KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GgolONGAN III

OPTIMALISASI MANAJEMEN PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL MELALUI MEKANISME PENCATATAN TERINTEGRASI SECARA DIGITAL DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Disusun Oleh

Nama	**: Nabila Umi Umaira, S.M.**
NIP	**: 19980812 202504 2 001**
Jabatan	**: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama**
Instansi	**: Satuan Polisi Pamong Praja**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No. Presensi	**: A25.2.14**
Angkatan	**: XXV**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI MANAJEMEN PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL MELALUI MEKANISME PENCATATAN TERINTEGRASI SECARA DIGITAL DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
NAMA	:	NABILA UMI UMAIRA, S.M.
NIP	:	19980812 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / (III/a)
JABATAN	:	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXV / II
NO. ABSEN	:	A25.2.14

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Ratna Sriwina, M.Si	SEDYO BUDI UTOMO, S.Sos., M.A
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680506 199303 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI MANAJEMEN PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL MELALUI MEKANISME PENCATATAN TERINTEGRASI SECARA DIGITAL DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH	:	NABILA UMI UMAIRA, S.M.
KELAS/KELOMPOK	:	25/2
NO. PRESENSI	:	14
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
JABATAN	:	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masuka/saran dari penguji, mentor dan coach/Moderator.

COACH	PESERTA
RATNA SRIWINA, M.Si.	NABILA UMI UMAIRA, S.M.
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19980812 202504 2 001
PENGUJI	MENTOR
SEDYO BUDI UTOMO, S.Sos., M.A.	RATNA ULFA, S.Kom.
NIP. 19680506 199303 1 001	NIP. 19830605 200701 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan operasional Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegrasi Secara Digital Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai"** dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, penulis banyak menerima bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Saryajadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
3. Ibu Ratna Sriwina, M.Si, selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

4. Ibu Ratna Ulfa, S.Kom, selaku Mentor yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait kegiatan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan 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 telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Demikian Laporan Aktualisasi ini penulis sampaikan. Semoga hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Dumai, 14 November 2025

Peserta,

Nabila Umi Umaira, S.M.

NIP. 19980812 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 4

C. Ruang Lingkup..... 6

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....

A. Profil Instansi 7

B. Profil Peserta 12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....

A. Deskripsi Core Isu 16

B. Analisis Core Isu 20

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 22

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 25

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 27

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 49

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 51

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu……..……..... 52

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi…..... 54

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ……..…..……

A. Kesimpulan..…..……..……..……..……..……..……..... 56

B. Rekomendasi…..……..……..……..……..……..……..... 59

DAFTAR PUSTAKA ……..……..……..…….. 128

LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG…..……..…..... 21

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktuallisasi.....……..…….……..... 25

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....……..…... 28

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ……..... 52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 7

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.. 9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 63
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 78
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 96
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era digital pada saat ini menuntut birokrasi untuk semakin adaptif, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Revolusi Industri 4.0 telah melahirkan pola baru dalam penyelenggaraan pemerintahan, di mana efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas menjadi standar utama dalam memberikan pelayanan publik. Sejalan dengan hal tersebut, Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai garda terdepan dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk memiliki kompetensi digital yang memadai.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki tiga peran utama yang harus dijalankan, yaitu:

1. Pelaksana kebijakan publik – ASN berkewajiban melaksanakan setiap kebijakan pemerintah secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

2. Pelayan publik – ASN harus memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan responsif sesuai dengan perkembangan zaman.

3. Perekat dan pemersatu bangsa – ASN berperan menjaga persatuan dalam keberagaman serta menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai kebangsaan.

Untuk dapat menjalankan peran tersebut, ASN dituntut memiliki kemampuan yang tidak hanya terbatas pada penguasaan regulasi dan prosedur birokrasi, tetapi juga pada pemanfaatan teknologi digital. Hal ini sesuai dengan konsep Smart ASN yang dicanangkan pemerintah, di mana ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, memiliki kemampuan digital, serta mampu mendukung percepatan transformasi digital di lingkungan kerja masing-masing.

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Dumai, sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah (Perda), menyelenggarakan ketertiban umum, dan melindungi masyarakat, juga dituntut untuk ikut bertransformasi dalam tata kelola administrasi internal, termasuk dalam pengelolaan aset negara. Dalam Permendagri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja serta Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satpol PP Kota Dumai, Satpol PP memiliki kewajiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk kendaraan operasional, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Namun, pada praktiknya, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pencatatan peminjaman kendaraan operasional pada Satpol PP Kota Dumai masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku tulis atau lembar kertas. Cara ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain arsip rawan hilang atau rusak, proses pencarian informasi membutuhkan waktu yang lama, serta sering terjadi tumpang tindih penggunaan kendaraan akibat tidak adanya sistem pencatatan yang mampu memberikan informasi secara *real-time*.

Kondisi ini tentu tidak sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan transformasi digital yang dicanangkan pemerintah. Apabila dibiarkan, maka Satpol PP akan menghadapi risiko serius, seperti melemahnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset negara, penurunan efektivitas respons operasional, inefisiensi biaya operasional, membebani sumber daya manusia, serta risiko hukum dan administratif. Padahal, sebagai bagian dari ASN, setiap personel Satpol PP memiliki tanggung jawab untuk mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Menjawab tantangan tersebut, diperlukan sebuah solusi yang tidak hanya efektif tetapi juga mudah diimplementasikan dan berbiaya rendah. Oleh karena itu, dirancanglah sebuah “Sistem peminjaman kendaraan operasional melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”. Sistem ini

dirancang sebagai solusi yang terpusat, terjangkau, dan dapat diimplementasikan dengan cepat. Melalui pemanfaatan satu *QR Code* yang terhubung ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, sistem ini memungkinkan pencatatan digital yang *real-time*, pencegahan *double booking*, serta pelacakan riwayat peminjaman.

Dengan implementasi sistem peminjaman kendaraan operasional melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Satpol PP Kota Dumai diharapkan mampu menjadi bagian dari birokrasi modern yang mendukung terciptanya Smart ASN, serta berperan aktif dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Transformasi digital dalam pengelolaan aset ini bukan hanya sebuah pilihan, melainkan kebutuhan mendesak yang harus segera diimplementasikan demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. Tujuan

Penyusunan dan implementasi sistem peminjaman kendaraan operasional melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Mewujudkan Tata Kelola Aset yang Akuntabel dan Transparan

Menciptakan sistem pencatatan digital yang terpusat dan *real-time* untuk setiap peminjaman kendaraan operasional, sehingga memenuhi prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja

   Mengurangi secara signifikan waktu yang dibutuhkan untuk proses administratif pencatatan, pencarian data, dan penyusunan laporan manual, sehingga sumber daya manusia dapat dialokasikan untuk tugas-tugas operasional yang lebih substantif.

3. Mencegah Tumpang Tindih dan Mengoptimalkan Penggunaan Kendaraan

   Meminimalisir terjadinya konflik jadwal peminjaman kendaraan melalui fitur pencatatan *real-time*, sehingga penggunaan armada dinas dapat dioptimalkan untuk mendukung kelancaran operasional di lapangan.

4. Meningkatkan Kompetensi Digital ASN

   Memberikan pelatihan dan panduan praktis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Satpol PP Kota Dumai dalam memanfaatkan teknologi digital sederhana (*QR Code*, *Google Form* dan *Google Spreadsheet*) untuk meningkatkan kinerja dan mendukung percepatan transformasi digital.

5. Mendukung Pengambilan Keputusan Berdasarkan Data Yang Akurat

   Menyediakan data yang terdigitalisasi, terstruktur, dan dapat dianalisis untuk keperluan perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan

strategis terkait pengelolaan dan pengadaan kendaraan operasional di masa depan.

6. Mewujudkan Smart ASN dan Reformasi Birokrasi

   Selaras dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN dan konsep Smart ASN, sistem ini bertujuan memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik melalui inovasi digital yang sederhana, murah, dan efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup implementasi sistem peminjaman kendaraan operasional melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mencakup hal-hal berikut:

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 22 September s.d. 31 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Dumai merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang berperan strategis dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah.



