



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENERAPAN SISTEM PELAPORAN DIGITAL RENCANA KEGIATAN
PADA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA DUMAI MELALUI GOOGLE SPREADSHEET
DI KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama : Jhoni Rekha, S.T.
NIP : 19900611 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A25.2.11
Angkatan : XXV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet

NAMA : Jhoni Rekha, S.T

NIP : 19900611 202504 1 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a

JABATAN : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

UNIT KERJA : Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : XXV / 2

NO. PRESENSI : A25.2.11

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap aktualisasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXV yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 14 November 2025

COACH

MENTOR

Ratna Sriwina, M.Si

NIP. 19750813 200801 2 001

Ganda Prawiranata, S.STP, M. Si.

NIP. 19930511 201507 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 AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – WIB s.d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL : Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet
NAMA : Jhoni Rekha, S.T
NIP : 19900611 202504 1 1001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a
JABATAN : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
UNIT KERJA : Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV / 2
NO. PRESENSI : A25.2.11

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

COACH

Ratna Sriwina, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PESERTA

Jhoni Rekha, S.T.
NIP. 19900611 202504 1 001

PENGUJI

Sedyo Budi Utomo, S. Sos., M.A.
NIP.19680506 199303 1 001

MENTOR

Ganda Prawiranata, S.STP, M. Si
NIP. 19930511 201507 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Google Spreadsheet”**.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan III Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada:

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025
3. Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan ,pengarahan dan motivasi

4. Bapak Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
5. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXV Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi
6. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyusun laporan agar menjadi lebih baik sehingga rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dumai, 14 November 2025

Penulis,

Jhoni Rekha, S.T.
NIP. 19900611 202504 1 1001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Core Isu	13
B. Analisis Core Isu.....	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	48
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK.....	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	48
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	48
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	48

DAFTAR PUSAKA.....	49
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pembobotan Analisis APKL	25
Tabel 2	Analisa Isu Menggunakan Matrik APKL	26
Tabel 3	Analisis Faktor Penyebab Isu Dengan Matrik USG	28
Tabel 3.4	Matrik Rancangan Aktualisasi	51
Tabel 3.5	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	52
Tabel 4.1	Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	53
Tabel 4.2	Matrik rekapitulasi habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
Tabel 4.3	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	56
Tabel 4.4	Tabel Rencana Tindak Lanjut	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	9
Gambar 2.3 Foto Peserta	15
Gambar 3.1 Foto Dokumentasi Rencana Kegiatan Operasional	23
Gambar 4. Draft konsultasi	67
Gambar 5. Draft lembar persetujuan	17
Gambar 6. Membuat Draft konsultasi dan surat persetujuan	68
Gambar 7. Dokumentasi konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	69
Gambar 8. Lembar Persetujuan Rencana Kegiatan	69
Gambar 9. Template pelaporan	77
Gambar 10. Identifikasi data rencana kegiatan	17
Gambar 11. Menentukan format data (tanggal, angka, teks)	17
Gambar 12. Daftar Hadir Sosialisasi	86
Gambar 13. Berkas hardcopy rencana jadwal kegiatan	86
Gambar 14. Pelaksanaan Sosialisasi	87
Gambar 15. Scan Barcode Rencana Kegiatan	88
Gambar 16. Data rencana jadwal kegiatan operasional	95
Gambar 17. Format template	95
Gambar 18. Data laporan dari sumber admin	96
Gambar 19. Konsultasi kepada mentor terkait basis data	105
Gambar 20. Bahan konsultasi	105
Gambar 21. Masukkan sistem dari Personil	106
Gambar 22. Identifikasi perbaikan kekurangan	106
Gambar 23. Konsultasi kepada mentor terkait kekurangan sistem	107

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	69
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	77
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	84
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	92
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki kedudukan dan peranan yang penting dalam setiap organisasi pemerintahan, sebab ASN merupakan tulang punggung pemerintah dalam melaksanakan pembangunan nasional. Dalam rangka memberikan pelayanan yang profesional, jujur, adil dan merata maka dibutuhkan juga sumber daya manusia (SDM) dari Aparatur Sipil Negara yang berkualitas dan mempunyai kesadaran tinggi dan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara, serta abdi masyarakat. Sumber daya ASN yang berkualitas adalah ketika mereka memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepadanya.

Pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 10, dijelaskan fungsi dari ASN yaitu sebagai 1) Pelaksana kebijakan publik 2) Pelayan publik 3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN harus memiliki kualifikasi kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan jabatannya masing-masing. PNS yang merupakan bagian dari ASN sebagai pelayan masyarakat harus memiliki

nilai-nilai inti atau core value yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai acuan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Nilai-nilai inti ini untuk selanjutnya diakronimkan menjadi BerAKHLAK. PNS diharapkan dapat turut serta mengembangkan lingkungan kerja yang positif untuk membantu pembentukan etika dan aturan perilaku organisasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah mengatur bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Hal ini juga tertuang pada Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat. Aturan tersebut termasuk dalam pelayanan dasar yang dapat membantu terwujudnya visi misi daerah tempat bekerja. Demikian juga dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang selalu mendukung terwujudnya visi misi daerah dengan berbagai kegiatan yang dilakukan yang menjadi kontribusi nyata terhadap pembangunan Kota Dumai.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi tugas pengawasan dan pengendalian, terutama pada Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penting bagi setiap personil untuk memiliki sistem pelaporan yang terstruktur dan transparan. Namun, hingga saat ini, masih ditemukan adanya ketidakteraturan dalam

pelaporan rencana kegiatan yang dilakukan oleh personil di Seksi Operasi dan Pengendalian. Sebagian pelaporan masih dilakukan secara manual, yang memerlukan waktu yang lebih lama, rentan terhadap kesalahan, dan sulit untuk dipantau. Proses pelaporan manual ini juga membuat proses koordinasi antara personil menjadi kurang optimal, karena sulitnya mendapatkan informasi terkini terkait dengan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian. Selain itu, hal ini berpotensi menimbulkan masalah dalam pencatatan data yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja atau untuk perencanaan kegiatan selanjutnya.

Selain itu, hal ini berpotensi menimbulkan masalah dalam pencatatan data yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja atau untuk perencanaan kegiatan selanjutnya. Sistem pelaporan berbasis digital sangat dibutuhkan untuk menjawab tantangan ini, agar seluruh kegiatan dapat tercatat dengan jelas, tepat waktu, dan mudah diakses oleh seluruh personil Seksi Operasi dan Pengendalian. Dengan sistem yang lebih terorganisir dan terkomputerisasi, pelaporan kegiatan dapat lebih terstruktur, memungkinkan pengawasan dari pimpinan yang lebih baik, dan memudahkan dalam pengambilan keputusan serta tindak lanjut dari rencana kegiatan. Oleh karena itu, pengembangan sistem pelaporan berbasis digital untuk rencana kegiatan pada personil menjadi suatu kebutuhan mendesak yang harus segera diimplementasikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pengawasan di lapangan.

Selama mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS seorang ASN dituntut untuk kritis melihat isu-isu ditempat kerja yang akan dibahas dan dicarikan gagasan pemecah isu tersebut pada rancangan aktualisasi. Berdasarkan hal tersebut peserta melihat isu yang sedang terjadi yaitu belum

B. TUJUAN

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK) serta menerapkan pemahaman mengenai manajemen ASN dan *Smart* ASN. Sedangkan tujuan khusus aktualisasi ini adalah Menyediakan data pelaporan yang lebih transparan, dapat dipantau, sehingga meningkatkan akuntabilitas dalam kegiatan dan operasi yang dilakukan oleh seluruh personil Seksi Operasi dan Pengendalian.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan laporan aktualisasi ini dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dengan menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

Ruang lingkup dari penulisan laporan aktualisasi ini mencakup aspek tentang manajemen ASN dan *SMART* ASN mengenai digitalisasi rencana

kegiatan melalui google spreadsheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Dumai yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi ASN.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang selanjutnya disingkat SATPOL PP Kota Dumai, merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai.

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Dumai merupakan konsepsi pilar dasar sebagai bagian integral institusi penegakan hukum yang dalam hal ini disebut sebagai penegak Peraturan Daerah (Perda). Lembaga Satuan Polisi Pamong Praja menjadi sangat penting dalam hal penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kesadaran dan penataan hukum didalam suatu masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai semakin penting perannya dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban sosial dan menjadi salah satu syarat terciptanya masyarakat madani yang bertujuan menjadikan Dumai kota idaman. Dumai menuju kota idaman membutuhkan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja yang kuat dan taat asas dalam pengamanan dan penertiban warga masyarakatnya, sebagai cerminan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kedudukan yang ideal sebagai komponen penegak peraturan daerah bagi warga masyarakat yang dilindunginya.

