsung dan besar terhadap kelancaran tugas pokok dan fungsi organisasi.
4	Mendesak	Isu perlu segera ditangani dalam waktu dekat agar tidak menghambat kinerja organisasi.
3	Cukup Mendesak	Isu penting namun masih dapat ditangani dalam jangka menengah; dampaknya belum terlalu besar.
2	Kurang Mendesak	Isu tidak berdampak signifikan terhadap kinerja organisasi dalam waktu dekat.
1	Tidak Mendesak	Isu dapat ditunda penanganannya tanpa memengaruhi operasional organisasi.

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu menyebabkan gangguan besar pada pencapaian tujuan organisasi dan menurunkan kepercayaan publik secara signifikan.
4	Serius	Isu berpengaruh nyata terhadap efektivitas pelaksanaan tugas dan dapat menimbulkan kerugian organisasi.
3	Cukup Serius	Isu mulai memengaruhi sebagian aktivitas kerja namun masih dapat dikendalikan.
2	Kurang Serius	Isu berdampak kecil dan hanya memengaruhi sebagian kecil kegiatan rutin.
1	Tidak Serius	Isu tidak memberikan pengaruh berarti terhadap kinerja atau pelayanan organisasi.

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu berkembang sangat cepat, menimbulkan dampak yang semakin besar dalam waktu singkat.
4	Cepat Memburuk	Isu menunjukkan tanda-tanda peningkatan dampak dalam jangka pendek.
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu berpotensi memburuk secara perlahan jika tidak diatasi.
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu berkembang perlahan dan masih dapat dikendalikan.
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu stabil dan tidak menunjukkan potensi perburukan dalam waktu dekat.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis terhadap permasalahan yang muncul di lingkungan kerja BRIDA Kota Dumai, ditemukan isu utama terkait dengan belum optimalnya sistem absensi digital berbasis wajah yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Sistem ini kerap mengalami kendala seperti wajah pegawai tidak dikenali, lokasi absen tidak terdeteksi, hingga kegagalan sistem meskipun jaringan internet stabil. Kondisi ini berdampak pada tidak akuratnya data kehadiran pegawai dan berpotensi menurunkan kedisiplinan serta kredibilitas manajemen ASN di lingkungan BRIDA Kota Dumai.

Untuk mengatasi hal tersebut, dirumuskan gagasan berupa penggunaan absensi manual sebagai sistem pendukung (back-up) agar proses pencatatan kehadiran tetap berjalan baik ketika sistem digital mengalami gangguan. Inisiatif ini diharapkan mampu menjaga akurasi data kehadiran ASN serta mendukung manajemen pegawai yang tertib,

akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

a. Fokus

Fokus isu ini adalah pada upaya optimalisasi manajemen pegawai melalui penerapan sistem absensi yang akurat dan berkelanjutan, dengan menjadikan absensi manual sebagai alternatif pendukung ketika sistem digital bermasalah. Tujuannya untuk memastikan data kehadiran pegawai tetap valid, sehingga pelaksanaan manajemen kepegawaian berjalan tertib dan disiplin tetap terjaga.

b. Lokus

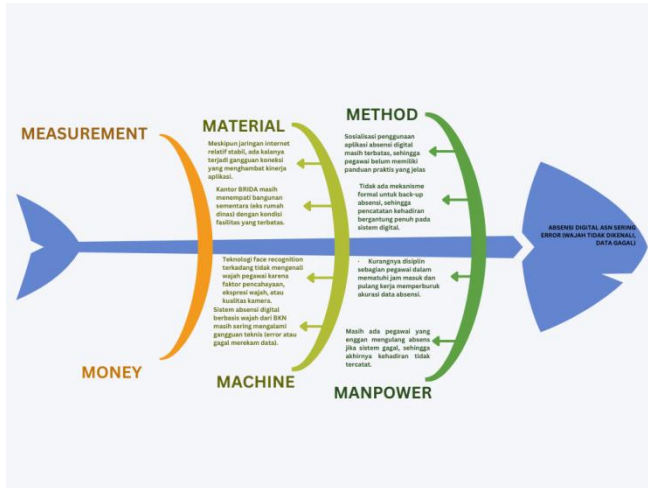
Lokus pelaksanaan isu ini berada di:

Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai, Jl. Sultan Syarif Kasim, Kecamatan Dumai Kota, Kota Dumai, Provinsi Riau. Kegiatan difokuskan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dan kedisiplinan ASN.

c. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi direncanakan pada: 21 September-31 Oktober 2025, dengan rincian kegiatan yang mencakup lima tahapan utama: identifikasi permasalahan, penyusunan format absensi manual, sosialisasi mekanisme absensi, implementasi absensi manual paralel dengan sistem digital, serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan.

D. Analisis Core Isu



Gambar 5. Analisis Fishbone

Dari keempat faktor penyebab tersebut, dapat disimpulkan bahwa inti permasalahan berasal dari gangguan teknis pada sistem digital dan belum adanya mekanisme lanjutan jika terjadi kegagalan dalam mengisi absensi.

Oleh karena itu, solusi yang paling tepat dan realistis dalam jangka pendek adalah menyediakan absensi manual sebagai back-up. Dengan adanya pencatatan manual, data absensi tetap dapat dikumpulkan secara lengkap, disiplin ASN tetap terjaga, dan validitas data kepegawaian lebih terjamin. Dalam jangka panjang, evaluasi terhadap sistem digital juga tetap perlu dilakukan agar dapat diperbaiki dan dioptimalkan.

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab yang telah dianalisis

menggunakan teknik Fishbone, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu di atas adalah:

“Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai.”

Gagasan ini terkait dengan mata pelatihan (MP) sebagai berikut:

1. MP. Manajemen ASN

- Absensi adalah salah satu instrumen penting dalam penilaian disiplin ASN. Melalui penyediaan absensi manual sebagai back-up, diharapkan data kehadiran ASN tetap valid dan terdokumentasi meskipun sistem digital mengalami gangguan.
- Hal ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang menekankan pada tertib administrasi, transparansi, serta akuntabilitas.MP. Smart ASN

2. **MP. Smart ASN**

- ASN dituntut untuk adaptif dan responsif dalam menghadapi perubahan, termasuk kendala pada sistem berbasis teknologi.
- Dengan menyediakan back-up manual, pegawai BRIDA menunjukkan sikap responsif terhadap kendala teknis, akuntabel dalam menjaga validitas data, serta transformatif karena memadukan sistem digital dengan manual untuk menghasilkan solusi yang efektif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah:

1. Melakukan konsultasi terkait permasalahan absensi digital
 - Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian
 - Melaksanakan Diskusi kendala teknis absensi digital
 - Mengusulkan solusi back-up manual Membahas urgensi penyediaan absensi manual sebagai back-up.
2. Menyusun format absensi manual
 - Mendesain format absensi harian dan bulanan
 - Menyesuaikan format dengan kebutuhan administrasi kepegawaian
 - Validasi format oleh pimpinan
3. Mensosialisasikan mekanisme absensi manual
 - Menyusun bahan sosialisasi
 - Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai
 - Memberikan ruang tanya jawab
4. Mengimplementasikan absensi manual paralel dengan digital
 - Melaksanakan absensi manual setiap hari
 - Mengarsipkan absensi manual mingguan
 - Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital
5. Melakukan monitoring dan evaluasi absensi
 - Membandingkan hasil absensi digital dan manual
 - Menyusun laporan evaluasi
 - Menyampaikan rekomendasi perbaikan ke pimpinan