Gambar. 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Keberadaan Satpol PP Kota Dumai memiliki peran krusial dalam mewujudkan kondisi kota yang aman, tertib, dan kondusif bagi pelaksanaan pembangunan serta aktivitas masyarakat.

Secara hukum, kelembagaan Satpol PP Kota Dumai memiliki landasan yang kuat melalui:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satpol PP Kota Dumai

Berdasarkan kerangka hukum tersebut, tugas pokok Satpol PP Kota Dumai adalah:

1. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
3. Perlindungan Masyarakat.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok tersebut, Satpol PP Kota Dumai dilengkapi dengan sarana dan prasarana, termasuk kendaraan operasional operasional. Pengelolaan aset negara ini harus dilakukan secara akuntabel dan transparan, sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, untuk memastikan kendaraan siap digunakan dan mendukung respons yang cepat terhadap setiap gangguan ketertiban.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Sebagai institusi penegak peraturan, Satpol PP Kota Dumai tidak hanya berfungsi sebagai perangkat teknis semata, melainkan juga menjadi representasi pemerintah daerah dalam menjamin kepatuhan hukum, menjaga keteraturan sosial, dan memberikan perlindungan bagi seluruh warga masyarakat.

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

1.1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

1.2. Sekretariat, membawahi :

1) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;

2) Sub Bagian Tata Usaha

1.3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :

1) Seksi Operasi dan Pengendalian;

2) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;

3) Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, membawahi:

1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

3) Kelompok Jabatan Fungsional

1.5. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :

1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

2) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;

3) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Visi & Misi Kepala Daerah

2.1 Visi Kepala Daerah

"Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029" Visi ini menegaskan arah pembangunan Kota Dumai yang menitikberatkan pada:

- Kota Industri yang Unggul → memperkuat daya saing ekonomi berbasis industri dan pelabuhan.
- Sejahtera → meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemerataan pembangunan dan peningkatan kualitas hidup.

- Berkelanjutan → pembangunan memperhatikan aspek lingkungan hidup agar dapat dinikmati generasi mendatang.
- Berlandaskan Budaya Melayu → menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai identitas, fondasi moral, dan filosofi pembangunan Kota Dumai.

2.2 Misi Kepala Daerah

Misi Kepala Daerah Kota Dumai 2025–2029 :

- Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas yang berdaya saing.
- Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.
- Mewujudkan perekonomian kota yang produktif.
- Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Profil Peserta



Nama	: Nabila Umi Umaira
NIP	: 19980812 202504 2 001
Golongan	: III/a
Pangkat	: Penata Muda
Tempat Lahir	: Dumai
Tanggal Lahir	: 12 Agustus 1998
Alamat	: Jl. Datuk Laksamana Gg. Mawar No. 23
Agama	: Islam
Pendidikan	: S1 Manajemen
Unit Kerja	: Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Email	: nabilaumaira12@gmail.com

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 Sumber Daya Aparatur. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis di bidang sumber daya aparatur.

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas.

b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun instrument pengusulan dan pengolahan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja satuan polisi pamong praja;

d. Mengusulkan, mengumpulkan, pelaporan, pengelolaan, menetapkan dan memproses pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja satuan polisi pamong praja;

e. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pelatihan;

f. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

g. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

h. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

i. Membagikan tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

j. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efesien dan efektif;

k. Mengkoordinir kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam proses identifikasi isu dan permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan environmental scanning yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan pengamatan penulis ditemukan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi di instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota dumai adalah :

“Tidak adanya sistem pencatatan digital untuk peminjaman kendaraan operasional di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.”

a) Kondisi Isu

Dalam Permendagri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja serta Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satpol PP Kota Dumai, Satpol PP memiliki kewajiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk kendaraan operasional, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Namun, pada praktiknya, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pencatatan peminjaman kendaraan operasional pada Satpol PP Kota Dumai masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku tulis atau lembar kertas. Cara ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain arsip rawan hilang atau rusak, serta proses

pencarian informasi membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, tidak jarang terjadi tumpang tindih penggunaan kendaraan akibat tidak adanya sistem pencatatan yang mampu memberikan informasi secara *real-time*. Permasalahan ini juga berimbas pada proses penyusunan laporan penggunaan kendaraan yang memakan waktu lama dan berisiko kurang akurat, sehingga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kendaraan operasional belum sepenuhnya terpenuhi sebagaimana yang diamanatkan dalam ketentuan perundang-undangan.

b. Dampak dan Pihak Terdampak

Berdasarkan isu yang diidentifikasi, sistem pencatatan manual pada peminjaman kendaraan operasional di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai berpotensi menimbulkan sejumlah dampak negatif terhadap berbagai pihak jika tidak segera diselesaikan.

a) Dampak terhadap Masyarakat

Penurunan Kecepatan dan Ketepatan Respon. Masyarakat adalah pihak utama yang merasakan dampak dari pelayanan Satpol PP. Sistem pencatatan manual yang rawan *error* dan tidak *real-time* dapat menyebabkan penjadwalan kendaraan yang tidak optimal. Hal ini berisiko memperlambat respon tim dalam menangani pengaduan masyarakat, seperti penertiban ketertiban umum, penanganan pelanggaran perda, atau penanggulangan bencana. Akibatnya,

pelayanan publik menjadi kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b) Dampak terhadap Instansi dan Personel Satpol PP

1. Menurunnya Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Aset. Instansi pemerintah, dalam hal ini Satpol PP Kota Dumai dan Pemerintah Kota Dumai secara keseluruhan, terdampak langsung. Sistem manual menyulitkan pelacakan dan audit terhadap penggunaan kendaraan operasional. Hal ini bertentangan dengan prinsip akuntabilitas keuangan negara dan berisiko menimbulkan potensi penyimpangan, seperti penggunaan kendaraan di luar kepentingan dinas atau di luar jam operasional yang tidak terlacak dengan baik. Ketiadaan data yang terintegrasi dan *real-time* juga menyulitkan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban yang akurat dan tepat waktu.

2. Ketidakefisienan Waktu dan Sumber Daya Aparatur. Para Personel Satpol PP sebagai pengguna layanan internal merupakan pihak yang merasakan langsung kendala sistem manual. Proses pencatatan, pencarian data historis, dan penyusunan laporan yang memakan waktu lama menyebabkan inefisiensi kerja. Waktu yang seharusnya dapat dialokasikan untuk tugas-tugas operasional di lapangan justru terkuras untuk urusan administratif yang repetitif. Konflik atau tumpang tindih peminjaman kendaraan akibat kurangnya informasi yang akurat juga dapat menimbulkan ketidakharmonisan dan menurunkan produktivitas di lingkungan internal Satpol PP.

3. Tingginya Risiko Administratif. Sistem berbasis kertas (buku/lembaran) sangat rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau kesalahan pencatatan manusia *(human error).* Hilang atau rusaknya arsip tersebut dapat menimbulkan masalah hukum dan administratif di kemudian hari, terutama jika diperlukan sebagai bukti dalam audit atau pemeriksaan. Hal ini membawa dampak serius terhadap integritas dan kredibilitas pengelolaan aset instansi.

Dengan demikian, modernisasi sistem pencatatan menjadi sebuah keharusan untuk meminimalisir berbagai dampak negatif tersebut dan meningkatkan kinerja pelayanan Satpol PP Kota Dumai.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN yaitu tidak adanya sistem pencatatan digital untuk kendaraan operasional menunjukkan adanya ruang untuk perbaikan dalam tata kelola aset dan pengawasan internal, yang merupakan bagian penting dari manajemen ASN. Sistem manual yang masih diterapkan berpotensi menimbulkan ketidakefisienan operasional, kesulitan dalam pengawasan, serta risiko kurangnya transparansi. Hal ini pada akhirnya dapat memengaruhi akuntabilitas institusi dan menghambat optimalisasi kinerja sumber daya manusia di dalamnya.

Penerapan sistem digital ini sejalan dengan nilai-nilai SMART ASN, khususnya dalam menciptakan tata kelola yang lebih adaptif terhadap

teknologi dan lebih responsif terhadap kebutuhan operasional. Sistem yang terdigitalisasi juga akan mendukung terwujudnya berorientasi pelayanan dengan memastikan ketersediaan kendaraan untuk tugas pelayanan masyarakat, sekaligus mencerminkan Moral melalui transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset. Inisiatif ini dapat menjadi langkah untuk membangun budaya kerja yang lebih efisien dan modern di lingkungan Satpol PP.