2. Visi, Misi Kepala Daerah

2.1 Visi

"Visi: Kota industri yang unggul, sejahtera dan berkelanjutan berlandaskan budaya melayu tahun 2029"

2.2 Misi

Misi1: Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas Yang Berdaya Saing

Misi 2: Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Yang Merata Dan Berkelanjutan

Misi 3: Mewujudkan Perekonomian Kota Yang Produktif

Misi 4: Mewujudkan Pemerintah Daerah Yang Efektif. Efisien Dan Akuntabel

3. Stuktur Organisasi



Gambar 2.2 Stuktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota

Dumai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut, disusunlah susunan organisasinya sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;

c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan, terdiri dari:

1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:

1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional

e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:

1. Seksi Satlinmas;
2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.

5. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022, SATPOL PP Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- 2) Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- 5) Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- 6) Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (Penegakan Peraturan Daerah);
- 7) Pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 8) Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;

- 9) Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;
- 11) Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- 12) Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- 13) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- 14) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- 15) Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- 16) Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 17) Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- 18) Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 19) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

- 20) Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja harus melakukan pembinaan fisik, peningkatan kebugaran, serta penguatan mental dan motivasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik.

b. Humanis

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan martabat manusia dengan mendahulukan Tindakan persuasif.

c. Melayani

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

d. Integritas

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, Ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang nya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

e. Profesionalisme

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus memiliki kompetensi sehingga terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2.3 Foto peserta

1. Nama : Jhoni Rekha, S.T.
2. NIP : 19900611 202504 1 001
3. Tempat, tgl lahir : Dumai, 11 Juni 1990
4. Jenis kelamin : Laki-Laki
5. Agama : Islam
6. Pendidikan : S1 Teknik Industri
7. Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ IIIa
8. Jabatan : Ahli Pertama Pol PP

9. Unit kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
10. Alamat rumah : Jl Kamboja, Kota Dumai
11. Email : jhoni.rekha19@gmail.com
12. No hp : 082384279990

Tugas pokok dan fungsi Ahli Pertama Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pol PP, adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Saya selaku Fungsional Ahli Pertama Polisi Pamong Praja ditempatkan pada bidang Ketentraman dan ketertiban umum seksi operasi dan pengendalian Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, seksi operasi dan pengendalian, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun program kegiatan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
- d. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan dan penyuluhan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Core isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah **Belum adanya pelaporan rencana kegiatan yang berbasis sistem pelaporan digital pada personil Seksi Operasi dan Pengendalian**, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Kondisi Masalah :

Salah satu masalah yang dihadapi oleh Seksi Operasi dan Pengendalian di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah belum adanya sistem pelaporan digital yang efektif untuk rencana kegiatan yang dilaksanakan oleh personel. Tanpa adanya sistem pelaporan digital yang terintegrasi, personil sering kali mengalami kesulitan dalam mendapat informasi data rencana kegiatan yang sudah dikumpulkan atau bahkan harus menunggu untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal ini memperlambat proses evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan dan membuat pengawasan terhadap pelaksanaan tugas menjadi kurang optimal. Secara keseluruhan, ketiadaan sistem pelaporan digital pada personel Seksi Operasi dan Pengendalian juga menghambat efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan tugas. Untuk itu, diperlukan implementasi sistem pelaporan berbasis digital yang terintegrasi, guna mempercepat distribusi informasi, serta meningkatkan akuntabilitas dan

Pelaporan yang masih dilakukan secara manual dapat menyebabkan ketidaktransparanan dalam pelaksanaan tugas. Tanpa sistem yang dapat diakses oleh banyak pihak terkait secara langsung, laporan rencana kegiatan tidak dapat diaudit dengan mudah, yang dapat mengurangi tingkat akuntabilitas dalam kegiatan yang dilakukan oleh personil Seksi Operasi dan Pengendalian.

3. Proses Pelaporan yang Lambat dan Tidak Efisien

Tanpa sistem pelaporan berbasis digital, proses pelaporan menjadi sangat bergantung pada prosedur manual yang memakan waktu. Personel harus mencatat kegiatan secara manual, mencari informasi laporan rencana kegiatan melalui sesama rekan kerja. Proses ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga meningkatkan kemungkinan adanya kesalahan atau keterlambatan dalam menyampaikan informasi penting yang bisa memengaruhi kinerja personil itu sendiri.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Penyelesaian terhadap isu ini adalah Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja melalui Google Spreadsheet di Kota Dumai yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan rencana kegiatan kegiatan ketertiban umum.

B. ANALISIS CORE ISU

Belum adanya pelaporan rencana kegiatan yang berbasis digital tentunya isu ini akan membawa sejumlah dampak signifikan terhadap efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya Seksi Operasi dan Pengendalian dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat.

Analisis terhadap core isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (*Urgent, Seriousness, Growth*) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis core isu, yaitu:

1. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya faktor-faktor penyebab isu tersebut diberikan nilai 1 s/d 5 sesuai dengan keterkaitannya dengan parameter tersebut. Analisis faktor penyebab isu tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini .

Tabel 3. Analisis Faktor Penyebab Isu Dengan Matrik USG

No	Faktor Penyebab Isu	Parameter			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Budaya kerja yang cenderung lebih terbiasa dengan sistem manual dan kurang terbuka terhadap digitalisasi dalam pengelolaan administrasi kegiatan	4	3	3	10	III
2	Beberapa personil mungkin belum menyadari sepenuhnya manfaat dari pelaporan digital, seperti efisiensi waktu, transparansi, dan kemudahan dalam pemantauan data	5	4	4	13	I
3	Personil di Seksi Operasi dan Pengendalian mungkin belum terlatih dalam penggunaan teknologi digital untuk pelaporan, sehingga kesulitan dalam mengoperasikan sistem digitalisasi	4	4	3	11	II

Ket : Angka 5 = Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 = gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 = cukup gawat/mendesak/cepat;

Angka 2 = kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 = tidak gawat/mendesak/cepat.

Dari Tabel di atas didapat faktor penyebab utama dari isu utama yaitu

Beberapa personil mungkin belum menyadari sepenuhnya manfaat dari

pelaporan digital, seperti efisiensi waktu, transparansi, dan kemudahan dalam pemantauan data di Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Dari penyebab isu yang telah ditetapkan, maka penulis menyimpulkan gagasan yang dijadikan rancangan aktualisasi untuk di implementasikan yaitu **“Penggunaan Google Spreadsheets Untuk Mengoptimalkan Akses Kemudahan Dalam Mendapatkan Pelaporan Informasi Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Berdasarkan gagasan pemecahan masalah tersebut diatas, maka uraian kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor
2. Pembuatan Template Google Spreadsheet
3. Pelatihan Penggunaan Sistem Pelaporan Digital
4. Pelaksanaan Sistem Pelaporan di Google Spreadsheet
5. Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (22 September s/d 25 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan Template Google Spreadsheet (26 September s/d 29 September 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 Pelatihan Penggunaan Sistem Pelaporan Digital (30 September s/d 9 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Sistem Pelaporan di Google Spreadsheet (13 Oktober s/d 24 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi (25 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian di
Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Isu yang di angkat : Belum adanya pelaporan rencana kegiatan yang berbasis sistem pelaporan digital pada personil Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Penyebab isu : 1. Budaya kerja yang cenderung lebih terbiasa dengan sistem manual dan kurang terbuka terhadap digitalisasi dalam pengelolaan administrasi kegiatan

2. Beberapa personil mungkin belum menyadari sepenuhnya manfaat dari pelaporan digital, seperti efisiensi waktu, transparansi, dan kemudahan dalam pemantauan data

3. Personil di Seksi Operasi dan Pengendalian mungkin belum terlatih dalam penggunaan teknologi digital untuk pelaporan, sehingga kesulitan dalam mengoperasikan sistem digitalisasi

Gagasan pemecahan isu : **Penggunaan Google Spreadsheets**
Untuk Mengoptimalkan Akses
Kemudahan Dalam Mendapatkan
Pelaporan Informasi Rencana Kegiatan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar Akuntabel Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu Kompeten Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai	Mentor, <i>Coach</i>	Ya, jika mentor ataupun coach tidak menyetujui isu yang diambil untuk pelaksanaan aktualisasi	Memberikan penjelasan dengan baik dan detail disertakan dengan melampirkan data serta manfaat yang akan diberikan dari kegiatan aktualisasi	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor, dan coach

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				standar yang berlaku, rapi, dan professional Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi Adaptif Saya telah menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi sehingga hasil draft dapat diterima bersama				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya Catatan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan Akuntabel	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	Dengan adanya bimbingan dari mentor, peserta dapat menyempurnakan rancangan aktualisasi agar lebih efektif dan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan Kompeten Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang produktif				tepat sasaran.