Dengan langkah-langkah tersebut, gagasan kreatif ini diharapkan mampu memastikan keakuratan data kehadiran ASN di BRIDA Kota Dumai, meningkatkan kedisiplinan pegawai, serta mendukung tertib administrasi kepegawaian.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Mengidentifikasi permasalahan absensi digital (21 – 27 September 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Menyusun format absensi manual (28 September – 4 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Mensosialisasikan mekanisme absensi manual (5 – 11 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Mengimplementasikan absensi manual paralel dengan digital (6 – 10 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Monitoring dan evaluasi hasil absensi (26 – 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 6. Matrik pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	PNS Penata Kelola Pemerintahan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, BRIDA Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Permasalahan absensi digital ASN di BRIDA Kota Dumai yang sering error. 2. Keterbatasan fasilitas kerja di BRIDA Kota Dumai karena kantor masih sementara. 3. Kurangan SDM di BRIDA Kota Dumai.
Isu yang diangkat	Permasalahan absensi digital ASN di BRIDA Kota Dumai yang sering error.
Gagasan Pemecah Isu	Optmalisasi manajemen pegawai melalui penggunaan absensi manual sebagai back-up absensi digital di BRIDA Kota Dumai. gagasan ini terkait dengan MP Manajemen ASN dan Smart ASN .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan konsultasi terkait permasalahan absensi digital	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian.	Terjalannya konsultasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian (Screenshot)	Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan konsultasi kepada pimpinan untuk memastikan permasalahan absensi digital segera diatasi agar tidak mengganggu pelayanan administrasi kepegawaian. Harmonis: Sebelum melakukan konsultasi, saya terlebih dahulu meminta izin kepada pimpinan dan menyampaikan maksud kegiatan	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian (penanggungjawab)	YA. Perbedaan pandangan pimpinan vs. staf tentang perlunya solusi manual.	Tampilkan data/bukti (screenshot error) untuk memperkuat urgensi.	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara membangun komunikasi harmonis antara pegawai dan pimpinan dalam mengidentifikasi kendala sistem digital. ASN menunjukkan nilai Akuntabel melalui pencatatan hasil konsultasi secara tertulis dan

				dengan sopan agar tercipta suasana kerja yang saling menghormati. Loyal: Saya menunjukkan sikap tanggung jawab dan kesetiaan terhadap organisasi dengan berupaya mencari solusi atas kendala absensi yang menghambat tertib administrasi pegawai.				penyusunan berita acara rapat. Nilai Adaptif tercermin dari upaya mencari solusi alternatif berupa sistem manual, sedangkan nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan lintas bagian—Subbag Umum, Kepegawaian, dan operator sistem. Pimpinan menunjukkan nilai Loyal dan Kompeten dengan mengarahkan langkah yang sesuai aturan BKN, serta memastikan
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								keputusan sejalan dengan kebijakan organisasi. Proses ini memperkuat budaya kerja terbuka dan gotong royong antarpegawai dalam menyelesaikan masalah teknis.
		2. Melaksanakan Diskusi kendala teknis absensi digital	Teridentifikasi kendala error, aplikasi, wajah tidak dikenali. (Foto)	Kompeten: Saya mempersiapkan data dan catatan permasalahan yang muncul dari penggunaan absensi digital untuk dianalisis bersama rekan kerja. Dengan begitu, diskusi lebih terarah dan berbasis fakta. Kolaboratif: Saya aktif				

				mendengarkan masukan dari staf dan berbagi pengalaman agar solusi yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan lapangan. Akuntabel: Seluruh hasil diskusi saya dokumentasikan dalam bentuk notulen agar bisa dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan menjadi dasar pengambilan keputusan.				
		3. Mengusulkan solusi back-up manual	Terdapat usulan solusi absensi manual untuk pegawai yang bermasalah.	Adaptif: Saya berinisiatif mengusulkan penggunaan absensi manual selektif hanya bagi pegawai yang mengalami				

				kendala pada sistem digital, sebagai bentuk penyesuaian terhadap situasi nyata di lapangan. Berorientasi Pelayanan: Usulan ini saya sampaikan agar hak setiap pegawai tetap terpenuhi dalam pencatatan kehadiran, tanpa mengganggu proses pelayanan publik di lingkungan BRIDA. Loyal : Saya menyampaikan solusi kepada pimpinan dengan tujuan menjaga kelancaran administrasi dan menunjukkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kepedulian terhadap keberhasilan organisasi.				
2.	Menyusun format absensi manual	1. Mendesain format absensi harian dan bulanan	Tersusunnya draft format absensi manual harian dan bulanan yang sederhana dan mudah digunakan	Kompeten: Saya mempelajari contoh format absensi dari beberapa instansi lain serta memahami kebutuhan BRIDA agar rancangan yang dibuat relevan dan mudah digunakan. Akuntabel: Dalam proses perancangan, saya mencatat setiap perubahan desain dan pertimbangannya agar hasil akhirnya bisa dipertanggungjawabkan secara administratif.	Subbag Umum dan Kepegawaian (utama)	YA. Kebutuhan perubahan berulang (banyak revisi).	Catat versi dokumen dan perubahan.	Dalam kegiatan ini, nilai Akuntabel diimplementasikan melalui pembuatan format absensi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN berperan Kompeten dengan merancang format sesuai kebutuhan administrasi dan regulasi kepegawaian. Nilai Harmonis tampak ketika staf berkoordinasi tanpa konflik antarbagian, serta terbuka

				Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan desain absensi sederhana dan efisien agar mudah dipahami serta digunakan oleh semua pegawai, terutama saat aplikasi digital bermasalah.				terhadap masukan pimpinan. Nilai Adaptif muncul karena tim mampu menyesuaikan format absensi dengan perubahan sistem digital dari BKN. Nilai Loyal tercermin dari kesungguhan ASN dalam memastikan keandalan data kehadiran untuk mendukung tata kelola yang baik. Nilai Kolaboratif dijalankan dengan melibatkan berbagai pihak dalam validasi,
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								sehingga keputusan yang dihasilkan bersifat inklusif dan diterima seluruh unit kerja.
		2. Menyesuaikan format dengan kebutuhan administrasi kepegawaian	Format absensi manual yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan administrasi pegawai (nama, NIP, unit kerja, tanda tangan, keterangan)	Adaptif: Saya menyesuaikan format absensi dengan kondisi lapangan, di mana absensi manual hanya digunakan bagi pegawai yang mengalami kendala di sistem digital, sehingga lebih hemat dan tepat guna. Kolaboratif: Dalam proses penyesuaian, saya berdiskusi dengan staf kepegawaian dan meminta masukan agar format tersebut sesuai dengan alur				

				kerja administrasi yang sudah berjalan. Harmonis: Saya menyampaikan gagasan dan menerima saran dengan sikap terbuka, menghormati pendapat rekan kerja agar tercipta suasana kerja yang saling mendukung.				
		3. Melakukan Validasi format oleh pimpinan	Format absensi manual yang telah divalidasi dan disetujui oleh pimpinan BRIDA.	Loyal: Saya meminta arahan dan persetujuan pimpinan sebelum format disahkan, sebagai bentuk tanggung jawab dan penghormatan terhadap otoritas organisasi. Akuntabel: Setelah validasi, saya menyimpan dokumen				

				persetujuan dan catatan revisi sebagai bukti administrasi yang sah. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan format yang disetujui dapat segera digunakan untuk mendukung kelancaran administrasi kepegawaian di BRIDA.				
3.	Mensosialisasikan mekanisme absensi manual	1. Menyusun bahan sosialisasi	Tersusunnya bahan sosialisasi berupa materi singkat tentang mekanisme absensi manual. (File)	Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan bahan sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami agar seluruh pegawai dapat mengikuti mekanisme absensi manual dengan benar tanpa kebingungan. Kompeten: Sebelum menyusun	Semua pegawai BRIDA	Ya. Pegawai bingung/kurang patuh karena sosialisasi kurang jelas.	Buat materi ringkas sehingga mudah dipahami. Para pegawai lainnya.	Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai agar proses absensi berjalan lancar tanpa hambatan

				materi, saya mempelajari prosedur absensi yang berlaku dan menyesuaikannya dengan kebijakan BRIDA agar isi materi relevan dan akurat. Akuntabel: Setiap poin dalam bahan sosialisasi saya rancang berdasarkan hasil konsultasi dan validasi pimpinan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Loyal: Saya memastikan isi sosialisasi selaras dengan arahan pimpinan dan mendukung tertib administrasi kepegawaian yang menjadi tanggung jawab instansi.				teknis. ASN memperlihatkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi dua arah dalam sesi sosialisasi, memberikan kesempatan bertanya dan berdiskusi. Nilai Adaptif diwujudkan melalui kesiapan ASN menjelaskan perubahan mekanisme baru kepada pegawai, sedangkan Akuntabel diterapkan dengan mendokumentasikan hasil sosialisasi dan
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								tanggapan peserta. Nilai Kolaboratif tampak dari sinergi antara Subbag Umum dan seluruh unit kerja dalam mengimplemen- ntasikan hasil sosialisasi. Nilai Loyal dan Kompeten juga terlihat dari komitmen ASN menjelaskan kebijakan dengan cara profesional dan sesuai arahan pimpinan.
		2. Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai	Terlaksananya kegiatan penjelasan tata cara absensi manual kepada seluruh	Harmonis: Sebelum menjelaskan, saya membuka kegiatan dengan sikap ramah dan menghargai				