B. Analisis Core Isu

Untuk mencari prioritas penyebab masalah/isu, digunakan metode USG. Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut. Kriteria penetapan dari metode USG antara lain :

1. *Urgency* : Seberapa penting suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriosness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	**Tidak adanya mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital**	**4**	**5**	**4**	**13**	**1**
2	Keterbatasan pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung tata kelola sarana dan prasarana (Kendaraan operasional)	3	3	3	9	3
3	Rendahnya efektivitas pengawasan dan pengendalian asset kendaraan operasional.	3	4	4	11	2

Tabel 3.1 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

Keterangan:

1. Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak
2. Tidak mendesak/gawat dan dampak
3. cukup mendesak / gawat dan dampak
4. Mendesak/ gawat dan dampak
5. Sangat mendesak/gawat dan dampak

Dari analisis USG yang dilakukan, **"Tidak adanya mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital"** menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dengan total skor 13.

Urgency (Kedaaan Mendesak): Isu ini sangat mendesak untuk diselesaikan karena sistem pencatatan manual yang selama ini berjalan menyebabkan lambatnya akses informasi, rawan kesalahan data, dan menghambat pelayanan publik, khususnya dalam mendukung operasional Satpol PP yang memerlukan respons cepat.

Seriousness (Tingkat Keseriusan): Dampak yang ditimbulkan sangat serius karena ketiadaan sistem terintegrasi berpotensi menimbulkan inefisiensi anggaran, kesulitan pelacakan aset, rentan terhadap kehilangan data, serta melemahkan akuntabilitas pengelolaan kendaraan operasional.

Growth (Potensi Perkembangan Masalah): Jika tidak segera ditangani, masalah ini akan semakin berkembang seiring bertambahnya volume kendaraan dan kompleksitas pengelolaan, sehingga berpotensi memperparah pemborosan anggaran, menghambat transformasi digital, dan melemahkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

C. Gagasan Kreatif Penyelesain Core Isu

Berdasarkan analisa terhadap core isu yang telah dilakukan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core Isu tersebut adalah **“Optimalisasi manajemen peminjaman kendaraan operasional**

melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai".

Proses mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital dilaksanakan dengan menggunakan *QR Code, Google Form* dan *Google Spreadsheet.*

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi.
2. Merancang Sistem Pencatatan Terintegrasi Digital bagi Kendaraan operasional.
3. Melakukan Sosialisasi Sistem kepada Pengguna.
4. Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggaraan latsar pada 22 September 2025 s.d. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktuallisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi (22 September s/d 24 September 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 : Merancang Sistem Pencatatan Terintegrasi Digital bagi Kendaraan operasional						

	(25 September s/d 3 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 : Melakukan Sosialisasi Sistem kepada Pengguna (6 Oktober s/d 10 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 : Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital (13 Oktober s/d 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Tidak adanya mekanisme pencatatan yang terintegrasi digital. 2. Keterbatasan pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung tata kelola sarana dan prasarana (Kendaraan operasional) 3. Rendahnya efektivitas pengawasan dan pengendalian asset kendaraan operasional.
Isu yang Diangkat	:	Tidak adanya mekanisme pencatatan yang terintegrasi digital.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi manajemen peminjaman kendaraan operasional melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Tabel 4.2

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflilk YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1.1 Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	**Harmonis:** Saya telah menghubungi mentor melalui WhatsApp dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun untuk meminta jadwal konsultasi serta menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan dengan jelas. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi serta memastikan jadwal konsultasi disesuaikan dengan kesediaan mentor, sehingga tidak mengganggu aktivitas utama mentor. **Kompeten:** Saya telah menganalisis kebutuhan data dan menyajikan informasi	Mentor	Keterbatasan Waktu	Menyesuaikan ketersediaan waktu mentor	Sebagai tahap awal untuk memulai kegiatan aktualisasi

				pendukung yang relevan dalam bahan konsultasi, menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap topik aktualisasi yang akan dilaksanakan. **Kolaboratif:** Saya telah berinisiatif menjalin komunikasi dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor secara terbuka dan saling menghargai waktu, sebagai bentuk kerja sama yang produktif untuk mendukung kelancaran proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi. Melalui sikap ini, tercipta hubungan kerja yang sinergis antara saya dan mentor, sehingga tujuan kegiatan aktualisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.				
		1.2 Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	**Akuntabel :** Saya telah menyampaikan seluruh rancangan aktualisasi secara transparan dan jujur	Penulis dan Mentor	Tidak		

				berdasarkan data serta fakta yang valid, termasuk menjelaskan keterbatasan dan tantangan yang mungkin dihadapi selama implementasi. **Kompeten :** Saya telah menunjukkan penguasaan materi terkait aktualisasi, serta mampu menjelaskan secara rinci mekanisme implementasi dan output yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi. **Harmonis :** Saya telah membangun komunikasi yang sopan dan profesional selama proses konsultasi, mendengarkan secara aktif setiap masukan dari mentor, serta menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap yang terbuka. **Loyal:** Saya menjaga kepercayaan dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing dengan menyampaikan seluruh				

				rencana kegiatan secara terbuka dan jujur, agar tidak ada langkah yang dilakukan tanpa sepengetahuan mentor. **Adaptif :** Saya telah menerima dan merespon setiap masukan dari mentor dengan positif, serta menunjukkan kesediaan untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan rancangan berdasarkan arahan yang diberikan. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan sebagai wujud kerja sama yang saling menghargai kompetensi dan pengalaman mentor.				
		1.3 Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya dokumentasi persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	**Akuntabel :** Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam seluruh proses sebagai wujud pertanggungjawaban dan transparansi dalam penyusunan laporan	Mentor	Tidak		

				aktualisasi. **Loyal:** Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan kebijakan organisasi dengan meminta persetujuan mentor sebelum melaksanakan setiap tahap aktualisasi, sehingga pelaksanaan kegiatan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan. **Adaptif :** Saya telah secara proaktif menerima dan mengimplementasikan berbagai masukan, serta saran revisi dari mentor untuk menyempurnakan laporan aktualisasi sebelum pelaksanaan. **Harmonis :** Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan tata cara dan bahasa yang sopan, mengedepankan nilai-nilai kesantunan dan				

				penghormatan terhadap mentor sebagai figur panutan. **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menyesuaikan jadwal permohonan persetujuan dengan kesediaan waktu mentor dan menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk memudahkan proses penandatanganan persetujuan.				
2.	Merancang Sistem Pencatatan Terintegrasi Digital bagi Kendaraan operasional	2.1 Membuat *Google Form* untuk peminjaman kendaraan operasional	Tersedianya *Google Form* untuk pencatatan peminjaman kendaraan operasional	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain *Google Form* yang sederhana, mudah dipahami, dan dapat diakses kapan saja oleh seluruh personel, sehingga memudahkan proses peminjaman kendaraan tanpa harus melalui prosedur yang berbelit. **Kompeten :** Saya telah membuat *Google Form* dengan menyesuaikan kebutuhan data peminjaman kendaraan agar data yang	Penulis	Keterbatasan referensi	Diskusi dengan mentor dan rekan kerja	Sebagai tahap awal pembuatan *Google Form*

				dikumpulkan relevan dan akurat. **Harmonis:** Saya telah menghargai masukan dari rekan dan atasan mengenai penyempurnaan *Google Form*, sebagai upaya menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan membangun hubungan kerja yang positif. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital berupa *Google Form* yang terintegrasi dengan spreadsheet untuk menciptakan sistem pencatatan yang efisien, mengikuti perkembangan teknologi informasi yang tersedia. **Loyal:** Saya menunjukkan loyalitas dengan merancang *Google Form* sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi, serta				