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran				
		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	Tahapan ini bertujuan agar pelaksanaan aktualisasi memperoleh persetujuan sesuai panduan penulisan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan Kompeten Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor				laporan rancangan aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2.	Pembuatan Template Google Spreadsheet	1. Membuat template pelaporan di Google Spreadsheet	1. Tersedianya Template laporan yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat kemudahan akses terhadap data-data rencana kegiatan yang telah di input Akuntabel saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya telah menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan konsisten Adaptif Saya telah berinovasi dalam	Penulis	Tidak	-	Tujuan pembuatan template ialah template ini memberikan struktur yang jelas yang memudahka n pengisian dan pemantauan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				membuat draft isian template Kolaboratif Saya telah meminta masukan ke rekan kerja dalam pembuatan template				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3.	Pelatihan Penggunaan Sistem Pelaporan Digital	1.Melaksanakan sosialisasi petunjuk tentang Google spreadsheet	1.Tersediany a dokumen laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan kemudahan bagi personil untuk akses google spreed sheets Akuntabel Saya telah memberikan pedoman yang jelas agar personil seksi operasi dan pengendalian dapat menggunakannya secara tepat Harmonis Saya telah menjalin kerjasama sesama personil dalam menggunakan sistem digitalisasi	1. Penulis 2. Mentor 3. Admin	Tidak	-	Tujuan memberikan pemahaman kepada personil seksi operasi dan pengendalia n dalam menggunak an sistem pelaporan digital

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak-pihak terkait dalam perancangan template agar memenuhi kebutuhan bersama.				
		2.Menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan dalam sesi pelatihan.	1.Terlaksananya sesi pelatihan oleh personil seksi operasi dan pengendalian	Berorientasi Pelayanan Saya telah mendukung pengetahuan personil secara berkelanjutan. Harmonis Saya telah memastikan personil yang terlibat menerima informasi yang dibutuhkan tepat waktu		Tidak	-	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya telah mengadaptasi terhadap perubahan kebutuhan atau umpan balik yang diterima dari personil agar template lebih efisien dan mudah digunakan.				
		3.Menyampaikan tutorial langkah-demi-langkah tentang cara menggunakan sistem, dari memasukkan data hingga menghasilkan laporan	1.Personil dapat memahami tujuan dan alur kerja sistem digitalisasi yang akan digunakan	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat pelatihan bagi personil agar akses rencana kegiatan mudah diakses, termasuk untuk personil yang bekerja di lokasi berbeda.				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kompeten Saya telah melakukan uji coba dan mengevaluasi hasil untuk memastikan template bekerja sesuai tujuan dan mengatasi masalah yang muncul. Harmonis Saya telah memastikan bahwa proses pelaporan berjalan lancar dan tepat waktu				
4.	Pelaksanaan Sistem Pelaporan di Google Spreadsheet	1. Menginput data rencana kegiatan ke Google spreadsheets	1.Tersedianya screenshoot data rencana kegiatan terinput ke Google	Kompeten saya telah menjaga keterbukaan informasi dan memudahkan akses data yang transparan. Harmonis	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	Mempermudah pengawasan terhadap kegiatan operasional, serta memastikan bahwa

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya telah Membangun komunikasi yang terbuka antar personil untuk memastikan data yang diinput dapat dipahami bersama. Kolaboratif Saya telah Mendorong komunikasi yang efektif antara penyusun laporan dan penerima laporan agar tujuan bersama tercapai.				semua kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana dan anggaran yang ditetapkan
		2. Menyusun format template laporan sesuai dengan kebutuhan	2. Tersedia format template laporan sesuai dengan kebutuhan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan komitmen terhadap pelayanan pelanggan dengan				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				terbuka menerima kritik dan saran, serta siap memperbaiki template sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kolaboratif Saya telah bekerja sama antara admin dan personil untuk memastikan template mudah digunakan dan fungsional. Kompeten Saya telah memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan menunjukkan keterampilan dalam adaptasi dan				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		3.Mengumpulkan data dari sumber admin dan personil untuk laporan atau kegiatan telah teridentifikasi, memastikan tidak ada informasi yang terlewat	Tersedianya semua data rencana kegiatan operasional yang dibutuhkan.	peningkatan berkelanjutan. Berorientasi Pelayanan Saya telah fokus pada pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pengguna untuk memastikan bahwa digitalisasi akan memberikan manfaat yang maksimal. Loyal Saya telah menunjukkan loyalitas terhadap penerapan digitalisasi yang sudah ada, serta memastikan template sesuai dengan harapan				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya telah berkolaborasi antara admin dan personil untuk memperbaiki kesalahan dan menyempurnakan sistem				
5.	Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi	1.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait basis data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam <i>Google Drive</i>	Tersedianya lembar catatan konsultasi dari mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan bahwa sistem dapat memberikan informasi atau hasil laporan dengan cepat tanpa penundaan. Akuntabel Saya telah menjamin bahwa semua data disimpan dengan aman dan hanya	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	Memastikan bahwa sistem pelaporan lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna, memperbaiki kelemahan yang ditemukan,

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Kompeten Saya telah memonitor sistem secara berkala dan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja. Adaptif Saya telah menyesuaikan fitur dan fungsi sistem pelaporan dengan kebutuhan yang berubah. Kolaboratif Saya telah mengajak semua pihak yang terkait untuk bekerja sama dalam memberikan				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				umpan balik dan solusi yang kedepan.				
		2.Mengadaptasi dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan pengguna	1.Sistem pelaporan yang lebih optimal dan sesuai kebutuhan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menanggapi dengan cepat dan serius setiap masukan yang diberikan oleh pengguna untuk meningkatkan sistem. Akuntabel Saya telah memastikan pengujian yang tepat untuk memvalidasi bahwa perbaikan benar- benar mengatasi masalah yang dihadapi. Harmonis				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya telah menciptakan ruang untuk diskusi terbuka mengenai perbaikan dan mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan lebih banyak perhatian. Kolaboratif Saya telah memastikan semua pihak berkolaborasi dalam merancang solusi yang optimal untuk perbaikan sistem.				
		3.Mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki dalam sistem yang ada	Tersedianya Sistem pelaporan telah terlaksana sesuai kegiatan	Kompeten Saya telah memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan menunjukkan				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				keterampilan dalam adaptasi dan peningkatan berkelanjutan. Harmonis Saya telah memastikan bahwa semua data rencana kegiatan yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan dan akurat. Kolaboratif Saya telah memastikan struktur data mudah dipahami dan digunakan oleh semua pihak yang terlibat.				

Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke – 1		Ke – 2		Ke – 3		Ke – 4		Ke – 5			
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	13	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	0	0	2	2	9	9
3	Kompeten	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	9	9
4	Harmonis	2	2	0	0	3	3	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2
6	Adaptif	2	2	3	3	1	1	0	0	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perkegiatan		16	16	13	13	10	10	9	9	9	9	57	57

Tabel 4.2. Matrik rekapitulasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet antara lain: 1. Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan personil sulit untuk mendapatkan informasi pelaporan 2. Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan masih dilakukan secara	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet antara lain: 1. Setelah Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan personil telah mudah untuk mendapatkan informasi pelaporan 2. Setelah Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan sudah dilakukan secara digital 3. Setelah Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital

manual 3. Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan masih kurangnya kesadaran personil terhadap digitalisasi dalam pengelolaan administrasi kegiatan	Rencana Kegiatan mulai ada peningkatan kesadaran personil terhadap digitalisasi dalam pengelolaan administrasi kegiatan
--	--

Tabel 4.3. Capaian Penyelesaian Core Isu

A. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui digitalisasi rencana kegiatan terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan

wewenang Polisi Pamong Praja.

- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.