			pegawai BRIDA. (Foto)	seluruh pegawai agar suasana diskusi berlangsung nyaman dan saling menghormati. Kolaboratif: Saya mendorong partisipasi aktif dengan memberi kesempatan pegawai bertanya dan menyampaikan pendapat, sehingga terbangun kesepahaman bersama. Adaptif: Saya menyesuaikan cara penyampaian dengan kondisi peserta sosialisasi menggunakan bahasa yang sederhana, contoh nyata, dan simulasi langsung				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--

				agar semua pegawai memahami dengan mudah.				
4.	Mengimplementasikan absensi manual paralel dengan digital	1.Melaksanakan absensi manual setiap hari	Terciptanya dokumentasi kehadiran pegawai yang bermasalah pada sistem absensi digital melalui catatan manual harian. (Foto)	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan setiap pegawai yang mengalami kendala pada absensi digital tetap dapat melakukan absensi manual agar hak kehadirannya tercatat dan pelayanan publik tidak terganggu. Akuntabel: Saya mencatat setiap kehadiran manual secara teliti dan menyimpan dokumennya sebagai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan	Subbag Umum & Kepegawaian .	YA. Sengketa klaim kehadiran jika data manual vs digital berbeda.	Batasi siapa yang boleh melakukan entry manual & siapa yang menandatangani verifikasi (clear roles).	Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pencatatan absensi manual secara teliti dan terverifikasi oleh atasan langsung. ASN Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kehadiran seluruh pegawai tetap tercatat meskipun sistem digital mengalami gangguan. Nilai Harmonis terlihat dari koordinasi yang lancar

				bkan. Harmonis: Saya berinteraksi secara sopan dan kooperatif dengan pegawai lain ketika melakukan pengecekan kehadiran agar suasana kerja tetap kondusif. Loyal: Saya menjalankan tugas ini dengan rasa tanggung jawab dan kesetiaan terhadap kebijakan pimpinan dalam menjaga tertib administrasi kepegawaian.				antara petugas absensi, Sub bag Kepegawaian, dan pengguna sistem. ASN menunjukkan Adaptif karena mampu mengoperasikan dua sistem absensi secara paralel dengan efisien. Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan terhadap aturan kedisiplinan kerja ASN. Nilai Kompeten hadir melalui kemampuan pegawai dalam mengelola data manual dan digital secara tepat,
--	--	--	--	---	--	--	--	--

								serta Kolaboratif ketika seluruh pihak bekerja sama untuk menjaga keakuratan data dan integritas sistem kehadiran BRIDA.
		2. Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital	Tersusunnya data kehadiran ASN yang valid melalui integrasi data manual dan digital. (Screenshot file)	Kompeten: Saya mengolah dan mencocokkan data absensi manual dengan digital secara teliti agar hasil rekapitulasi akurat dan tidak terjadi duplikasi. Adaptif: Saya menyesuaikan proses integrasi dengan perkembangan sistem digital yang digunakan				

				oleh BKN serta siap memperbarui metode jika dibutuhkan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan staf kepegawaian				
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi absensi	1. Membandingkan hasil absensi digital dan manual	Tersusunnya data perbandingan antara absensi digital dan manual.	Akuntabel: Saya mencocokkan data kehadiran dari sistem digital dan absensi manual dengan hati-hati untuk memastikan setiap perbedaan tercatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan analisis data kepegawaian untuk menilai kesesuaian antara	Subbag Umum & Kepegawaian .	YA. Ketidaccokokan data, klaim kinerja bermasalah.	Sajikan data evaluasi dengan bukti (lembar manual) agar keputusan berbasis fakta.	Nilai Akuntabel dijalankan dengan membuat laporan perbandingan hasil absensi digital dan manual secara transparan. ASN menunjukkan Kompeten dengan melakukan analisis terhadap data yang diperoleh, sedangkan

				dua sistem absensi secara objektif dan akurat. Berorientasi Pelayanan: Tujuan saya melakukan perbandingan adalah agar proses administrasi kepegawaian berjalan lancar dan pelayanan publik tidak terganggu akibat kesalahan pencatatan.				Adaptif ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan kondisi organisasi. Nilai Harmonis muncul dalam proses evaluasi yang melibatkan semua pihak secara terbuka tanpa saling menyalahkan. ASN Loyal terhadap visi organisasi dengan memberikan rekomendasi yang membangun sistem kehadiran lebih baik. Nilai Kolaboratif
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								diwujudkan melalui kerja sama tim lintas bidang, dan Berorientasi Pelayanan tercermin dari hasil evaluasi yang diharapkan meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian serta kepercayaan publik terhadap profesionalisme ASN.
		2.Menyusun laporan evaluasi	Tersusunnya laporan evaluasi absensi yang berisi temuan dan rekomendasi awal.	Loyal: Saya menyusun laporan evaluasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap upaya pimpinan dalam meningkatkan kualitas tata kelola				

				absensi di BRIDA. Adaptif: Saya menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan organisasi dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar hasil evaluasi dapat diterapkan dengan cepat. Akuntabel : Setiap data dan temuan saya sertakan sumbernya untuk menjaga keakuratan laporan serta meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi.				
		3.Menyampaikan rekomendasi perbaikan ke pimpinan	Tersampaikan rekomendasi konkret kepada pimpinan sebagai dasar	Harmonis: Saya menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi dengan cara yang sopan dan				

			perbaikan tata kelola absensi.	komunikatif agar diterima dengan baik tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja dan staf kepegawaian dalam proses penyusunan rekomendasi agar saran yang diberikan lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan instansi. Berorientasi Pelayanan : Rekomendasi yang saya sampaikan bertujuan untuk memperbaiki sistem absensi sehingga administrasi kepegawaian semakin efisien dan pelayanan publik lebih optimal.				
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

B. Matrik Rekapitulasi Realiasasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 7. Matrik Rekapitulasi Realiasasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4					
		RN	RL	RN	RL	RN	RL	RN	RL	RN	RL		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	3	2	2	1	1	1	1	2	8	8
2.	Akuntabel	2	1	2	2	2	1	1	1	1	2	8	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	6	5
4.	Harmonis	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	3	2	1	1	3	1	3	1	1	1	11	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	7	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	10	9	13	7	11	7	7	9	51	42

C. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 8. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, sistem absensi digital berbasis wajah di BRIDA Kota Dumai sering mengalami gangguan teknis. Banyak pegawai menghadapi kendala seperti: • Wajah tidak dikenali oleh sistem, meskipun kondisi pencahayaan dan jaringan stabil. • Aplikasi error atau gagal tersinkronisasi dengan server pusat BKN. • Lokasi tidak terdeteksi, sehingga pegawai dianggap tidak hadir meski sudah melakukan absen. Akibatnya, data kehadiran menjadi tidak akurat dan tidak valid, laporan bulanan sering terlambat, serta penilaian disiplin ASN terganggu. Kondisi ini menimbulkan keresahan karena beberapa pegawai merasa dirugikan ketika absensinya tidak tercatat. Secara kelembagaan, hal ini menciptakan ketidaktertiban administrasi kepegawaian, menurunkan efisiensi kerja, dan memperburuk persepsi terhadap kinerja BRIDA sebagai OPD baru. Tidak adanya sistem cadangan membuat proses administrasi terhenti saat sistem digital bermasalah.	Setelah aktualisasi dilaksanakan, BRIDA Kota Dumai telah memiliki sistem absensi manual sebagai back-up resmi yang dijalankan paralel dengan sistem digital. Beberapa perubahan positif yang terjadi antara lain: • Setiap kehadiran pegawai tetap tercatat dengan baik melalui lembar absensi manual, bahkan ketika sistem digital error. • Validitas dan kelengkapan data kehadiran meningkat, karena hasil absensi manual diverifikasi dan diintegrasikan kembali ke sistem digital. • Proses rekapitulasi bulanan menjadi lebih cepat dan akurat, meminimalkan risiko data hilang atau tidak tercatat. • Pegawai merasa lebih tenang dan percaya terhadap sistem kehadiran karena adanya mekanisme cadangan yang adil dan transparan. • Nilai-nilai BerAKHLAK mulai terinternalisasi, terutama Akuntabel (dalam pencatatan), Adaptif (menyesuaikan sistem), dan Kolaboratif (koordinasi antarpegawai) dalam menjaga tertib administrasi. Dengan adanya sistem gabungan ini, BRIDA berhasil menciptakan manajemen kepegawaian yang lebih tertib, efisien, dan berorientasi pelayanan publik. Permasalahan teknis yang dulu menghambat kini bisa

	diatasi tanpa mengganggu kinerja dan kedisiplinan ASN.
--	--

D.Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat signifikan bagi individu peserta, yaitu:

1. Meningkatkan pemahaman dan kompetensi teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, terutama di bidang manajemen absensi dan integrasi data digital.
2. Menumbuhkan sikap adaptif dan tanggap terhadap perubahan teknologi, karena peserta mampu mencari solusi praktis atas permasalahan sistem digital dengan tetap menjaga akurasi data.
3. Memperkuat penerapan nilai dasar BerAKHLAK ASN, terutama pada aspek akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.
4. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepekaan terhadap permasalahan organisasi, sehingga peserta tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga mampu memberikan inisiatif solusi.
5. Menjadi sarana pembelajaran nyata (learning by doing) untuk meningkatkan kemampuan analisis, komunikasi, dan koordinasi lintas bagian dalam menghadapi permasalahan administratif.

2) Instansi

Manfaat yang diperoleh instansi setelah terselesaikannya core isu antara lain:

1. Terbentuknya sistem pencatatan kehadiran yang lebih tertib dan akurat, meskipun sistem digital mengalami gangguan.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen pegawai, karena proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran kini lebih mudah diverifikasi.
3. Mendorong penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui penguatan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi kepegawaian.
4. Menumbuhkan budaya kerja kolaboratif antarpegawai dan pimpinan, karena setiap bagian memiliki peran dalam memastikan keberlangsungan sistem absensi.
5. Memperkuat profil BRIDA sebagai instansi baru yang mampu beradaptasi dengan cepat dan memiliki sistem kerja yang terstruktur, profesional, dan berbasis data.

3) Stakeholders

Manfaat terselesaikannya core isu juga dirasakan oleh berbagai pihak yang terkait secara tidak langsung, yaitu:

1. Bagi pegawai BRIDA, memberikan kepastian bahwa kehadiran mereka tercatat secara adil dan objektif, meskipun sistem digital mengalami kendala.

2. Bagi Pemerintah Kota Dumai, hasil aktualisasi ini mendukung pencapaian Misi ke-4, yaitu “Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”, melalui pembenahan manajemen ASN berbasis data yang akurat.
3. Bagi publik, secara tidak langsung mendapat manfaat karena peningkatan kedisiplinan ASN akan berpengaruh pada peningkatan kualitas pelayanan publik.
4. Memberikan rekomendasi praktik baik (best practice) yang bisa direplikasi oleh OPD lain di lingkungan Pemerintah Kota Dumai yang menghadapi kendala serupa.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 9 adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi terdiri dari kegiatan, output, durasi dan waktu, perpihak terlibat, sumber biaya dan keterangan sebagai berikut:

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Perpihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penyusunan dan Penetapan SOP Integrasi Absensi Manual dan Digital	Dokumen SOP absensi manual dan digital yang disahkan oleh pimpinan	2 minggu (Desember 2025)	Subbag Umum & Kepegawaian, Kepala BRIDA, Sekretariat Daerah	Non-Anggaran (internal BRIDA)	Menjamin keberlanjutan sistem absensi gabungan agar memiliki dasar hukum dan prosedur

		BRIDA				tetap
2.	Pelatihan Singkat Penggunaan Absensi Digital & Pengisian Manual bagi ASN BRIDA	Modul pelatihan singkat dan daftar hadir peserta	2 minggu (Desember 2025)	Subbag Umum, Seluruh ASN BRIDA, Bagian Kepegawaian BKPSDM	Non-Anggaran / Dukungan BKPSDM	Meningkatkan kompetensi ASN agar memahami prosedur absensi dan pelaporan kendala
3.	Monitoring Berkala Efektivitas Sistem Absensi Gabungan	Laporan monitoring bulanan & rekomendasi perbaikan	3 bulan (Januari –Maret 2026)	Subbag Umum, Kepala Bidang Administrasi, Kepala BRIDA	Non-Anggaran / Dukungan internal	Menilai sejauh mana sistem gabungan berjalan efektif dan menemukan area perbaikan
4.	Digitalisasi Rekap Absensi Manual ke Sistem Cloud Internal	Template Excel otomatis dan folder cloud penyimpanan	1 bulan (Februari 2026)	Subbag IT, Kepegawaian BRIDA	Dukungan internal / Pemanfaatan fasilitas pemerintah	Menjamin keamanan data kehadiran dan memudahkan akses rekap
5.	Koordinasi dengan BKPSDM Kota Dumai untuk Sinkronisasi Data	Notulensi rapat dan hasil sinkronisasi data absensi pegawai	1 minggu (Maret 2026)	BRIDA, BKPSDM Kota Dumai	Non-Anggaran	Menjamin data kehadiran BRIDA terintegrasi dengan database ASN Kota Dumai

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1: Melakukan Konsultasi Terkait Permasalahan Absensi Digital (BerAKHLAK)

Pada kegiatan ini, nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif sangat menonjol. Peserta aktif mengidentifikasi permasalahan absensi digital dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dan Subbagian Umum–Kepegawaian. Nilai Harmonis dan Loyal diterapkan melalui komunikasi yang sopan, saling menghormati, dan komitmen terhadap penyelesaian masalah organisasi.

Kegiatan ini memperlihatkan kemampuan adaptif ASN dalam menghadapi kendala teknologi serta akuntabilitas melalui dokumentasi hasil konsultasi.

- b) Kegiatan Ke-2: Menyusun Format Absensi Manual (BerAKHLAK)

Tahapan ini menekankan nilai Kompeten dan Akuntabel dengan menghasilkan format absensi manual yang relevan dan efisien sebagai sistem cadangan. Peserta menunjukkan Loyalitas dengan mengajukan desain yang sesuai kebutuhan organisasi dan melakukan Validasi kepada pimpinan sebagai

bentuk tanggung jawab. Nilai Adaptif dan Kolaboratif juga tampak dari keterlibatan rekan kerja dan keterbukaan terhadap masukan.

c) Kegiatan Ke-3: Mensosialisasikan Mekanisme Absensi Manual (BerAKHLAK)

Peserta menunjukkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis dengan menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami serta menciptakan suasana komunikasi dua arah dengan rekan kerja. Nilai Adaptif tampak dari kemampuan menyesuaikan bahasa dan cara penyampaian kepada peserta sosialisasi. Nilai Akuntabel dan Loyal ditunjukkan melalui tanggung jawab terhadap isi materi dan dukungan terhadap kebijakan pimpinan.

d) Kegiatan Ke-4: Mengimplementasikan Absensi Manual Paralel dengan Digital (BerAKHLAK)

Pada tahap ini, nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal sangat ditekankan. Peserta mencatat absensi manual secara teliti, mengintegrasikan data dengan sistem digital, serta memastikan setiap pegawai tercatat meskipun sistem digital bermasalah. Nilai Adaptif dan Kolaboratif diterapkan dalam upaya menjaga keakuratan data kehadiran melalui kerja sama lintas bagian.

e) Kegiatan Ke-5: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Absensi

(BerAKHLAK)

Tahapan ini menonjolkan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam melakukan perbandingan data manual dan digital, serta menyusun laporan evaluasi yang objektif. Nilai Loyal dan Harmonis diwujudkan dengan menyampaikan rekomendasi perbaikan secara sopan dan membangun. Nilai Kolaboratif tampak dalam keterlibatan seluruh pihak dalam evaluasi, sementara Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan akhir kegiatan, yaitu meningkatkan efektivitas administrasi kepegawaian.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan adalah **“Optimalisasi Manajemen Pegawai melalui Penggunaan Absensi Manual sebagai Back-Up Absensi Digital di BRIDA Kota Dumai.”** Inovasi ini bersifat adaptif dan solutif karena menjawab permasalahan absensi digital dengan menyediakan sistem alternatif yang efisien dan tidak bergantung penuh pada teknologi. Dengan pendekatan paralel (digital dan manual), proses pencatatan kehadiran tetap terjamin akurasinya. Gagasan ini disebut kreatif karena memadukan prinsip efisiensi administrasi, penerapan teknologi, dan penghematan sumber daya (kertas serta waktu).