				memastikan sistem tersebut mendukung kelancaran tugas kedinasan. Pembuatan form ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen untuk memperkuat tata kelola sarana prasarana kendaraan operasional dan mewujudkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja personel Satpol PP Kota Dumai. **Akuntabel:** Saya telah menyertakan field data yang lengkap dalam *Google Form*, seperti tujuan peminjaman, penanggung jawab, sehingga seluruh proses peminjaman dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor dalam menentukan format, isi, serta alur pengisian *Google Form* agar sesuai dengan kebutuhan				

				operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui kolaborasi ini, sistem yang dibuat menjadi lebih komprehensif, mudah dipahami, dan dapat dimanfaatkan bersama secara efektif untuk meningkatkan ketertiban administrasi peminjaman kendaraan operasional.				
		2.2 Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Form*	Tersedianya *QR Code* yang dapat diakses seluruh personel	**Kompeten :** Saya telah membuat *QR Code* menggunakan platform generator yang terpercaya, serta melakukan serangkaian uji coba untuk memastikan bahwa kode yang dihasilkan memiliki kualitas resolusi yang baik dan dapat terhubung secara tepat ke dalam *Google Form* peminjaman kendaraan yang telah disiapkan. **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menempatkan *QR Code* tersebut di	Penulis	Tidak		

				beberapa titik lokasi strategis yang mudah dijangkau dan terlihat jelas oleh seluruh personel, sehingga memudahkan aksesibilitas dalam proses pengajuan peminjaman kendaraan operasional. **Adaptif :** Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi digital dengan mengimplementasikan *QR Code* yang dapat dengan mudah diakses melalui perangkat smartphone, sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebiasaan dan kemampuan teknologi yang telah dimiliki oleh para personel.				
		2.3 Mengintegrasikan *QR Code* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*	Terintegrasinya sistem pencatatan digital melalui *Google Spreadsheet* untuk monitoring secara *real-time*	**Kolaboratif :** Saya telah berkoordinasi secara aktif dengan seluruh pihak terkait, termasuk staf administrasi dan pengelola kendaraan, untuk memastikan hasil integrasi	Penulis	Tidak		

				sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan operasional harian. **Akuntabel :** Saya telah merancang dan memastikan bahwa setiap data peminjaman kendaraan yang masuk melalui *Google Form* akan tersimpan secara otomatis dan terstruktur dalam *Google Spreadsheet*, sehingga seluruh transaksi dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan dengan baik. **Kompeten :** Saya telah menguasai dan menerapkan mekanisme integrasi yang tepat antara *QR Code*, *Google Form*, dan *Google Spreadsheet* untuk mendukung sistem digitalisasi data peminjaman kendaraan yang efektif. **Adaptif :** Saya telah mengembangkan sistem terintegrasi yang				

				mampu menyesuaikan dengan kebutuhan peminjaman kendaraan, memungkinkan pembaruan dan penyesuaian fitur yang sesuai dengan kebutuhan di masa mendatang. **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menciptakan sistem yang menyederhanakan alur kerja, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses peminjaman kendaraan dari sebelumnya memerlukan beberapa langkah manual menjadi hanya dengan memindai *QR Code* dan mengisi form digital.				
		2.4 Melakukan Uji coba fungsi form dan spreadsheet	Tersedianya dokumentasi uji coba untuk dioperasikan pengisian *Google Form* dan spreadsheet	**Adaptif :** Saya telah melakukan serangkaian uji coba secara berulang serta melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap setiap kendala teknis yang ditemukan selama proses pengujian sistem.	Penulis	Melibatkan rekan kerja untuk uji coba mengoperasikan pengisian *Google Form*	Menyesuaikan waktu rekan kerja diluar jam kerja	Sebagai tahap awal sebelum di publikasikan

				Kompeten : Saya telah memverifikasi dan memastikan bahwa seluruh fungsi dalam *Google Form* dan *Google Spreadsheet* dapat beroperasi dengan baik, tanpa mengalami gangguan error dalam proses input data maupun pengolahan data peminjaman kendaraan. **Akuntabel :** Saya telah mendokumentasikan secara rinci setiap tahapan uji coba beserta hasilnya dalam bentuk laporan tertulis, yang dapat dijadikan sebagai bukti validasi dan bahan evaluasi pengembangan di masa mendatang. **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menguji kemudahan penggunaan sistem dari perspektif pengguna, memastikan bahwa sistem yang dibuat tidak menyulitkan personel dalam mengajukan				

				peminjaman kendaraan operasional.				
3.	Melakukan Sosialisasi Sistem kepada Pengguna	3.1 Membuat panduan penggunaan sistem	Tersedianya panduan penggunaan	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah merancang panduan agar mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai tingkat kemampuan teknis dan penjelasan langkah demi langkah, sehingga mengurangi kebingungan dan meningkatkan kemandirian pengguna dalam memanfaatkan sistem. **Akuntabel:** Saya telah menyusun panduan penggunaan sistem dengan jelas dan mudah dipahami sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja. Panduan ini memastikan seluruh personel dapat menggunakan sistem peminjaman kendaraan secara tertib, benar, dan sesuai prosedur, sehingga mendukung transparansi	Penulis dan Rekan Kerja/Personel	Tidak		

				dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. **Kompeten :** Saya telah menyusun panduan penggunaan sistem dengan bahasa yang mudah dipahami serta langkah-langkah penggunaan secara lengkap, sehingga pengguna dapat memahami sistem dengan baik. **Kolaboratif:** Dalam proses pembuatannya, saya aktif meminta masukan dan umpan balik dari calon pengguna untuk memastikan panduan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya.				
		3.2 Membuat undangan sosialisasi kepada personel	Tersedianya undangan yang akan dibagikan kepada personel	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain undangan yang mudah dibaca, disampaikan melalui saluran komunikasi yang efektif (seperti grup WhatsApp), serta memberikan waktu yang	Penulis	Tidak		

				cukup bagi peserta untuk menjadwalkan ulang kegiatannya. **Adaptif:** Saya menyesuaikan media penyampaian undangan dengan kebutuhan personel, baik melalui pesan singkat, grup internal, maupun surat resmi, agar informasi dapat diterima dengan cepat dan efektif oleh seluruh pihak terkait. **Akuntabel :** Saya mencantumkan informasi waktu, tempat, dan agenda dengan jelas agar kegiatan berjalan tertib.				
		3.3 Melaksanakan Sosialisasi cara penggunaan kepada personel	Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan sosialisasi pada waktu yang disepakati bersama, menggunakan bahasa yang sederhana, serta bersedia dengan sabar menjawab semua pertanyaan dan membantu kesulitan yang dihadapi peserta. **Kompeten:**	Penulis	Tidak		

				Saya telah mempersiapkan materi sosialisasi secara mendalam dan sistematis, serta mampu menyampaikan langkah-langkah penggunaan sistem dengan jelas, disertai contoh dan praktik langsung hingga mudah dipahami. **Loyal:** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai arahan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan personel memahami prosedur peminjaman kendaraan secara tepat dan tertib. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi dan kebutuhan personel, termasuk memberikan penjelasan secara langsung dan demonstrasi penggunaan *QR Code* agar lebih mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam				

				aktivitas sehari-hari. **Kolaboratif:** Saya telah mendorong partisipasi aktif dari seluruh peserta dengan membuka sesi tanya jawab dan diskusi, serta menerima masukan untuk perbaikan sistem di masa mendatang.				
		3.4 Penempelan *QR Code* di lokasi strategis	Terpasangnya *QR Code* di meja piket dan ruang bidang SDA	**Kompeten:** Saya telah memilih lokasi yang benar-benar strategis, mudah terlihat, dan terjangkau oleh semua pengguna, serta memastikan *QR Code* yang ditempel terhubung dengan *link* yang valid dan konten yang relevan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain *QR Code* dengan jelas dan menyertakan petunjuk singkat di bawahnya (misal: "Pindai untuk panduan"), sehingga memudahkan personel untuk mengakses informasi dengan cepat.	Penulis			