2. Instansi

Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pengarsipan, sebagai salah satu bentuk upaya penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang untuk mewujudkan visi misi Kota Dumai yang aman dan tertib

3. Stakeholders

- a. Bagi instansi Perangkat daerah Kota Dumai lainnya dapat menjalin kerjasama dalam melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang kompeten dalam meningkatnya efisiensi dan efektivitas kerja. Proses pencatatan dan pelaporan kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilakukan secara digital, sehingga lebih cepat, mudah diakses.
- b. Bagi masyarakat akan meningkatnya kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan terukur yang diberikan oleh personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah memahami tugas, fungsi dan

wewenang dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

B. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi "Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan melanjutkan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet	Terdapatnya data hasil Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam Google Spreadsh	Selama jadwal kegiatan	Seluruh personil Seksi operasi dan pengendalian	-	-

		eet				
2.	Melaksanakan evaluasi dan rekap data Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet	Terdapatnya rekap data hasil Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam Google Spreadsheet	Selama jadwal kegiatan	Seluruh personil Seksi operasi dan pengendalian	-	-

Tabel 4.4 Tabel Rencana Tindak Lanjut

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

- a. Terwujudnya Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan sehingga memudahkan proses pencatatan, pemantauan, serta evaluasi kegiatan secara lebih cepat, transparan, dan akurat
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet” antara lain:

1. Kegiatan Ke-1: Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi terkait penerapan digitalisasi melalui google spadsheets dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif.

2. Kegiatan Ke-2: Pembuatan Template Google Spreadsheet dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
3. Kegiatan Ke-3 : Pelatihan Penggunaan Sistem Pelaporan Digital kepada personil dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.
4. Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan Sistem Pelaporan di Google Spreadsheet dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
5. Kegiatan Ke-5 : Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah melalui kegiatan aktualiasi, Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet” sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat diterapkan dilakukan oleh personil Satuan Polisi Pamong Praja dengan cermat,tepat dan efesien yang mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang. Capaian ini membuat Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan menjadi lebih maksimal.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- b. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dumai

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.

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

Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN: Bangga Melayani Bangsa*.

Kota Dumai. 2024. *Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat*. Pemerintah Kota Dumai.

Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dumai

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 25 September 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersedianya Catatan Konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar b) Akuntabel Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu c) Kompeten Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional d) Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak e) Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi f) Adaptif	

Saya telah menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan

g) Kolaboratif

Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi sehingga hasil draft dapat diterima bersama

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan

b) Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan

c) Kompeten

Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah

d) Harmonis

Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang produktif

e) Adaptif

Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif

f) Kolaboratif

Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda

b) Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan

c) Kompeten

Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

BAHAN KONSULTASI	
Nama	Jhoni Rekha, S.T
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Hari / Tanggal	Senin, 23 September 2025
Judul	Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheets
Rencana Kegiatan	1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan 2. Pembuatan Template Google Spreadsheet 3. Pelatihan penggunaan sistem pelaporan digital 4. Melaksanakan sistem pelaporan di google spreadsheet 5. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Berdasarkan Evaluasi
Ringkasan Konsultasi	<i>Lakukan tugas sesuai dengan arahan.</i>
Saran dan Masukan dari Mentor	<i>Belajar sangat cepat. Melaksanakan arahan. dan sangat baik.</i>

Dumai, 23 September 2025

Mengetahui Mentor	Peserta
	
Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si NIP. 19930511 201507 1 001	Jhoni Rekha, S.T NIP. 19900611 202504 1 001

Gambar 4. Draft konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Birjal, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
NIP : 19930511 201507 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Jhoni Rekha, S.T.
NIP : 199006112025041001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

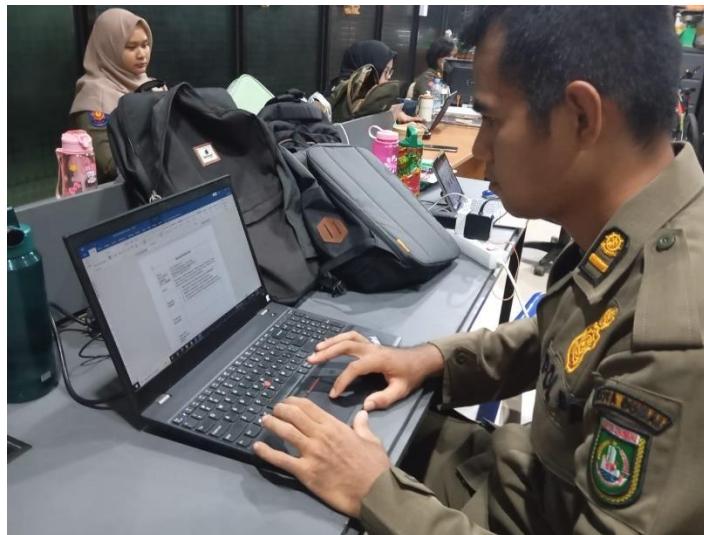
No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Penetapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet	1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan
		2. Pembuatan Template Google Spreadsheet.
		3. Pelatihan penggunaan sistem pelaporan digital.
		4. Melaksanakan sistem pelaporan di google spreadsheet
		5. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Berdasarkan Evaluasi

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,

Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
19930511 201507 1 001

Gambar 5. Draft lembar persetujuan



Gambar 6. Membuat Draft konsultasi dan surat persetujuan

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Dokumentasi konsultasi rencana kegiatan kepada mentor

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Email: satpolpp@dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
NIP : 19930511 201507 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Jhoni Rokha, S.T.
NIP : 19900611202504 1001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheets	1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan
		2. Pembuatan Template Google Spreadsheet.
		3. Pelatihan penggunaan sistem pelaporan digital.
		4. Melaksanakan sistem pelaporan di google spreadsheet
		5. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Berdasarkan Evaluasi

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025

Yang membuat pernyataan

Mentor,

Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
19930511 201507 1 001

Gambar 8. Lembar Persetujuan Rencana Kegiatan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari senin tanggal 22 September 2025, penulis menghubungi mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan pembuatan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Melalui Google Spreadsheet” Penulis menghubungi mentor menggunakan media sosial whatsapp.

Penulis menghubungi mentor dengan memperhatikan etika kesopanan dalam bermedia sosial dan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami agar tujuan dapat tersampaikan dengan jelas dan dipahami mentor

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Pada hari selasa tanggal 25 September 2025, penulis melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan, kegiatan konsultasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan suasana nyaman dan kenyamanan dilingkungan kerja, dimana kegiatan dilakukan pada saat jam senggang, sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama dan pekerjaan rekan lainnya.

Kemudian penulis menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis juga menyampaikan rencana kegiatan dengan penuh tanggungjawab, agar rencana kegiatan yang dilaksanakan nantinya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Setelah melakukan konsultasi kepada mentor, kemudian penulis meminta saran terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan mengutarakan gagasan dan kendala yang dihadapi kepada mentor, sehingga adanya masukan terhadap permasalahan sebagai solusi, penulis menerima semua saran dan masukan dari mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Setelah menerima saran dari mentor, maka penulis mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan penulis legal dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis meminta persetujuan kepada mentor dengan bersikap sopan dan santun, sesuai etika yang berlaku. Penulis bersungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab atas materi yang penulis ajukan agar dapat terealisasi dengan baik dan sesuai harapan untuk memajukan organisasi. Terakhir penulis menyampaikan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Melalui Google Spreadsheet ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Jika Saya tidak menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maka proses konsultasi dan persetujuan tidak menjadi lancar

b) Akuntabel

Jika saya tidak bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan , maka kebutuhan tidak tepat waktu

c) Kompeten

Jika saya tidak menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, maka saya akan menjadi tidak profesional

d) Harmonis

Jika saya tidak berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik maka draft konsultasi dan surat persetujuan tidak sesuai kebutuhan semua pihak

e) Loyal

Jika saya tidak menunjukkan dedikasi maka keberhasilan proses sulit di aktualisasi

f) Adaptif

Jika saya tidak menyesuaikan draft maka ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap tidak proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan

g) Kolaboratif

Jika saya tidak melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi maka hasil draft tidak dapat diterima bersama

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak aktif mendengarkan arahan mentor, secara terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat maka sulit menindaklanjuti saran yang diberikan

b) Akuntabel

Jika saya tidak bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi maka memastikan tindak lanjut akan sulit mencapai kesepakatan

c) Kompeten

Jika saya tidak mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan maka konsultasi tidak berjalan efisien dan terarah

d) Harmonis

Jika saya tidak menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi maka menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi menjadi tidak produktif

e) Adaptif

Jika saya tidak menyesuaikan cara kerja atau strategi maka masukan mentor akan menjadi tidak lebih efektif

f) Kolaboratif

Jika saya tidak menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan saling mendukung maka sulit mencapai tujuan pembelajaran