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, BRIDA Kota Dumai kini memiliki mekanisme absensi yang lebih tertib, akurat, dan terverifikasi. Pegawai tidak lagi kehilangan data kehadiran akibat gangguan sistem digital karena absensi manual digunakan sebagai cadangan. Hasilnya, administrasi kepegawaian berjalan lebih lancar, kepercayaan pegawai terhadap sistem meningkat, dan budaya kerja berbasis nilai BerAKHLAK semakin kuat — terutama nilai Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif dalam menjaga disiplin ASN dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

- b. Perlu dilakukan pendampingan berkelanjutan pasca-latsar untuk memastikan hasil aktualisasi benar-benar diimplementasikan secara nyata di instansi masing-masing.
- c. Modul pelatihan sebaiknya diperkuat dengan studi kasus berbasis teknologi birokrasi dan penerapan *Smart ASN* di daerah.
- d. Diperlukan sesi khusus untuk berbagi praktik baik (*best practice*) antar peserta, agar inovasi dari berbagai OPD dapat diadopsi lintas instansi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Perlu menetapkan **SOP integrasi absensi manual dan**

digital agar mekanisme ini memiliki dasar hukum dan berkelanjutan.

- b. Melakukan pelatihan internal singkat mengenai penggunaan sistem absensi digital dan pengisian absensi manual bagi seluruh ASN.
- c. Melakukan **monitoring berkala** terhadap efektivitas absensi gabungan untuk memastikan validitas data kehadiran.
- d. Mengoptimalkan kerja sama dengan **BKPSDM Kota Dumai** dalam sinkronisasi data absensi ASN antarinstansi.
- e. Mendorong penerapan budaya kerja *BerAKHLAK* secara konsisten melalui pembiasaan nilai *Akuntabel*, *Loyal*, dan *Kolaboratif* di setiap kegiatan administrasi kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2023). *Panduan teknis aktualisasi Latsar CPNS 2023 terbaru*. Jakarta: BKN.
- Kementerian PANRB. (2021). *Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Kementerian PANRB. (2021). *BerAKHLAK: Core values ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian PANRB. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Pemerintah Kota Dumai. (2021). *Visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Dumai 2021–2026*. Dumai: Pemko Dumai.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6.

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

Lembaga Administrasi Negara. (2020). *Modul Latsar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN*. Jakarta: LAN RI.

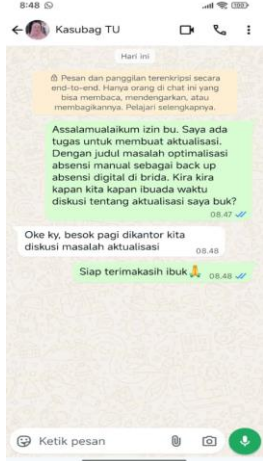
LAMPIRAN

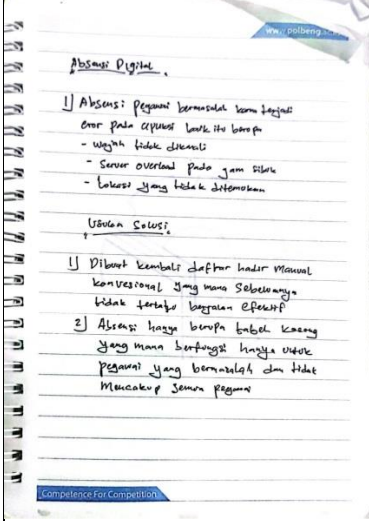
Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi permasalahan absensi digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshot janji temu mentor 2. Dokumentasi temu Mentor 3. Dokumentasi Hasil Diskusi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	1. Tahap kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian • Harmonis: menjaga komunikasi yang baik saat koordinasi sehingga diskusi berjalan lancar. • Kolaboratif: karena kegiatan ini mengutamakan kerja sama antara pimpinan, staf, dan peserta Latsar untuk memahami permasalahan absensi.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan Diskusi kendala teknis absensi digital • Akuntabel: mencatat kendala yang muncul dengan jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: melakukan identifikasi masalah dengan teliti dan berdasarkan fakta yang ada.
	3. Tahap Kegiatan 3 Mengusulkan solusi back-up manual • Adaptif: mencari alternatif solusi yang sederhana dan sesuai dengan kondisi instansi, yaitu menggunakan absensi manual sebagai back-up selektif. • Akuntabel: solusi disusun agar pencatatan absensi pegawai tetap dapat dipertanggungjawabkan. • Berorientasi Pelayanan: memberikan rasa aman bagi pegawai agar absensinya tetap tercatat walau sistem digital bermasalah.

Bukti Fisik kegiatan/ Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian  The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact is 'Kasubag TU'. A system message states: 'Pesan dan panggilan terenkripsi secara end-to-end. Hanya orang di chat ini yang bisa membaca, mendengarkan, atau membagikannya. Pelajari selengkapnya.' Below this, a green bubble contains the text: 'Assalamualaikum izin bu. Saya ada tugas untuk membuat aktualisasi. Dengan judul masalah optimisasi absensi manual sebagai back up absensi digital di brida. Kira kira kapan kita kapan ibuada waktu diskusi tentang aktualisasi saya buk?'. This is followed by a grey bubble response: 'Oke ky, besok pagi dikantor kita diskusi masalah aktualisasi'. A final green bubble says: 'Siap terimakasih ibuk'. Timestamps and read receipts are visible for the last two messages.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan Diskusi kendala teknis absensi digital  The photograph shows two individuals in brown uniforms sitting at a dark wooden desk. On the left, a man is pointing at a laptop screen. On the right, a woman wearing a yellow hijab is looking at the same screen. They appear to be in a collaborative discussion. In the background, there is a desk lamp, some papers, and a window with light-colored curtains.
	3. Tahapan Kegiatan 3 Mengusulkan solusi back-up manual

	 <u>Absensi Digital</u> 1) Absensi: Pegawai bermasalah sama banget error pada aplikasi waktu itu karena - Waktu tidak akurat - Server overload pada jam sibuk - Lokasi yang tidak ditentukan Usulan Solusi: 1) Dibuat kembali daftar hadir Manual konvensional yang mana sebelumnya tidak terdapat bagian e-fungsi 2) Absensi: hanya berupa buku kecil yang mana berfungsi hanya untuk pegawai yang bermasalah dan tidak mencakup semua pegawai
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	• Kegiatan identifikasi masalah absensi digital dimulai dengan konsultasi bersama pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian untuk memperoleh arahan serta dukungan. Setelah itu dilakukan diskusi dan wawancara dengan beberapa pegawai yang mengalami kendala saat menggunakan absensi digital berbasis wajah. Proses identifikasi dilengkapi dengan pengumpulan bukti berupa screenshot error aplikasi dan catatan hasil wawancara. • Dari proses tersebut, terpetakan tiga masalah utama, yaitu: aplikasi sering error, wajah pegawai tidak dikenali, serta data absensi tidak tercatat meskipun jaringan internet stabil. Selanjutnya, muncul gagasan solusi berupa absensi manual selektif, yaitu pencatatan manual hanya untuk pegawai yang bermasalah dalam absensi digital. Proses ini menunjukkan adanya kerja sama yang baik, komunikasi terbuka, serta penerapan nilai BERAHLAK dalam setiap tahap.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Dengan mengatasi permasalahan teknis absensi, kegiatan ini mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi. Solusi absensi manual selektif memastikan kehadiran pegawai tetap terkontrol meskipun sistem digital bermasalah.
Analisis Dampak	1. Tahap kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Subbagian Umum-Kepegawaian Harmonis: saya mengabaikan etika komunikasi, tidak meminta izin pimpinan terlebih dahulu, sehingga menimbulkan kesan arogan dan tidak menghargai struktur organisasi. Kolaboratif: saya tidak menghubungi pimpinan maupun Subbagian Umum, hanya mengandalkan pengetahuan pribadi. Akibatnya, informasi yang saya dapatkan tidak lengkap, dan solusi yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan Diskusi kendala teknis absensi digital Akuntabel: saya tidak mencatat masalah absensi secara jujur, hanya melaporkan sebagian masalah. Pegawai yang absensinya bermasalah bisa dirugikan karena datanya tidak masuk. Kompeten: saya tidak teliti dalam menganalisis error, bahkan tidak