4.	Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital	4.1 Melaksanakan Monitoring	Tersedianya tangkapan layar tabel pelaksanaan monitoring beserta grafik jumlah penggunaan *scan* QR, dan dokumentasi lapangan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan monitoring dengan pendekatan yang konstruktif, bukan untuk mencari kesalahan, tetapi untuk mengidentifikasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi di lapangan guna memberikan solusi yang				

				tepat. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan data dan temuan hasil monitoring dengan rapi sebagai bahan pertanggungjawaban, dan dasar pengambilan keputusan yang transparan. **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan personel terkait selama proses monitoring, dengan menyampaikan arahan dan masukan secara santun agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai, nyaman, dan mendukung kelancaran tugas bersama. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pihak terkait dalam proses monitoring untuk mendapatkan umpan balik yang objektif dan menyeluruh, sehingga perbaikan dan penguatan				

				dalam pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara bersama dan terkoordinasi.				
		4.2 Membuat laporan hasil monitoring	Tersedianya laporan hasil monitoring	**Kompeten:** Saya telah menyusun laporan dengan struktur yang jelas, data yang akurat, dan disertai dengan analisis yang mendalam untuk memberikan gambaran utuh atas temuan monitoring, sehingga mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan seluruh data mentah, bukti pendukung, dan proses analisis yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan, sehingga setiap kesimpulan yang diambil dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara transparan. **Kolaboratif**: Saya telah berkoordinasi dengan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk	Penulis	Masih perlu perbaikan	Tambahan saran dari mentor	

				memastikan data yang dihimpun valid dan kesimpulan yang diambil bersifat objektif, sehingga laporan dapat menjadi acuan bersama dalam meningkatkan pelaksanaan kegiatan ke depannya.				

		4.3 Pelaporan hasil monitoring kepada mentor	Tersedianya Foto dokumentasi penyerahan laporan kepada mentor, tersedianya Lembar tanda terima laporan hasil monitoring.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan laporan dengan sikap terbuka terhadap masukan dan kritik konstruktif dari mentor, serta aktif meminta pendapat untuk perbaikan kerja ke depannya. **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan hasil monitoring secara sistematis dan menyajikan data dengan akurat, dilengkapi analisis yang mendalam untuk memudahkan mentor dalam memberikan bimbingan dan evaluasi. **Akuntabel:** Saya menyertakan bukti pendukung dan data lengkap dalam laporan, sehingga mentor dapat menelusuri proses monitoring yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi. **Loyal:** Saya telah menyampaikan hasil				

				monitoring kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk memastikan bahwa setiap perkembangan kegiatan diketahui dan dikendalikan sesuai kebijakan serta tujuan instansi. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara lisan maupun tertulis, agar informasi dapat diterima dengan jelas dan efektif sesuai kebutuhan mentor serta situasi pelaksanaan kegiatan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, dapat dijelaskan seberapa banyak MP (Mata Pembelajaran) yang dapat diterapkan dalam Rancangan Aktualisasi sebagai berikut

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	4	3	4	2	2	10	12
2.	Akuntabel	2	2	1	3	1	2	1	3	5	9
3.	Kompeten	2	2	3	4	2	3	2	2	9	11
4.	Harmonis	2	3	1	1	1	1	1	1	5	6
5.	Loyal	2	2	1	2	1	1	1	1	5	5
6.	Adaptif	2	2	2	4	1	2	1	1	6	9
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	2	2	1	2	5	6
Jumlah MP yang		13	15	12	20	11	15	9	12	45	62

Diaktualisasikan per Kegiatan										

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum terapkannya digitalisasi pencatatan peminjaman kendaraan operasional pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, tidak adanya mekanisme pencatatan peminjaman kendaraan operasional yang terintegerasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, terbatasnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung tata kelola sarana dan prasarana (Kendaraan operasional) 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, Rendahnya pengawasan dan pengendalian asset kendaraan operasional.	Setelah dilaksanakannya aktualisasi digitalisasi pencatatan peminjaman kendaraan opersional pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai: 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah tersedia sistem pencatatan peminjaman kendaraan berbasis *QR Code* dan *Google Form* yang memungkinkan pencatatan peminjaman dilakukan secara digital, rapi, dan otomatis. 2. Setelah pelaksanaan aktualisasi, pemanfaatan teknologi digital melalui penggunaan *QR Code*, *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sehingga tata kelola peminjaman kendaraan operasional menjadi lebih optimal. 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi, identitas peminjam, waktu peminjaman, dapat diketahui secara jelas sehingga memudahkan pengawasan serta meningkatkan akuntabilitas penggunaan kendaraan

	operasional.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui Digitalisasi Pencatatan Peminjaman Kendaraan Operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, terdapat sejumlah manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak, baik bagi individu peserta, instansi, maupun stakeholders. Manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta
   a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam aspek loyal, adaptif, harmonis, dan kolaboratif, melalui pelaksanaan tata kelola sarana operasional yang tertib dan akuntabel.
   b) Meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung tugas kedinasan, sehingga mampu bekerja lebih efektif, efisien, dan profesional.
   c) Memperoleh keterampilan dalam penyusunan prosedur kerja sederhana melalui sistem pencatatan digital yang dapat digunakan untuk kegiatan monitoring dan pelaporan.
2. Instansi
   a) Meningkatkan ketertiban administrasi peminjaman kendaraan operasional karena sistem pencatatan telah terdokumentasi secara otomatis melalui *QR Code* dan *Google Form*.

b) Memudahkan proses pengawasan dan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan, karena identitas peminjam, waktu peminjaman, dan waktu pengembalian tercatat dengan jelas.

c) Mendukung peningkatan kinerja pelayanan internal melalui pengaturan pemanfaatan kendaraan secara lebih terstruktur dan transparan.

d) Meningkatkan efektivitas manajemen sarana dan prasarana, sehingga kendaraan operasional dapat digunakan secara optimal sesuai kebutuhan tugas.

e) Mengurangi potensi konflik, kesalahpahaman, atau ketidakjelasan terkait penggunaan kendaraan karena adanya data penggunaan yang akurat dan mudah diakses.

3. Stakeholders

a) Bagi personel internal, memberikan kemudahan dalam melakukan peminjaman kendaraan operasional secara lebih cepat, jelas, dan sesuai prosedur.

b) Bagi pimpinan, memudahkan dalam melakukan monitoring, kontrol, dan evaluasi penggunaan kendaraan tanpa harus melakukan pengecekan manual.

c) Bagi unit/divisi lain yang berkaitan, membantu kelancaran pelaksanaan tugas lapangan karena kendaraan dapat dipastikan tersedia sesuai kebutuhan operasional.

d) Bagi masyarakat secara tidak langsung, meningkatkan kualitas pelayanan lapangan Satpol PP karena mobilitas personel menjadi lebih teratur dan terkoordinasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi berupa penerapan sistem pencatatan peminjaman kendaraan operasional berbasis *QR Code* dan *Google Form* telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas tata kelola sarana prasarana kendaraan operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Sistem ini memungkinkan pendataan peminjaman dilakukan secara digital, tertib, dan mudah ditelusuri sehingga meningkatkan akuntabilitas serta mempermudah proses monitoring dan pelaporan penggunaan kendaraan operasional.

Agar hasil aktualisasi ini dapat berlangsung secara berkelanjutan, diperlukan tindak lanjut sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengarahkan seluruh personel untuk menggunakan *QR Code* dan *Google Form* dalam proses peminjaman kendaraan operasional.	Terlaksananya peminjaman kendaraan yang tercatat secara digital.	Dilakukan secara berkesinambungan (setiap kali peminjaman).	Seluruh personel peminjam kendaraan.	_	Menjadi prosedur dalam peminjaman kendaraan
2.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala	Tersedianya laporan monitoring penggunaan	Setiap bulan.	Pejabat Penanggung Jawab Aset;	_	Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan

	terhadap penggunaan sistem pencatatan digital.	kendaraan operasional secara tepat dan akurat.		Bidang Sumber Daya Aparatur		sistem.
3.	Melakukan penyempurnaan sistem (penyesuaian format form, penambahan data, dan perbaikan aksesibilitas).	Terlaksananya Pembaruan sistem yang lebih mudah digunakan dan sesuai kebutuhan operasional.	Setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan.	Bidang Sumber Daya Aparatur	_	Menyesuaikan perkembangan dan kebutuhan instansi.
4.	Melaksanakan sosialisasi lanjutan bagi personel baru atau personel yang belum memahami sistem.	Terwujudnya Pemahaman yang merata terhadap tata cara peminjaman kendaraan berbasis digital.	Setiap ada rotasi personel atau minimal sekali dalam setahun.	Seluruh personel Satpol PP; Sumber Daya Aparatur.	_	Akan dievaluasi pelaksanaannya setiap tahun.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Berdasarkan pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan Operasional Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegrasi Secara Digital Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai", penulis telah berupaya untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari, khususnya pada aspek peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas proses peminjaman kendaraan operasional. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa penerapan teknologi digital berupa *QR Code*, *Google Form*, dan *Google Spreadsheet* mampu membantu mewujudkan sistem administrasi peminjaman yang lebih tertata, transparan, mudah diakses oleh seluruh personel, serta mendukung pengawasan dan pelaporan yang akurat.

Penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK tercermin dalam setiap tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Kegiatan ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diwujudkan melalui penyusunan rencana kegiatan secara runtut dan terarah, sekaligus memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tetap berada dalam koridor arahan mentor dan coach.

b) Kegiatan ke-2: Merancang Sistem Pencatatan Terintegrasi Digital bagi Kendaraan operasional

Tahap ini merupakan inti dari gagasan kreatif penyelesaian isu, di mana penulis menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, serta Kolaboratif dengan cara memastikan sistem yang dirancang memiliki struktur informasi yang jelas, mudah digunakan, serta dapat diakses oleh seluruh personel secara cepat dan praktis, sehingga mengurangi ketergantungan pada prosedur manual.

c) Kegiatan ke-3: Melakukan Sosialisasi Sistem kepada Pengguna

Dalam tahap ini, penulis menerapkan nilai Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif melalui kegiatan penyampaian tata cara penggunaan sistem kepada seluruh personel secara komunikatif dan terbuka, serta memastikan *QR Code* ditempatkan pada titik yang mudah dijangkau agar penggunaan sistem dapat berjalan optimal.

d) Kegiatan ke-4: Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital

Penulis menerapkan nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif dengan melakukan pemantauan berkala terhadap penggunaan sistem, menganalisis kendala yang muncul, serta mengkoordinasikan perbaikan yang diperlukan kepada mentor agar pemanfaatan teknologi dapat berjalan secara berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dirumuskan dalam penyelesaian isu yaitu penerapan sistem peminjaman kendaraan operasional berbasis *QR Code*, *Google Form* dan *Google Spreadsheet* merupakan langkah strategis untuk meningkatkan tata kelola administrasi inventaris kendaraan, karena mampu mengurangi kesalahan pencatatan manual, mempercepat proses pendataan, serta memastikan setiap penggunaan kendaraan tercatat secara tertib dan terdokumentasikan dengan baik. Selain itu, gagasan ini juga mampu mendorong budaya kerja yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, telah tercapai adanya peningkatan transparansi, keteraturan, dan efisiensi dalam proses peminjaman kendaraan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. Sistem ini dinilai mampu menjawab permasalahan sebelumnya, yaitu ketiadaan pendataan manual

dan kurangnya pengawasan penggunaan kendaraan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam membentuk pola kerja yang lebih profesional, terstandar, dan selaras dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK serta prinsip pelayanan publik yang berkualitas.

B. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dapat terus diselenggarakan secara berkelanjutan sebagai sarana pembentukan karakter, kompetensi, dan integritas ASN agar mampu menjalankan tugas pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada kinerja.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

a. Diharapkan instansi dapat terus mendorong penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap aktivitas kerja secara nyata dan berkesinambungan.

b. Diharapkan sistem peminjaman kendaraan operasional berbasis digital yang telah dibangun dapat dijadikan sebagai program tindak lanjut, dipelihara, dimutakhirkan, serta diterapkan secara menyeluruh agar manfaatnya dapat dirasakan dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

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.

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

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

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

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

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

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

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

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. *(*2010*). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.*

Pemerintah Kota Dumai. (2022). *Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.*

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144. Jakarta: Sekretariat Negara.*

Pemerintah Kota Dumai. (2016). *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kawasan Tanpa Rokok. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.*

Pemerintah Kota Dumai. (2024). *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.*

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.*

LAMPIRAN

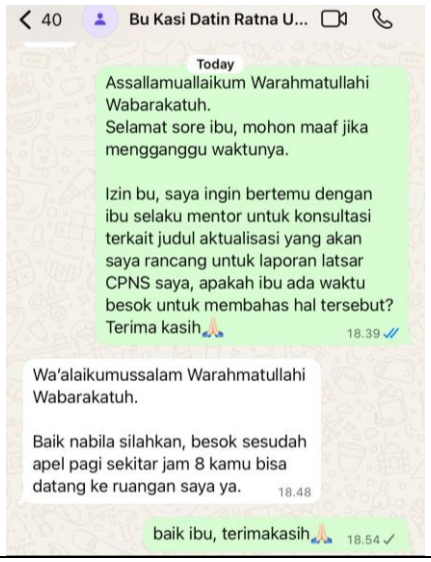
LAPORAN MINGGU I

Judul Kegiatan 1	**Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Screenshoot kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor 2. Dokumentasi konsultasi dan catatan terkait aktualisasi oleh mentor. 3. Surat persetujuan oleh mentor terkait aktulalisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor** • **Harmonis:** Saya telah menghubungi mentor melalui media WhatsApp dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun untuk meminta jadwal konsultasi serta menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan dengan jelas. • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi serta memastikan jadwal konsultasi disesuaikan dengan kesediaan mentor, sehingga tidak

	mengganggu aktivitas utama mentor. • **Kompeten**: Saya telah menganalisis kebutuhan data dan menyajikan informasi pendukung yang relevan dalam bahan konsultasi, menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap topik aktualisasi yang akan dilaksanakan. • **Kolaboratif** Saya telah berinisiatif menjalin komunikasi dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor secara terbuka dan saling menghargai waktu, sebagai bentuk kerja sama yang produktif untuk mendukung kelancaran proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi. Melalui sikap ini, tercipta hubungan kerja yang baik antara saya dan mentor, sehingga tujuan kegiatan aktualisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Akuntabel**: Saya telah menyampaikan seluruh rancangan aktualisasi secara transparan dan jujur berdasarkan data serta fakta yang valid, termasuk menjelaskan keterbatasan dan tantangan yang mungkin dihadapi selama implementasi. • **Kompeten**:

	Saya telah menunjukkan penguasaan materi terkait aktualisasi, serta mampu menjelaskan secara rinci mekanisme implementasi dan output yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi. • **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang sopan dan profesional selama proses konsultasi, mendengarkan secara aktif setiap masukan dari mentor, serta menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap yang terbuka. • **Loyal:** Saya telah menjaga kepercayaan dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing dengan menyampaikan seluruh rencana kegiatan secara terbuka dan jujur, agar tidak ada langkah yang dilakukan tanpa sepengetahuan mentor. • **Adaptif**: Saya telah menerima dan merespon setiap masukan dari mentor dengan positif, serta menunjukkan kesediaan untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan rancangan berdasarkan arahan yang diberikan. • **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan sebagai wujud kerja sama yang saling menghargai kompetensi dan pengalaman mentor.

	c. Tahapan Kegiatan 3 **Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor** • **Akuntabel**: Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam seluruh proses sebagai wujud pertanggungjawaban dan transparansi dalam penyusunan laporan aktualisasi. • **Loyal:** Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan kebijakan organisasi dengan meminta persetujuan mentor sebelum melaksanakan setiap tahap aktualisasi, sehingga pelaksanaan kegiatan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan. • **Adaptif:** Saya telah secara proaktif menerima dan mengimplementasikan berbagai masukan, serta saran revisi dari mentor untuk menyempurnakan laporan aktualisasi sebelum pelaksanaan. • **Harmonis:** Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan tata cara dan bahasa yang sopan, mengedepankan nilai-nilai kesantunan dan penghormatan terhadap mentor sebagai figur panutan. • **Berorientasi Pelayanan:**