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat maka proses aktualisasi akan tertunda

b) Akuntabel

Jika saya tidak bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat maka akan sulit meminta persetujuan

c) Kompeten

Jika saya tidak menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, maka akan sulit dipahami dan ditindaklanjuti mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jhoni Rekha		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 s/d 25 September 2025	Mentor menyetujui untuk pelaksanaan aktualisasi dan selalu berkomunikasi jika ada kendala	1. Bahan konsultasi 2. Lembar persetujuan	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Pembuatan Template Google Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September s/d 29 September 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Template laporan yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan 2. Tersedianya Data rencana kegiatan telah sesuai dengan struktur laporan yang di inginkan 3. Tersedianya format data yang sesuai
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Membuat template pelaporan di Google Spreadsheet Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat kemudahan akses terhadap data-data rencana kegiatan yang telah di input b) Akuntabel saya telah melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi c) Kompeten Saya telah menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan konsisten d) Adaptif Saya telah berinovasi dalam membuat draft isian template e) Kolaboratif Saya telah meminta masukan ke rekan kerja dalam pembuatan template	

2. Mengidentifikasi data rencana kegiatan apa yang perlu dimasukkan dan bagaimana struktur laporan yang diinginkan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan

b) Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan

c) Kompeten

Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah

d) Harmonis

Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang produktif

e) Adaptif

Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif

f) Kolaboratif

Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran

3. Menentukan format data yang sesuai untuk setiap kolom (misalnya, tanggal, angka, teks)

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi pelayanan

Saya telah memastikan bahwa data dapat diakses kapan saja dan di mana saja tanpa hambatan, mempermudah semua pihak yang terlibat dalam kegiatan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

b) Kompeten

Saya telah menyusun struktur yang memungkinkan personil operasi dan pengendalian untuk mengakses data dengan mudah dan efisien.

c) Adaptif

Saya telah menyesuaikan penggunaan template dengan alur kerja yang lebih baik

B.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat template pelaporan di Google Spreadsheet

NO	NAMA	NIP/NIPPPK/NBPB
1	ALDI LUBIS, S. Sos, M. IP	197911272002121002
2	CANDIA PRAMANATA, S. STP, M. Si	199305112015071001
3	IRWAN ADITYA FADLI, S. IP	199011132022031001
4	RANDY HELMAL DINATA, S. IP	199208312022031008
5	HEDAYAT SAPUTRA, S. AP	199209172022031001
6	ADANG PRAYITNO, S. Sos	199411232022031019
7	RACHMAN YOGESUF NOVRIALDY, S. IP	199811082022031004
8	KARTIKA AFFANDI	198104212006041020
9	JACON REJVA, S. I	199008112025041001
10	VERI FIRDAUS, S. E	199306242025041001
11	HABIBULLAH MASRI, S. IP	199509012025041001
12	FAISAL RACHMAN, A. M	198810222025041005
13	FITRAH AULIA, A. M	200011022025041005
14	DEDI HARYADI	198712112025211004
15	HANDIKA KURNIA ANBAR	199805112025211017
16	ARIF FADILLAH	199911182025211001
17	SAYID AL CHEURI	200201041120250506
18	TRY PRASETYO PUTRA	200303101122022075
19	JOKO SETIONO	199
20	ANANDA SETAWAN	

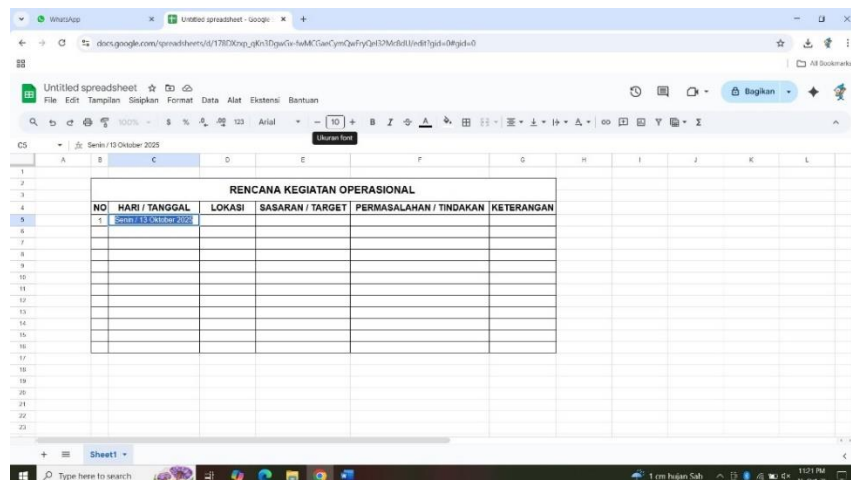
Gambar 9. Template pelaporan

2. Mengidentifikasi data rencana kegiatan apa yang perlu dimasukkan dan bagaimana struktur laporan yang diinginkan



Gambar 10. Identifikasi data rencana kegiatan

3. Menentukan format data yang sesuai untuk setiap kolom (misalnya, tanggal, angka, teks)



Gambar 11. Menentukan format data (tanggal, angka, teks)

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat template pelaporan di Google Spreadsheet

Penulis membuat template pelaporan di google spreadsheet yang bisa di akses di seluruh perangkat yang terhubung dengan jaringan internet agar pengguna bisa lebih mudah dalam mengakses informasi yang dibutuhkan kapanpun dan dimanapun agar tidak mesti di Kantor di karenakan kegiatan terutama di lapangan yang semakin kompleks dan padat sementara informasi tetap dibutuhkan,karena itulah penulis membuat inovasi tersebut.

2. Mengidentifikasi data rencana kegiatan apa yang perlu dimasukkan dan bagaimana struktur laporan yang diinginkan

Sebelum melakukan inovasi,penulis terlebih dahulu mengidentifikasi rencana kegiatan apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam Google Spreadsheet dan bagaimana struktur laporan yang diinginkan,hal ini penulis lakukan agar data yang tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh personel agar tidak perlu memilah-milah lagi informasi yang dibutuhkan,karena pada hakikatnya inovasi yang penulis buat ini adalah untuk mempermudah personel satpol pp dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Menentukan format data yang sesuai untuk setiap kolom (misalnya, tanggal, angka, teks)

Sebelum memasukkan data ke Google Spreadsheet,penulis terlebih dahulu menentukan format data yang sesuai untuk setiap kolom seperti tanggal,angka,teks,dll agar data yang tersedia lebih rapi dan lebih mudah untuk diakses agar pengakses Google Spreadsheet langsung mengetahui kolom mana yang harus dibuka ketika mengakses Google Spreadsheet tersebut.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan template google spreadsheets ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1. Membuat template pelaporan di Google Spreadsheet

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak membuat kemudahan akses terhadap data-data rencana kegiatan maka akan sulit untuk di input

b) Akuntabel

Jika saya tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin maka sulit untuk berintegritas tinggi

c) Kompeten

Jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku maka sulit untuk konsisten

d) Adaptif

Jika saya tidak berinovasi maka sulit membuat draft isian template

e) Kolaboratif

Jika saya tidak meminta masukan ke rekan kerja maka sulit dalam pembuatan template

2. Mengidentifikasi data rencana kegiatan apa yang perlu dimasukkan dan bagaimana struktur laporan yang diinginkan

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak aktif mendengarkan arahan mentor, maka sulit terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan

b) Akuntabel

Jika saya tidak bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi maka sulit memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan

c) Kompeten

Jika saya tidak mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan maka konsultasi berjalan tidak efisien dan terarah

d) Harmonis

Jika saya tidak menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi maka akan sulit menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang produktif

e) Adaptif

Jika saya tidak menyesuaikan cara kerja atau strategi maka masukan mentor menjadi tidak lebih efektif

f) Kolaboratif

Jika saya tidak menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung maka sulit mencapai tujuan pembelajaran

3. Menentukan format data yang sesuai untuk setiap kolom (misalnya, tanggal, angka, teks)

a) Berorientasi pelayanan

Jika saya tidak memastikan bahwa data dapat diakses kapan saja dan di mana saja tanpa hambatan, maka semua pihak yang terlibat dalam kegiatan sulit mendapatkan informasi yang diperlukan.

b) Kompeten

Jika saya tidak menyusun struktur yang memungkinkan personil operasi dan pengendalian maka sulit mengakses data dengan mudah dan efisien.

c) Adaptif

Jika saya tidak menyesuaikan penggunaan template maka alur kerja menjadi tidak lebih baik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jhoni Rekha		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 s/d 25 September 2025	Mentor menyetujui untuk pelaksanaan aktualisasi dan selalu berkomunikasi jika ada kendala	1. Bahan konsultasi 2. Lembar persetujuan	
2.	26 s/d 29 September 2025	Gunakan warna atau format kondisional untuk memudahkan pembacaan progres kegiatan	1. Template laporan sesuai kebutuhan 2. Data rencana kegiatan telah sesuai dengan struktur laporan di basis data	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Pelatihan Penggunaan Sistem Pelaporan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September s/d 3 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen laporan sosialisasi 2. Terlaksananya sesi pelatihan oleh personil seksi operasi dan pengendalian 3. Personil dapat memahami tujuan dan alur kerja sistem digitalisasi yang akan digunakan
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Melaksanakan sosialisasi petunjuk tentang Google spreadsheet Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan kemudahan bagi personil untuk akses google spread sheets b) Akuntabel Saya telah memberikan pedoman yang jelas agar personil seksi operasi dan pengendalian dapat menggunakannya secara tepat c) Harmonis Saya telah menjalin kerjasama sesama personil dalam menggunakan sistem digitalisasi d) Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak-pihak terkait dalam perancangan template agar memenuhi kebutuhan bersama.	

2. Menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan dalam sesi pelatihan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah mendukung pengetahuan personil secara berkelanjutan.

b) Harmonis

Saya telah memastikan personil yang terlibat menerima informasi yang dibutuhkan tepat waktu

c) Adaptif

Saya telah mengadaptasi terhadap perubahan kebutuhan atau umpan balik yang diterima dari personil agar template lebih efisien dan mudah digunakan.

3. Menyampaikan tutorial langkah-demi-langkah tentang cara menggunakan sistem, dari memasukkan data hingga menghasilkan laporan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat pelatihan bagi personil agar akses rencana kegiatan mudah diakses, termasuk untuk personil yang bekerja di lokasi berbeda.

b) Kompeten

Saya telah melakukan uji coba dan mengevaluasi hasil untuk memastikan template bekerja sesuai tujuan dan mengatasi masalah yang muncul.

c) Harmonis

Saya telah memastikan bahwa proses pelaporan berjalan lancar dan tepat waktu

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melaksanakan sosialisasi petunjuk tentang Google spreadsheet

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Birjen H.R. Soebrenata No. 135, Teluk Birjen, Dumai Timur, Dumai, Riau 28613,
Laman: satpolpp@kumadot.go.id

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI
SISTEM LAPORAN DIGITAL RENCANA KEGIATAN PADA SEKSI OPERASI
DAN PENGENDALIAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
MELALUI GOOGLE SPREADSHEET

Hari/Tanggal
Waktu

No	Nama	Bidang/Seksi	Paraf
1.	Ganda Purnawarata	Kas Ops	
2.	Vera Firdaus	Ops	
3.	Mega Miskhan	Ops	
4.	Tanya Astira	Ops	
5.	Rizki Aulia Ridi	Ops	
6.	Tamara Nur Hafidha	Ops	
7.	Adlin Rasyda	Ops	
8.	Ham Salsari	Ops	
9.	Rachman Tahir N	Ops	
10.	Rizki Nur Hafidha	Ops	
11.	Hidayat Supriatna	Ops	
12.	Aris Alisa Rani	Ops	
13.	Miftahur Rahmi	Ops	
14.	Fura Kartika	Ops	
15.	Fitri Nur Hafidha	Ops	
16.	Suci Rizki Nur Hafidha	Ops	
17.	Sonia Firdaus	Ops	

18.	ARIE FADILA	OPS	
19.	ANANDA SETIAWAN	OPS	
20.	Yudi Nur Hafidha	OPS	
21.	Toni Nur Hafidha	OPS	
22.	Syifa Nur Hafidha	OPS	
23.	ARDI WIDHATA	OPS	
24.	NESTHY S. Kurni	OPS	
25.	ALIF RA. GUSMANA	OPS	
26.	Amir Nur Hafidha	OPS	
27.	Yudi Nur Hafidha	OPS	
28.	RAFA FADILA	OPS	
29.	Susanto Lili	OPS	
30.	KALINDAS AFFANDI	OPS	
31.	Rendy Nur Hafidha	OPS	
32.	M. Firdaus	OPS	
33.			
34.			
35.			

Mengetahui Menkor
[Signature]
Mengetahui Menkor
[Signature]

Yang mengundang
[Signature]
Yang mengundang
[Signature]

GUSMANA S. KURNI, S.T.P., M.Si
NIP. 19800511 201507 1 001

Joni Firdaus, S.T.
NIP. 19800511 202504 1 001

Gambar 12. Daftar Hadir Sosialisasi

2. Menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan dalam sesi pelatihan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Birjen H.R. Soebrenata No. 135, Teluk Birjen, Dumai Timur, Dumai, Riau 28613,
Laman: satpolpp@kumadot.go.id

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI
SISTEM LAPORAN DIGITAL RENCANA KEGIATAN PADA SEKSI OPERASI
DAN PENGENDALIAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
MELALUI GOOGLE SPREADSHEET

Hari/Tanggal
Waktu

No	Nama	Bidang/Seksi	Paraf
1.	Ganda Purnawarata	Kas Ops	
2.	Vera Firdaus	Ops	
3.	Mega Miskhan	Ops	
4.	Tanya Astira	Ops	
5.	Rizki Aulia Ridi	Ops	
6.	Tamara Nur Hafidha	Ops	
7.	Adlin Rasyda	Ops	
8.	Ham Salsari	Ops	
9.	Rachman Tahir N	Ops	
10.	Rizki Nur Hafidha	Ops	
11.	Hidayat Supriatna	Ops	
12.	Aris Alisa Rani	Ops	
13.	Miftahur Rahmi	Ops	
14.	Fura Kartika	Ops	
15.	Fitri Nur Hafidha	Ops	
16.	Suci Rizki Nur Hafidha	Ops	
17.	Sonia Firdaus	Ops	

18.	ARIE FADILA	OPS	
19.	ANANDA SETIAWAN	OPS	
20.	Yudi Nur Hafidha	OPS	
21.	Toni Nur Hafidha	OPS	
22.	Syifa Nur Hafidha	OPS	
23.	ARDI WIDHATA	OPS	
24.	NESTHY S. Kurni	OPS	
25.	ALIF RA. GUSMANA	OPS	
26.	Amir Nur Hafidha	OPS	
27.	Yudi Nur Hafidha	OPS	
28.	RAFA FADILA	OPS	
29.	Susanto Lili	OPS	
30.	KALINDAS AFFANDI	OPS	
31.	Rendy Nur Hafidha	OPS	
32.	M. Firdaus	OPS	
33.			
34.			
35.			

Mengetahui Menkor
[Signature]
Mengetahui Menkor
[Signature]

Yang mengundang
[Signature]
Yang mengundang
[Signature]

GUSMANA S. KURNI, S.T.P., M.Si
NIP. 19800511 201507 1 001

Joni Firdaus, S.T.
NIP. 19800511 202504 1 001

Gambar 13. Berkas *hardcopy* rencana jadwal kegiatan

3. Menyampaikan tutorial langkah-demi-langkah tentang cara menggunakan sistem, dari memasukkan data hingga menghasilkan laporan



Gambar 14. Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 15. Scan Barcode Rencana Kegiatan

A. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melaksanakan sosialisasi petunjuk tentang Google spreadsheet

Pada hari selasa tanggal 09 Oktober 2025, penulis melaksanakan sosialisasi pengenalan aplikasi google spreadsheet. Untuk keabsahan

kegiatan penulis meminta peserta sosialisasi untuk mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh penulis.

2. Menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan dalam sesi pelatihan

Dalam pelaksanaan sosialisasi penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan sebagai bahan praktik dalam sesi pelatihan. Langkah awal yang dilakukan yaitu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, meliputi tujuan pembelajaran, materi yang akan disampaikan, serta jenis data dan laporan yang diperlukan agar sesuai dengan konteks kegiatan.

3. Menyampaikan tutorial langkah-demi-langkah tentang cara menggunakan sistem, dari memasukkan data hingga menghasilkan laporan

Dalam pelaksanaan sosialisasi penulis, menjelaskan pada masing masing muatan data rencana kegiatan yang akan diinput kedalam aplikasi google spreadsheet.

B. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan template google spreadsheets ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

C. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

**1. Melaksanakan sosialisasi petunjuk tentang Google spreadsheet
Aktualisasi Nilai BerAKHLAK**

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak memberikan kemudahan bagi personil maka personil sulit untuk akses google spread sheets

b) Akuntabel

Jika saya tidak memberikan pedoman yang jelas maka personil seksi operasi dan pengendalian tidak dapat menggunakannya secara tepat

c) Harmonis

Jika saya tidak menjalin kerjasama sesama personil maka sulit dalam menggunakan sistem digitalisasi

d) Kolaboratif

Jika saya tidak melibatkan pihak-pihak terkait dalam perancangan template maka sulit untuk memenuhi kebutuhan bersama.