	mengecek bukti seperti screenshot aplikasi. Hasil identifikasi jadi tidak akurat.
	3. Tahap Kegiatan 3 Mengusulkan solusi back-up manual • Adaptif: aya tidak mencari solusi alternatif, hanya pasrah pada error sistem digital. Masalah absensi dibiarkan berlarut-larut.. • Akuntabel: saya tidak memikirkan kepentingan pegawai yang absensinya bermasalah. Akibatnya, absensi mereka tidak tercatat, sehingga berpengaruh pada tunjangan kinerja dan penilaian disiplin. • Berorientasi Pelayanan: saya tidak membuat catatan resmi absensi manual, sehingga data kehadiran tidak bisa dipertanggungjawabkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ekky Hardiyanto			
Satuan Kerja		Sekretariat BRIDA			
Tempat Aktualisasi		Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/E mail/Dll)	Paraf
1.	22 Septemb er 2025	Menyetujui tentang pelaksanaan pertemuan dan pembahasan	Peserta sudah mampu mengidentifikasi akar masalah dan memberikan	- whatsapp - Tatap Muka	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Ekky Hardiyanto		
Satuan Kerja			Sekretariat BRIDA		
Tempat Aktualisasi			Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Menyusun format absensi manual
-------------------------	--------------------------------

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. File draft absensi manual (Word). 2. Foto rapat kecil/diskusi penyesuaian format. 3. Draft final absensi manual dengan paraf/acc pimpinan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	1. Tahap kegiatan 1 Mendesain format absensi harian dan bulanan • Kompeten: Mendesain format sesuai kebutuhan teknis dengan kemampuan yang dimiliki. • Akuntabel: Draft format disusun secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen administrasi.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menyesuaikan format dengan kebutuhan administrasi kepegawaian • Kolaboratif: Menyesuaikan format berdasarkan masukan staf kepegawaian agar sesuai kebutuhan nyata. • Adaptif: Menyelaraskan format dengan kondisi BRIDA sebagai OPD baru yang masih terbatas fasilitasnya.
	3. Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan validasi format oleh pimpinan • Akuntabel: Format absensi disahkan pimpinan, sehingga memiliki legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis & Loyal: Menghormati hierarki organisasi dengan melibatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Bukti Fisik kegiatan/ Evidence

1. Tahap Kegiatan 1
Mendesain format absensi harian dan bulanan



2. Tahap Kegiatan
Menyesuaikan format dengan kebutuhan administrasi kepegawaian

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Waktu Kehadiran	Tanda Tangan	Keterangan

3. Tahapan Kegiatan 3
Melakukan Validasi format oleh pimpinan

Lembar Validasi Mentor

Nama Peserta : Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP : 199102202020041001
Unit Kerja : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
Judul Kegiatan : Menyusun format absensi manual
Tanggal : 3 Oktober 2025

I. Dokumen Absensi
Format absensi manual yang berisi:

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Waktu Kehadiran	Tanda Tangan	Keterangan (Masalah pada Aplikasi)
1						
2						
3						
...						

II. Catatan / Masukan Mentor
Tambahkan waktu masuk dan waktu pulang bekerja

III. Keputusan Validasi
☐ Sudah baik, bisa digunakan
☐ Baik, tapi perlu sedikit penyempurnaan
☐ Mohon diperbaiki lebih lanjut sebelum digunakan

Dumai, 3 Oktober 2025
Mentor
Ulifah
Ulifah Yani, Amd.Keb
NIP:19830602009042004

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	• Pada tahap mendesain format absensi harian dan bulanan, disusun rancangan tabel sederhana yang mudah diisi namun tetap memenuhi standar administrasi. • Selanjutnya, format disesuaikan dengan kebutuhan kepegawaian, seperti memuat nama, NIP, jabatan, waktu kehadiran, serta kolom keterangan khusus saat aplikasi bermasalah. • Terakhir, format divalidasi oleh pimpinan, sehingga produk yang dihasilkan resmi, sah digunakan, dan memiliki kualitas yang akuntabel serta praktis untuk diterapkan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	• Kegiatan penyusunan format absensi manual bermanfaat untuk mendukung Misi 4 Kota Dumai meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, karena menghasilkan instrumen administrasi kepegawaian yang tertib, praktis, dan akuntabel. Bagi organisasi, format ini memudahkan pencatatan kehadiran ketika sistem digital bermasalah, sehingga tugas BRIDA dalam mengelola pegawai tetap berjalan lancar dan pelayanan administrasi lebih profesional.
Analisis Dampak	1. Tahap kegiatan 1 Mendesain format absensi harian dan bulanan • Tanpa Akuntabel & Kompeten: Format bisa tidak jelas, kolom penting seperti NIP atau jabatan tidak ada, sehingga data absensi tidak valid. • Dampak ke Satuan Kerja: Administrasi kepegawaian menjadi kacau, laporan absensi tidak bisa dipakai sebagai dasar evaluasi kinerja. • Dampak ke Masyarakat: Disiplin ASN tidak terukur dengan baik, yang akhirnya memengaruhi

	kualitas pelayanan publik.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menyesuaikan format dengan kebutuhan administrasi kepegawaian • Tanpa Adaptif & Berorientasi Pelayanan: Format tidak disesuaikan dengan kondisi nyata (misalnya, tetap mewajibkan semua pegawai absen manual meski sebagian besar berhasil absen digital). • Dampak ke Satuan Kerja: Proses administrasi jadi boros kertas, tidak efisien, dan menambah beban staf. • Dampak ke Masyarakat: Sumber daya yang seharusnya dipakai untuk pelayanan publik terbuang untuk mengurus hal teknis yang tidak efektif.
	3. Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan validasi format oleh pimpinan • Adaptif: saya tidak mencari solusi alternatif, hanya pasrah pada error sistem digital. Masalah absensi dibiarkan berlarut-larut.. • Akuntabel: saya tidak memikirkan kepentingan pegawai yang absensinya bermasalah. Akibatnya, absensi mereka tidak tercatat, sehingga berpengaruh pada tunjangan kinerja dan penilaian disiplin. • Berorientasi Pelayanan: saya tidak membuat catatan resmi absensi manual, sehingga data

	kehadiran tidak bisa dipertanggungjawabkan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Ekky Hardiyanto		
Satuan Kerja			Sekretariat BRIDA		
Tempat Aktualisasi			Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpn/SMS/E mail/Dll)	Paraf
	1 Oktober 2025	Menyetujui pembuatan absensi manual yang akan dilaksanakan di Kantor	Peserta sudah mampu mengidentifikasi akar masalah dan memberikan solusi alternatif berupa	Tatap muka	

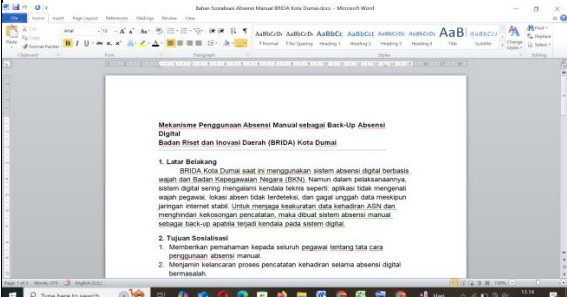
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Ekky Hardiyanto		
Satuan Kerja			Sekretariat BRIDA		
Tempat Aktualisasi			Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mensosialisasikan mekanisme absensi manual
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. File materi sosialisasi 2. Dokumentasi foto sosialisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	1. Tahap kegiatan 1 Menyusun bahan sosialisasi • Kompeten: Menyusun materi dengan jelas dan sistematis. • Akuntabel: Isi bahan sosialisasi transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai • Berorientasi Pelayanan: Memberikan pemahaman kepada pegawai agar tidak mengalami kebingungan. • Harmonis: Menjaga komunikasi dua arah yang baik saat menjelaskan.
Bukti Fisik kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tahap Kegiatan 1 Menyusun bahan sosialisasi 
	2. Tahap Kegiatan Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	• Pada tahap menyusun bahan sosialisasi, peserta menyiapkan materi penjelasan sederhana berisi latar belakang, tujuan, dan tata cara pelaksanaan absensi manual. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman dan kesesuaian dengan kebijakan BRIDA. • Selanjutnya, pada tahap menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai, sosialisasi dilakukan secara langsung kepada seluruh pegawai agar memahami prosedur penggunaan absensi manual saat aplikasi digital bermasalah. Proses ini berlangsung komunikatif dan partisipatif sehingga semua pegawai memiliki persepsi yang sama.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	• Kegiatan sosialisasi mekanisme absensi manual bermanfaat dalam mendukung Misi 2: mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu, serta Misi 4: meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Melalui kegiatan ini, pegawai BRIDA menjadi lebih disiplin, memahami prosedur kerja dengan baik, dan mampu menyesuaikan diri terhadap kebijakan baru. Secara langsung, kegiatan ini memperkuat kinerja organisasi dalam menciptakan administrasi kepegawaian yang tertib, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.
Analisis Dampak	1. Tahap kegiatan 1 Menyusun bahan sosialisasi • Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel: Materi sosialisasi bisa disusun secara asal, tidak jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. • Dampak ke Satuan Kerja: Pegawai kebingungan memahami tujuan dan prosedur absensi manual, sehingga pelaksanaan tidak seragam. • Dampak ke Masyarakat: Kedisiplinan ASN menurun karena sistem kehadiran tidak berjalan efektif, yang akhirnya berpengaruh pada kualitas layanan publik.