	Saya telah menyesuaikan jadwal permohonan persetujuan dengan kesediaan waktu mentor dan menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk memudahkan proses penandatanganan persetujuan.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor** 

b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

CATATAN HASIL KONSULTASI

MENTOR : Ratna Ulfa, S.Kom.
NAMA : NABILA UMI UMAIRA, S.M
NIP : 19980812 202504 2 001
JUDUL : Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan Dinas Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegerasi Secara Digital Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Hasil Konsultasi :

Rapatkan lagi dengan mentori dapatkan pada unit lagi /lapangan

Dumai, 22 September 2025

Ratna Ulfa, S.Kom





<table>
<tr>
<td></td>
<td>
c. Tahapan Kegiatan 3

Meminta Persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Ratna Ulfa, S.Kom
NIP : 19830605 200701 2 001
Jabatan : Kepala Seksi Data, Informasi & Pelatihan
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:
Nama : Nabila Umi Umaira, S.M.
NIP : 19980812 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Data, Informasi & Pelatihan
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

<table>
<tr><th>No</th><th>Judul Rancangan Aktualisasi</th><th>Kegiatan</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Optimalisasi manajemen peminjaman kendaraan dinas melalui mekanisme pencatatan terintegrasi secara digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.</td><td>1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.</td></tr>
<tr><td>2. Merancang sistem pencatatan terintegrasi digital bagi kendaraan dinas</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan sosialisasi sistem kepada pengguna</td></tr>
<tr><td>4. Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital.</td></tr>
</table>
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Mentor,

Ratna Ulfa, S. Kom
198306052007012 001
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td>
<td>Kegiatan konsultasi dengan mentor diawali dengan menyiapkan bahan-bahan terkait aktualisasi. Selanjutnya, saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan konsultasi guna membahas rancangan aktualisasi saya yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan Dinas</td>
</tr>
</table>

	Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegrasi Secara Digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai". Pada pertemuan yang dilaksanakan pada tanggal 22 September 2025 tersebut, saya menyampaikan rancangan aktualisasi dan menerima berbagai masukan serta saran dari mentor. Seluruh masukan tersebut saya catat dengan baik untuk menjadi acuan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Tujuan dari konsultasi ini adalah untuk memastikan bahwa rencana aktualisasi yang disusun telah relevan, dan dapat memberi manfaat serta nilai tambah bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa catatan evaluasi dari konsultasi ayang saya jalankan selama kegiatan aktualisasi, dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor, dan surat persetujuan aktualisasi oleh mentor.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 2	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan kolaboratif.

ANALISIS DAMPAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis, seperti menghubungi mentor melalui media *whatsapp* terlebih dahulu dan tidak menyampaikannya dengan bahasa yang baik, maka saya tidak akan mendapat jadwal untuk bertemu dengan mentor terkait konsultasi rancangan aktualisasi saya. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya mungkin akan memaksakan jadwal konsultasi sesuai keinginan saya tanpa mempertimbangkan kesibukan mentor. Sikap ini dapat mengganggu waktu dan aktivitas beliau, yang pada akhirnya berpotensi membuat mentor enggan untuk meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan. Dampaknya, kualitas aktualisasi tidak mendapatkan arahan yang maksimal dari pihak yang berkompeten yaitu mentor. • **Kompeten:** Jika tidak Kompeten, ketidakmampuan

	menyajikan data dan analisis yang memadai akan mengurangi kredibilitas aktualisasi di mata mentor. • **Kolaboratif** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, seperti tidak berkoordinasi secara jelas dengan mentor dan menentukan jadwal secara sepihak, maka komunikasi menjadi tidak efektif, menimbulkan ketidaksepahaman, serta dapat menghambat proses bimbingan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, saya mungkin tidak mencatat dan mengikuti seluruh masukan yang diberikan mentor dengan baik. Ketidakjelasan dalam menindaklanjuti arahan mentor dapat mengakibatkan penyimpangan dalam pelaksanaan aktualisasi, sehingga hasilnya tidak sesuai dengan yang diharapkan. • **Kompeten** :

	Jika saya tidak menunjukkan penguasaan substansi rancangan aktualisasi yang sudah saya siapkan, maka hal tersebut akan berdampak pada penilaian terhadap kompetensi dan kesiapan saya sebagai ASN. • **Harmonis:** Jika saya tidak berkomunikasi dengan baik, dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam berinteraksi dan berpotensi merusak hubungan kerja yang telah dibangun dengan mentor. • **Adaptif:** Jika saya tidak adaptif, saya mungkin akan bersikap kaku dan tidak mau menerima masukan dari mentor mengenai perubahan yang diperlukan dalam rancangan aktualisasi. Sikap tertutup ini dapat menghambat proses penyempurnaan rancangan dan berpotensi membuat solusi yang dikembangkan menjadi kurang tepat.
	c. **Tahapan Kegiatan 3** **Meminta Persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel:**

	Jika saya tidak akuntabel, saya mungkin tidak dapat mempertanggungjawabkan setiap elemen dalam aktualisasi ketika dimintai penjelasan oleh mentor. Ketidaksiapan dalam memberikan data yang valid dapat mengurangi kredibilitas proposal, sehingga mentor ragu untuk memberikan persetujuan. • **Adaptif**: Jika saya tidak adaptif, saya mungkin akan bersikukuh pada konsep awal tanpa mau melakukan penyesuaian meskipun mentor memberikan pertimbangan lain yang lebih feasible. Ketidakmampuan beradaptasi dengan masukan mentor dapat mengakibatkan rancangan aktualisasi tidak disetujui karena dianggap kurang relevan dengan kebutuhan instansi. • **Harmonis:** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis, saya mungkin akan meminta persetujuan dengan cara yang kurang sopan, seperti melalui pesan singkat tanpa salam pembuka atau mengirim dokumen tanpa penjelasan yang memadai. Komunikasi yang tidak profesional ini dapat merusak hubungan kerja dan membuat mentor enggan memberikan persetujuan. • **Berorientasi Pelayanan:**

	Jika saya tidak peduli terhadap kenyamanan dan kesibukan mentor maka akan mengakibatkan penundaan proses persetujuan dan menghambat kelancaran implementasi aktualisasi.

Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
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 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi peserta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	1. Tersedia nya *Screenshoot Whatsapp* kesepakatan jadwal aktualisasi dengan mentor. 2. Tersedia nya dokumentasi konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan mentor	

a) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach
1.				

LAPORAN MINGGU II

Judul Kegiatan 2	**Merancang Sistem Pencatatan Terintegrasi Digital bagi Kendaraan Operasional**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September 2025 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Screenshot pembuatan *Google Form* peminjaman kendaraan operasional 2. Screenshot Pembuatan *QR Code*, *QR Code* yang dihasilkan dan tampilan form 3. Screenshot integrasi *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* 4. Dokumentasi uji coba pengisian form dan hasil pada spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat *Google Form* untuk peminjaman kendaraan operasional** • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain *Google Form* yang sederhana, mudah dipahami, dan dapat diakses kapan saja oleh seluruh personel, sehingga memudahkan proses peminjaman kendaraan tanpa harus melalui prosedur

	yang berbelit. • **Kompeten:** Saya telah membuat *Google Form* dengan menyesuaikan kebutuhan data peminjaman kendaraan agar data yang dikumpulkan relevan dan akurat. • **Harmonis:** Saya menghargai masukan dari rekan dan atasan mengenai penyempurnaan *Google Form*, sebagai upaya menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan membangun hubungan kerja yang positif. • **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital berupa *Google Form* yang terintegrasi dengan spreadsheet untuk menciptakan sistem pencatatan yang efisien, mengikuti perkembangan teknologi informasi yang tersedia. • **Loyal** Saya menunjukkan loyalitas dengan merancang *Google Form* sesuai dengan