2. Menyiapkan contoh data dan laporan yang akan digunakan dalam sesi pelatihan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak mendukung maka pengetahuan personil tidak akan berkelanjutan.

2. Harmonis

Jika saya tidak memastikan personil yang terlibat maka sulit untuk menerima informasi yang dibutuhkan tepat waktu

3. Adaptif

Jika saya tidak mengadaptasi terhadap perubahan kebutuhan atau umpan balik yang diterima dari personil maka template tidak efisien untuk digunakan.

3. Menyampaikan tutorial langkah-demi-langkah tentang cara menggunakan sistem, dari memasukkan data hingga menghasilkan laporan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak membuat pelatihan bagi personil maka akses rencana kegiatan sulit untuk diakses, termasuk untuk personil yang bekerja di lokasi berbeda.

2. Kompeten

Jika saya tidak melakukan uji coba dan mengevaluasi hasil maka sulit memastikan template bekerja sesuai tujuan dan mengatasi masalah yang muncul.

3. Harmonis

Jika saya tidak memastikan proses pelaporan maka sulit untuk berjalan lancar dan tepat waktu

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jhoni Rekha		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 s/d 25 September 2025	Mentor menyetujui untuk pelaksanaan aktualisasi dan selalu berkomunikasi jika ada kendala	1. Bahan konsultasi 2. Lembar persetujuan	
2.	26 September s/d 29 September 2025	Gunakan warna atau format kondisional untuk memudahkan pembacaan progres kegiatan	1. Template laporan sesuai kebutuhan 2. Data rencana kegiatan telah sesuai dengan struktur laporan di basis data	
3.	30 September s/d 03 Oktober 2025	1. Membagikan undangan sosialisasi tertulis kepada anggota untuk datang 2. Menyampaikan dengan jelas dan rinci tentang kegiatan yang di sosialisasikan	1. Undangan 2. Daftar Hadir	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Pelaksanaan Sistem Pelaporan di Google Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober s/d 24 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya screenshoot data rencana kegiatan terinput ke Google 2. Tersedianya format template laporan sesuai dengan kebutuhan 3. Tersedianya semua data rencana kegiatan operasional yang dibutuhkan
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Menginput data rencana kegiatan ke Google spreadsheets Aktualisasi Nilai BerAKHLAK 1. Kompeten Saya telah menjaga keterbukaan informasi dan memudahkan akses data yang transparan. 2. Harmonis Saya telah Membangun komunikasi yang terbuka antar personil untuk memastikan data yang diinput dapat dipahami bersama. 3. Kolaboratif Saya telah Mendorong komunikasi yang efektif antara penyusun laporan dan penerima laporan agar tujuan bersama	

tercapai.

2. Menyusun format template laporan sesuai dengan kebutuhan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menunjukkan komitmen terhadap pelayanan pelanggan dengan terbuka menerima kritik dan saran, serta siap memperbaiki template sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2. Kolaboratif

Saya telah bekerja sama antara admin dan personil untuk memastikan template mudah digunakan dan fungsional.

3. Kompeten

Saya telah memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan menunjukkan keterampilan dalam adaptasi dan peningkatan berkelanjutan.

3. Mengumpulkan data dari sumber admin dan personil untuk laporan atau kegiatan telah teridentifikasi, memastikan tidak ada informasi yang terlewat

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah fokus pada pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pengguna untuk memastikan bahwa digitalisasi akan memberikan manfaat yang maksimal.

2. Loyal

Saya telah menunjukkan loyalitas terhadap penerapan digitalisasi yang sudah ada, serta memastikan template sesuai dengan harapan

3. Kolaboratif

Saya telah berkolaborasi antara admin dan personil untuk memperbaiki kesalahan dan menyempurnakan sistem

D. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menginput data rencana kegiatan ke Google spreadsheets

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menginput data rencana kegiatan ke Google spreadsheets

Data yang ada di hard copy dijadikan kedalam soft copy kemudian diinput kedalam aplikasi google spreadsheets berdasarkan pengelompokan masing masing.

2. Menyusun format template laporan sesuai dengan kebutuhan

Dalam tahap ini, penulis melakukan proses penyusunan format template laporan yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi jenis informasi yang perlu dimuat dalam laporan rencana kegiatan, seperti lokasi, sasaran atau target, permasalahan atau tindakan kemudian keterangan.

3. Mengumpulkan data dari sumber admin dan personil untuk laporan atau kegiatan telah teridentifikasi, memastikan tidak ada informasi yang terlewat

Berdasarkan berkas rencana kegiatan yang telah ada penulis melakukan pengumpulan data dengan berkoordinasi langsung dengan pihak admin serta personil yang terlibat dalam kegiatan. Langkah awal dimulai dengan mengidentifikasi seluruh sumber data yang relevan, baik berupa laporan rencana kegiatan. Selanjutnya, dilakukan proses verifikasi terhadap setiap informasi yang diperoleh untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan laporan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan template google spreadsheets ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai yaitu

Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1. Menginput data rencana kegiatan ke Google spreadsheets

a) Kompeten

Jika saya tidak menjaga keterbukaan informasi maka sulit untuk mengakses data yang transparan.

b) Harmonis

Jika saya tidak Membangun komunikasi yang terbuka antar personil maka sulit memastikan data yang diinput dapat dipahami bersama.

c) Kolaboratif

Jika saya tidak mendorong komunikasi yang efektif antara penyusun laporan dan penerima laporan maka tujuan bersama sulit tercapai.

2. Menyusun format template laporan sesuai dengan kebutuhan

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak menunjukkan komitmen terhadap pelayanan pelanggan dengan terbuka maka sulit untuk menerima kritik dan saran, serta siap memperbaiki template sesuai dengan kebutuhan pengguna.

b) Kolaboratif

Jika saya tidak bekerja sama antara admin dan personil maka sulit untuk memastikan template dapat digunakan dan fungsional.

c) Kompeten

Jika saya tidak memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan maka sulit untuk menunjukkan keterampilan dalam adaptasi dan peningkatan berkelanjutan.

3. Mengumpulkan data dari sumber admin dan personil untuk laporan atau kegiatan telah teridentifikasi, memastikan tidak ada informasi yang terlewat

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak fokus pada pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pengguna maka sulit memastikan bahwa digitalisasi akan memberikan manfaat yang maksimal.

b) Loyal

Jika saya tidak menunjukkan loyalitas terhadap penerapan digitalisasi yang sudah ada, maka sulit memastikan template sesuai dengan harapan

c) Kolaboratif

Jika saya tidak berkolaborasi antara admin dan personil maka sulit memperbaiki kesalahan dan menyempurnakan sistem

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jhoni Rekha		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 September s/d 25 September 2025	Mentor menyetujui untuk pelaksanaan aktualisasi dan selalu berkomunikasi jika ada kendala	1. Bahan konsultasi 2. Lembar persetujuan	
2.	26 September s/d 29 September 2025	Gunakan warna atau format kondisional untuk memudahkan pembacaan progres kegiatan	1. Template laporan sesuai kebutuhan 2. Data rencana kegiatan telah sesuai dengan struktur laporan di basis data	
3.	30 September s/d 03 Oktober 2025	1. Membagikan undangan sosialisasi tertulis kepada anggota untuk datang 2. Menyampaikan dengan jelas dan rinci tentang kegiatan yang di sosialisasikan	1. Undangan 2. Daftar Hadir	
4.	04 Oktober s/d 24 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan kebutuhan seksi dan sinkronisasi hasil	Screenshoot data rencana kegiatan yang terinput ke	

		Spreadsheet dengan laporan kegiatan manual.	google spreadsheet	
--	--	---	--------------------	--

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober s/d 31 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi dari mentor 2. Sistem pelaporan yang lebih optimal dan sesuai kebutuhan 3. Tersedianya Sistem pelaporan telah terlaksana sesuai kegiatan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait basis data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam Google Spreadsheets

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah memastikan bahwa sistem dapat memberikan informasi atau hasil laporan dengan cepat tanpa penundaan.

b) Akuntabel

Saya telah menjamin bahwa semua data disimpan dengan aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

c) Kompeten

Saya telah memonitor sistem secara berkala dan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja.

d) Adaptif

Saya telah menyesuaikan fitur dan fungsi sistem pelaporan dengan kebutuhan yang berubah.

e) Kolaboratif

Saya telah mengajak semua pihak yang terkait untuk bekerja sama dalam memberikan umpan balik dan solusi yang kedepan.