	2.Tahap Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai • Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif: Penyampaian bisa dilakukan dengan komunikasi yang kurang baik atau tanpa melibatkan seluruh pegawai. • Dampak ke Satuan Kerja: Terjadi kesalahpahaman antarpegawai, koordinasi terganggu, dan semangat kerja menurun. • Dampak ke Masyarakat: Pelayanan publik menjadi tidak optimal karena administrasi kepegawaian tidak tertib dan koordinasi internal lemah.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor					
Nama Peserta			Ekky Hardiyanto		
Satuan Kerja			Sekretariat BRIDA		
Tempat Aktualisasi			Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1.	7 Oktober 2025	Menyetujui tentang Pelaksanaan sosialisasi mekanisme absensi manual agar dapat digunakan pegawai lainnya yang mengalami kendala/Permasalahan.	Pelaksanaan kegiatan menunjukkan peningkatan kemampuan peserta dalam berkomunikasi dan membangun kerja sama lintas bagian. Materi sosialisasi sudah sesuai dan mudah dipahami, namun disarankan agar peserta memperkuat dokumentasi hasil diskusi dan tanggapan pegawai. Secara keseluruhan, kegiatan berjalan efektif dan mendukung peningkatan disiplin serta pemahaman pegawai terhadap sistem absensi di BRIDA. (File materi sosialisasi, Dokumentasi foto sosialisasi)	Tatap Muka	

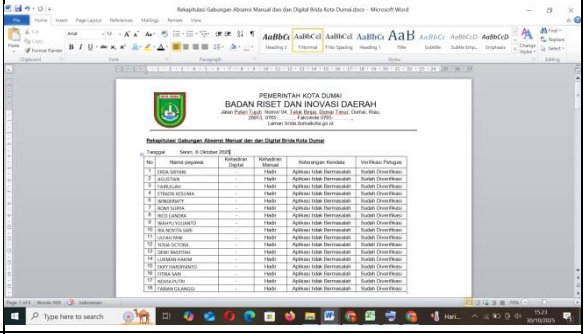
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Ekky Hardiyanto		
Satuan Kerja			Sekretariat BRIDA		
Tempat Aktualisasi			Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Implementasi Absensi Manual Paralel dengan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto pegawai yang melakukan tanda tangan absensi 2. screenshot hasil pencocokan absensi manual dengan digital.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	1. Tahap kegiatan 1 Melaksanakan absensi manual setiap hari • Akuntabel: Kehadiran pegawai tercatat dengan bukti nyata. • Berorientasi Pelayanan: Memastikan hak pegawai atas pencatatan absensi tetap terjaga.
	2. Tahap Kegiatan Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital • Adaptif: Menyesuaikan data manual untuk menutupi kekurangan sistem digital. • Kolaboratif: Melibatkan staf kepegawaian dalam proses integrasi data.
Bukti Fisik kegiatan/ Evidence	2. Tahap Kegiatan 1 Melaksanakan absensi manual setiap hari 

	3. Tahapan Kegiatan 2 Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	• Pada tahap melaksanakan absensi manual setiap hari, pegawai yang mengalami kendala di aplikasi digital melakukan pencatatan kehadiran secara manual. Proses ini berjalan disiplin dan terpantau oleh bagian kepegawaian, memastikan data kehadiran tetap tercatat tanpa mengganggu pekerjaan.. • Selanjutnya, mengintegrasikan data manual dengan absensi digital dilakukan dengan mencocokkan data dari kedua sistem agar hasil rekapitulasi akhir valid dan konsisten. Proses ini dilakukan secara teliti dengan koordinasi antarstaf.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	• Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap Misi 4 Kota Dumai: meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena menjamin pencatatan kehadiran pegawai tetap akurat meskipun sistem digital bermasalah. Melalui penerapan absensi manual sebagai back-up, BRIDA mampu menjaga tertib administrasi, meningkatkan kedisiplinan ASN, dan memastikan pelayanan publik tetap berjalan optimal. Hal ini juga memperkuat peran BRIDA dalam mendukung visi Kota Dumai sebagai

	kota pelabuhan dan industri yang unggul.
Analisis Dampak	1. Tahap kegiatan 1 Melaksanakan absensi manual setiap hari • Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan Pencatatan kehadiran bisa dilakukan asal-asalan tanpa bukti sah, dan pegawai yang bermasalah dalam absensi digital tidak terfasilitasi dengan baik. • Dampak ke Satuan Kerja: Data kehadiran menjadi tidak valid, kedisiplinan ASN menurun, dan administrasi kepegawaian terganggu. • Dampak ke Masyarakat: Penurunan kinerja ASN menyebabkan pelayanan publik menjadi tidak tepat waktu dan kurang profesional.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai • Tanpa nilai Harmonis dan Kompeten: Komunikasi dengan pegawai dapat berjalan buruk, sosialisasi tidak efektif, dan pegawai tidak memahami cara absensi manual dengan benar. • Dampak ke Satuan Kerja: Terjadi kesalahan pencatatan absensi,

	pegawai bingung kapan dan bagaimana melakukan absensi manual. • Dampak ke Masyarakat: Ketidaktertiban administrasi kepegawaian berimbas pada keterlambatan pelayanan publik dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.
	3. Tahap Kegiatan 3 Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital • Tanpa nilai Adaptif dan Kolaboratif: Proses penggabungan data bisa tidak dilakukan dengan baik karena kurang koordinasi antarstaf dan ketidakmauan beradaptasi dengan sistem baru. • Dampak ke Satuan Kerja: Dampak ke Satuan Kerja: Laporan kehadiran menjadi tidak sinkron, dan evaluasi kinerja ASN tidak bisa dilakukan secara akurat. • Dampak ke Masyarakat: Efektivitas kerja pegawai menurun, menimbulkan kesan bahwa instansi belum siap menghadapi kemajuan teknologi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ekky Hardiyanto			
Satuan Kerja		Sekretariat BRIDA			
Tempat Aktualisasi		Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/E mail/DII)	Paraf
1.	15 Oktober 2025	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Absensi Manual bagi Pegawai yang bermasalah dalam penggunaan Absensi Digital.	Terselenggara absensi manual paralel dengan digital, data kehadiran pegawai tervalidasi, laporan rekap absensi gabungan tersusun, serta prosedur kerja sementara absensi darurat terbentuk. (Dokumentasi foto pegawai yang melakukan tanda tangan absensi, screenshot hasil pencocokan absensi manual dengan digital.)	Tatap Muka	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ekky Hardiyanto			
Satuan Kerja		Sekretariat BRIDA			
Tempat Aktualisasi		Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Monitoring dan Evaluasi Absensi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 Oktober 2025 – 31 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Dokumentasi Kegiatan 5. Pembuatan Laporan Kegiatan 6. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik nilai BerAKHLAK	1. Tahap kegiatan 1 Membandingkan hasil absensi digital dan manual • Akuntabel: Saya mencocokkan data kehadiran dari sistem digital dan absensi manual dengan hati-hati untuk memastikan setiap perbedaan tercatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan analisis data kepegawaian untuk menilai kesesuaian antara dua sistem absensi secara objektif dan akurat. • Berorientasi Pelayanan: Tujuan saya melakukan perbandingan adalah agar proses administrasi kepegawaian berjalan lancar dan pelayanan publik tidak terganggu akibat kesalahan pencatatan.

	2. Tahap Kegiatan 2 Menyusun laporan evaluasi • Loyal: Saya menyusun laporan evaluasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap upaya pimpinan dalam meningkatkan kualitas tata kelola absensi di BRIDA.Kompeten: Memberikan informasi jelas sesuai ketentuan administrasi. • Adaptif: Saya menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan organisasi dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar hasil evaluasi dapat diterapkan dengan cepat. • Akuntabel : Setiap data dan temuan saya sertakan sumbernya untuk menjaga keakuratan laporan serta meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi.
	3. Tahap Kegiatan 3 Menyampaikan rekomendasi perbaikan ke pimpinan • Harmonis: Saya menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi dengan cara yang sopan dan komunikatif agar diterima dengan baik tanpa menimbulkan kesalahpahaman. • Kolaboratif: Saya melibatkan rekan kerja dan staf kepegawaian dalam proses penyusunan rekomendasi agar saran yang diberikan lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan instansi. • Berorientasi Pelayanan : Rekomendasi yang saya sampaikan bertujuan untuk

	memperbaiki sistem absensi sehingga administrasi kepegawaian semakin efisien dan pelayanan publik lebih optimal.
Bukti Fisik kegiatan/ Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Membandingkan hasil absensi digital dan manual 
	2. Tahap Kegiatan 2 Menyusun laporan evaluasi 
	3. Tahapan Kegiatan 3 Menyampaikan rekomendasi perbaikan ke pimpinan

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	• Pada tahap pertama, peserta melakukan perbandingan data antara absensi digital dan manual untuk memastikan ketepatan dan keakuratan pencatatan kehadiran ASN. Proses ini dilakukan dengan teliti dan koordinatif bersama Subbagian Umum dan Kepegawaian agar hasilnya valid dan dapat dipertanggungjawabkan. • Selanjutnya, pada tahap menyusun laporan evaluasi, hasil perbandingan tersebut saya olah menjadi laporan tertulis yang berisi temuan, analisis, serta saran perbaikan. Laporan disusun secara sistematis dan transparan, menggunakan data yang valid agar mudah dipahami oleh pimpinan.. • Pada tahap terakhir, menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan, saya memaparkan hasil evaluasi dengan cara yang komunikatif dan konstruktif. Rekomendasi yang disampaikan bersifat solutif, seperti penguatan jaringan, pembaruan sistem digital, serta pemanfaatan absensi manual secara selektif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	• Kegiatan monitoring dan evaluasi absensi berperan penting dalam mendukung Misi 4 Kota Dumai: meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena memastikan sistem administrasi kepegawaian berjalan tertib, transparan, dan akuntabel. Melalui evaluasi ini, BRIDA dapat mengetahui kelemahan dalam pelaksanaan absensi digital maupun manual, sehingga mampu mengambil langkah perbaikan yang tepat. • Selain itu, kegiatan ini memperkuat tugas BRIDA dalam membangun sistem manajemen pegawai yang efektif dan efisien. Dengan data absensi yang valid, disiplin ASN meningkat, koordinasi internal lebih baik, dan pelayanan publik menjadi lebih optimal. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya visi Kota Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul melalui peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas ASN.
Analisis Dampak	1. Tahap kegiatan 1 Membandingkan hasil absensi digital dan manual • Tanpa nilai Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan: pegawai mungkin tidak mampu menganalisis data absensi dengan benar, menyebabkan hasil perbandingan tidak akurat, hasil perbandingan tidak disertai bukti atau dasar data yang jelas, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan. kegiatan dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa memperhatikan tujuan

	meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan pegawai. • Dampak ke Satuan Kerja: Data kehadiran menjadi tidak valid, kedisiplinan ASN menurun, dan administrasi kepegawaian terganggu. • Dampak ke Masyarakat: Penurunan kinerja ASN menyebabkan pelayanan publik menjadi tidak tepat waktu dan kurang profesional.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menjelaskan tata cara absensi manual kepada pegawai • Tanpa nilai Harmonis dan Kompeten: Komunikasi dengan pegawai dapat berjalan buruk, sosialisasi tidak efektif, dan pegawai tidak memahami cara absensi manual dengan benar. • Dampak ke Satuan Kerja: Terjadi kesalahan pencatatan absensi, pegawai bingung kapan dan bagaimana melakukan absensi manual. • Dampak ke Masyarakat: Ketidaktertiban administrasi kepegawaian berimbas pada keterlambatan pelayanan publik dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

	3. Tahap Kegiatan 3 Mengintegrasikan data manual dengan absensi digital • Tanpa nilai Adaptif dan Kolaboratif: Proses penggabungan data bisa tidak dilakukan dengan baik karena kurang koordinasi antarstaf dan ketidakmauan beradaptasi dengan sistem baru. • Dampak ke Satuan Kerja: Dampak ke Satuan Kerja: Laporan kehadiran menjadi tidak sinkron, dan evaluasi kinerja ASN tidak bisa dilakukan secara akurat. • Dampak ke Masyarakat: Efektivitas kerja pegawai menurun, menimbulkan kesan bahwa instansi belum siap menghadapi kemajuan teknologi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ekky Hardiyanto			
Satuan Kerja		Sekretariat BRIDA			
Tempat Aktualisasi		Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/E mail/DII)	Paraf
1.	28 Oktober 2025	Menyetujui tentang Hasil evaluasi tentang pelaksanaan absensi digital agar bisa digunakan secara rutin ketika absensi bermasalah kembali dikemudian hari.	Hasil evaluasi yang disusun peserta dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam penyempurnaan sistem absensi digital maupun manual. Diharapkan, laporan evaluasi ini dapat menjadi referensi periodik bagi manajemen kepegawaian BRIDA dalam meningkatkan efektivitas pengawasan, transparansi administrasi, dan akurasi data kehadiran ASN. (Dokumentasi Kegiatan Pembuatan Laporan Kegiatan)	Tatap Muka	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ekky Hardiyanto			
Satuan Kerja		Sekretariat BRIDA			
Tempat Aktualisasi		Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah.			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lembar Validasi Mentor

Lembar Validasi Mentor

Nama Peserta : Ekky Hardiyanto, S.I.P
NIP : 199702262025041001
Unit Kerja : Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai
Judul Kegiatan : Menyusun format absensi manual
Tanggal : 3 Oktober 2025

I. Dokumen Absensi
Format absensi manual yang berisi:

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Waktu Kehadiran	Tanda Tangan	Keterangan (Masalah pada Aplikasi)
1						
2						
3						
...						

II. Catatan / Masukan Mentor
Tambahkan waktu hadir dan waktu pulang bekerja

III. Keputusan Validasi
☐ Sudah baik, bisa digunakan
☐ Baik, tapi perlu sedikit penyempurnaan
☐ Mohon diperbaiki lebih lanjut sebelum digunakan

Dumai, 3 Oktober 2025
Mentor

Ulfah Yani, Amd.Keb
NIP.198306062009042004

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 7. Lembar absensi bermasalah



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

No	Nama Pegawai	Tanggal	Waktu Bermasalah (Masuk/Pulang)	Keterangan (Masalah pada Aplikasi)	Tanda Tangan
1	Fabian Gilanggi	06 Oktober 2025	Masuk, 07:25	Wajah tidak dikenali	
2	AGUSTIAN	06 Oktober 2025	Masuk 07:10	Aplikasi bermasalah	
3	YOSIA OCTORA	06 Oktober 2025	Pulang 07:15	Aplikasi Error tidak bisa digunakan	
4	Fitria Sari	06 Oktober 2025	Masuk, 07:17	Aplikasi error tidak bisa digunakan	
5	Winderiaty	06-10-2025	Masuk, 07:00	Aplikasi Presensi error	
6	EKKY HADIYANTO	06-10-2025	Masuk, 07:25	Wajah tidak dikenali	
7	Lukman Hafid	6-10-2025	Masuk - 07:10	Aplikasi Bermasalah	
8	Novia Putri	6 Oktober 2025	Masuk, 07:15	Aplikasi tidak bisa digunakan / error	
9	FATRUHAT	6 Oktober 2025	Masuk, 07:20	Aplikasi Gagal	
10	Ria Novita . S	6 Oktober 2025	Masuk 07:25	Wajah tidak dikenali	
11					
12					
13					
14					
15					

CS Dipindai dengan CamScanner