2. Mengadaptasi dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan pengguna

a) Berorientasi Pelayanan

Saya telah menanggapi dengan cepat dan serius setiap masukan yang diberikan oleh pengguna untuk meningkatkan sistem.

b) Akuntabel

Saya telah memastikan pengujian yang tepat untuk memvalidasi bahwa perbaikan benar-benar mengatasi masalah yang dihadapi. Harmonis

Saya telah menciptakan ruang untuk diskusi terbuka mengenai perbaikan dan mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan lebih banyak perhatian.

c) Kolaboratif

Saya telah memastikan semua pihak berkolaborasi dalam merancang solusi yang optimal untuk perbaikan sistem.

3. Mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki dalam sistem yang ada

a) Kompeten

Saya telah memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan menunjukkan keterampilan dalam adaptasi dan peningkatan berkelanjutan.

b) Harmonis

Saya telah memastikan bahwa semua data rencana kegiatan yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan dan akurat.

c) Kolaboratif

Saya telah memastikan struktur data mudah dipahami dan digunakan oleh semua pihak yang terlibat.

E. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- 1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait basis data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam Google spreadsheet**



Gambar 19. Konsultasi kepada mentor terkait basis data

BAHAN KONSULTASI	
Nama	Jhoni Rekha, S.T
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
Kegiatan	Penyempurnaan Sistem Pelaporan berdasarkan Evaluasi
Hari / Tanggal	Senin, 29 Oktober 2025
Judul	Penerapan Sistem Pelaporan Digital Rencana Kegiatan Pada Sekai Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Melalui Google Spreadsheet
Rencana Kegiatan	1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan 2. Pembuatan Template Google Spreadsheet 3. Pelatihan penggunaan sistem pelaporan digital 4. Melaksanakan sistem pelaporan di google spreadsheet 5. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Berdasarkan Evaluasi
Ringkasan Konsultasi	Pada kegiatan konsultasi bersama mentor penyempurnaan sistem pelaporan kegiatan terkait kemudahan penggunaan sistem yang telah berjalan juga mentor memberikan masukan terkait pentingnya penyederhanaan format laporan agar lebih efisien namun tetap memenuhi kebutuhan data yang diperlukan untuk evaluasi
Saran dan Masukan dari Mentor	Mentor memberikan arahan dalam penyusunan rencana kegiatan sekai operasi dan pengendalian secara digital agar menjadi sebagai monitoring kegiatan

Dumai, 29 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si

Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP. 19930511 201507 1 001

Peserta

Jhoni Rekha, S.T

Jhoni Rekha, S.T
NIP. 19900611 202504 1 001

Gambar 20. Bahan konsultasi

2. Mengadaptasi dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan pengguna



Gambar 21. Masukkan sistem dari Personil

3. Mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki dalam sistem yang ada



Gambar 22. Identifikasi perbaikan kekurangan



Gambar 23. Konsultasi kepada mentor terkait kekurangan sistem

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait basis data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam Google spreadsheet

Penulis membuat isi aplikasi secara sederhana dan inovatif untuk memudahkan dalam pencarian data dari rencana kegiatan. Dalam penyusunannya, saya memastikan setiap kolom dan bagian memiliki fungsi yang jelas, mulai dari pengisian data kegiatan, tanggal pelaksanaan, bukti pendukung, hingga catatan evaluasi.

2. Mengadaptasi dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan pengguna

Tahapan ini penulis melakukan uji coba penggunaan template dengan mengisi beberapa contoh data untuk memastikan struktur laporan sudah sistematis, ringkas, dan dapat digunakan dengan efektif oleh seluruh pihak yang terlibat. penulis meminta izin dan

kesediaan waktu kepada mentor untuk meminta saran dan koreksi tentang rencana kegiatan penerapan sistem pelaporan rencana kegiatan pada seksi operasi dan pengendalian satuan polisi pamong praja kota dumai melalui google spreadsheet, kegiatan ini dilakukan dengan mengutarakan gagasan dan kendala yang dihadapi kepada mentor, sehingga adanya masukan terhadap permasalahan sebagai solusi. Kemudian penulis memaparkan hal-hal yang akan dimasukkan dalam media google spreadsheets dengan cara teliti tahap demi tahap, agar penulis tidak kesulitan dalam pengaplikasiannya serta mentor juga dapat menambahkan hal yang dianggap perlu di dalam media google spreadsheets ini. Tentu saja kegiatan meminta saran dan koreksi ini penulis lakukan dengan komunikasi dua arah sehingga hasil dari saran dan masukan mentor nantinya dapat menjadi acuan yang jelas.

3. Mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki dalam sistem yang ada

Penulis meninjau kembali format laporan rencana kegiatan yang telah digunakan sebelumnya untuk melihat bagian mana yang masih relevan dan bagian mana yang perlu diperbarui agar lebih efisien dan mudah dipahami. Proses ini juga melibatkan diskusi dengan pembimbing dan pihak terkait guna memastikan format laporan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelaporan kegiatan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan template google spreadsheets ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah

yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait basis data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam Google spreadsheet

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak memastikan bahwa sistem dapat memberikan informasi atau hasil laporan maka akan terjadi penundaan.

b) Akuntabel

Jika saya tidak menjamin bahwa semua data disimpan dengan aman maka tidak dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

c) Kompeten

Jika saya tidak memonitor sistem secara berkala dalam melakukan evaluasi maka sulit untuk meningkatkan kinerja.

d) Adaptif

Jika saya tidak menyesuaikan fitur dan fungsi maka sistem pelaporan dengan kebutuhan tidak berubah.

e) Kolaboratif

Jika saya tidak mengajak semua pihak yang terkait untuk bekerja sama maka sulit memberikan umpan balik dan solusi yang kedepan.

2. Mengadaptasi dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan pengguna

a) Berorientasi Pelayanan

Jika saya tidak menanggapi dengan cepat dan serius maka setiap masukan yang diberikan oleh pengguna tidak dapat meningkatkan sistem.

b) Akuntabel

Jika saya tidak memastikan pengujian yang tepat maka sulit memvalidasi bahwa perbaikan benar-benar mengatasi masalah yang dihadapi.

c) Harmonis

Jika saya tidak menciptakan ruang untuk diskusi terbuka mengenai perbaikan maka sulit mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan lebih banyak perhatian.

d) Kolaboratif

Jika saya tidak memastikan semua pihak berkolaborasi maka merancang solusi menjadi tidak optimal untuk perbaikan sistem.

3. Mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki dalam sistem yang ada

a) Kompeten

Jika saya tidak memperbaiki dan menyesuaikan template berdasarkan masukan maka sulit menunjukkan keterampilan dalam adaptasi dan peningkatan berkelanjutan.

b) Harmonis

Jika saya tidak memastikan bahwa semua data rencana kegiatan maka sulit dimasukkan untuk dapat dipertanggungjawabkan dan akurat.

c) Kolaboratif

Jika saya tidak memastikan struktur data maka sulit dipahami dan digunakan oleh semua pihak yang terlibat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jhoni Rekha		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 s/d 25 September 2025	Mentor menyetujui untuk pelaksanaan aktualisasi dan selalu berkomunikasi jika ada kendala	1. Bahan konsultasi 2. Lembar persetujuan	
2.	26 September s/d 29 September 2025	Gunakan warna atau format kondisional untuk memudahkan pembacaan progres kegiatan.	1. Template laporan sesuai kebutuhan 2. Data rencana kegiatan telah sesuai dengan struktur laporan di basis data	
3.	30 September s/d 03 Oktober 2025	1. Membagikan undangan sosialisasi tertulis kepada anggota untuk datang 2. Menyampaikan dengan jelas dan rinci tentang kegiatan yang di sosialisasikan	1. Undangan 2. Daftar Hadir	
4.	04 Oktober s/d 24 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan kebutuhan seksi dan sinkronisasi hasil	Screenshoot data rencana kegiatan yang terinput ke	

5.	25 Oktober s/d 31 Oktober 2025	Spreadsheet dengan laporan kegiatan manual. Pastikan link Spreadsheet dapat diakses oleh personil pada saat digunakan	google spreadsheet 1. Lembar catatan konsultasi 2. Sistem pelaporan terlaksana sesuai kegiatan	
----	-----------------------------------	---	--	---