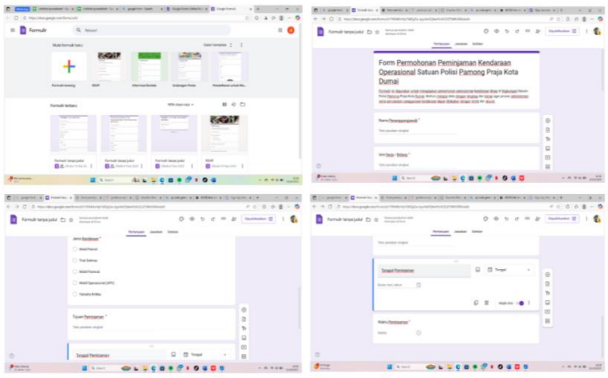
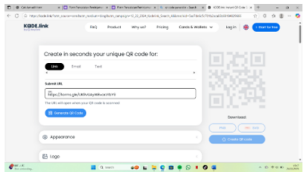
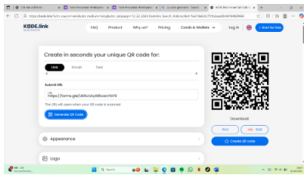
	ketentuan dan kebutuhan organisasi, serta memastikan sistem tersebut mendukung kelancaran tugas kedinasan. Pembuatan formulir ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen untuk memperkuat tata kelola sarana prasarana kendaraan operasional dan mewujudkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja personel Satpol PP Kota Dumai. • **Akuntabel:** Saya telah menyertakan field data yang lengkap dalam *Google Form,* seperti tujuan peminjaman, penanggung jawab, sehingga seluruh proses peminjaman dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan. • **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor dalam menentukan format, isi, serta alur pengisian *Google Form* agar sesuai dengan kebutuhan operasional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui kolaborasi ini, sistem yang dibuat menjadi lebih komprehensif, mudah dipahami, dan dapat dimanfaatkan bersama secara efektif untuk meningkatkan ketertiban

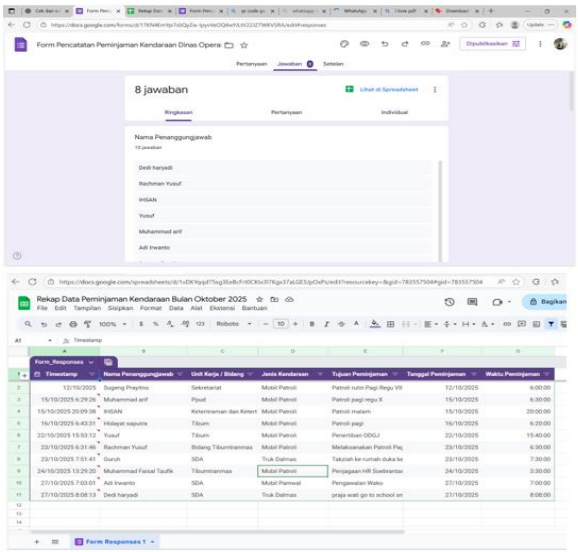
	administrasi peminjaman kendaraan operasional.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Form*** • **Kompeten:** Saya telah membuat *QR Code* menggunakan platform generator yang terpercaya, serta melakukan serangkaian uji coba untuk memastikan bahwa kode yang dihasilkan memiliki kualitas resolusi yang baik dan dapat terhubung secara tepat ke dalam *Google Form* peminjaman kendaraan yang telah disiapkan. • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menempatkan *QR Code* tersebut di beberapa titik lokasi strategis yang mudah dijangkau dan terlihat jelas oleh seluruh personel, sehingga memudahkan aksesibilitas dalam proses pengajuan peminjaman kendaraan operasional. • **Adaptif:**

	Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi digital dengan mengimplementasikan *QR Code* yang dapat dengan mudah diakses melalui perangkat *smartphone*, sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebiasaan dan kemampuan teknologi yang telah dimiliki oleh para personel. • **Loyal:** Saya melaksanakan pembuatan formulir dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung kelancaran operasional unit kerja, sehingga pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan optimal.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengintegrasikan *QR Code* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*** • **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi secara aktif dengan seluruh pihak terkait, termasuk staf administrasi dan pengelola kendaraan, untuk memastikan hasil integrasi sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan operasional harian. • **Akuntabel:** Saya telah merancang dan memastikan

	bahwa setiap data peminjaman kendaraan yang masuk melalui *Google Form* akan tersimpan secara otomatis dan terstruktur dalam *Google Spreadsheet*, sehingga seluruh transaksi dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan dengan baik. • **Kompeten:** Saya telah menguasai dan menerapkan mekanisme integrasi yang tepat antara *QR Code*, *Google Form*, dan *Google Spreadsheet* untuk mendukung sistem digitalisasi data peminjaman kendaraan yang efektif. • **Adaptif:** Saya telah mengembangkan sistem terintegrasi yang mampu menyesuaikan dengan kebutuhan peminjaman kendaraan, memungkinkan pembaruan dan penyesuaian fitur yang sesuai dengan kebutuhan di masa mendatang. • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang sistem yang menyederhanakan alur kerja, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses

	peminjaman kendaraan dari sebelumnya yang memerlukan beberapa langkah manual menjadi hanya dengan memindai *QR Code* dan mengisi form digital.
	c. Tahapan Kegiatan 4 **Melakukan Uji coba fungsi form dan spreadsheet** • **Adaptif:** Saya telah melakukan serangkaian uji coba secara berulang serta melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap setiap kendala teknis yang ditemukan selama proses pengujian sistem. • **Kompeten:** Saya telah memverifikasi dan memastikan bahwa seluruh fungsi dalam *Google Form* dan *Google Spreadsheet* dapat beroperasi dengan baik, tanpa mengalami gangguan error dalam proses input data maupun pengolahan data peminjaman kendaraan. • **Akuntabel**: Saya telah mendokumentasikan secara rinci setiap tahapan uji coba beserta hasilnya dalam bentuk laporan tertulis, yang dapat dijadikan sebagai bukti validasi dan bahan

	evaluasi pengembangan di masa mendatang. • **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menguji kemudahan penggunaan sistem dari perspektif pengguna, memastikan bahwa sistem yang dibuat tidak menyulitkan personel dalam mengajukan peminjaman kendaraan operasional.
Bukti Fisik Kegiatan /*Evidence*	**a. Tahapan Kegiatan 1** Screenshot pembuatan *Google Form* dan hasil tampilan form.  **b. Tahapan Kegiatan 2**     Screenshot Pembuatan *QR Code* dan

	hasil pemindaian tautan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Tangkapan layar integrasi antara Form dan Spreadsheet. 

	d. Tahapan Kegiatan 4 Dokumentasi uji coba pengisian form. 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan minggu kedua difokuskan pada pembuatan sistem digital peminjaman kendaraan operasional. Tahapan dimulai dari pembuatan *Google Form* yang memuat identitas peminjam, jenis kendaraan, dan waktu peminjaman. Selanjutnya, saya membuat *QR Code* yang terhubung langsung ke form tersebut untuk memudahkan akses pengguna. Proses dilanjutkan dengan mengintegrasikan *Google Form* ke *Google Spreadsheet* agar data yang masuk dapat tersimpan otomatis. Setelah integrasi selesai, saya melakukan uji coba untuk memastikan sistem berjalan dengan baik dan responsif. Hasil uji coba menunjukkan seluruh data terekam dengan baik tanpa kendala.

	Produk akhir kegiatan ini berupa sistem digital peminjaman kendaraan yang praktis, akurat, dan transparan.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 2	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat *Google Form* untuk peminjaman kendaraan operasional** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, form yang dibuat mungkin tidak mencakup data penting yang dibutuhkan dan menyebabkan data peminjaman tidak akurat dan menimbulkan konflik dalam pengelolaan kendaraan. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, form dapat menjadi rumit dan membingungkan, menyulitkan personel dalam mengajukan peminjaman sehingga menurunkan efisiensi kerja dan kepuasan personel dalam menggunakan layanan.

	• **Adaptif:** Jika saya tidak beradaptasi dengan teknologi akan membuat sistem peminjaman tetap manual, tidak efisien, dan tertinggal dari perkembangan sistem digital yang seharusnya bisa mempermudah pekerjaan. • **Loyal:** Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, misalnya membuat *Google Form* tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi atau hanya untuk memenuhi kewajiban pribadi, maka sistem yang dihasilkan tidak akan memberikan manfaat optimal bagi instansi. • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, form tidak memiliki mekanisme pencatatan yang baik, sehingga menyulitkan pelacakan dan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan, dan berpotensi menimbulkan penyalahgunaan aset. • **Kolaboratif:** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, seperti bekerja secara individu tanpa melibatkan mentor atau rekan kerja, maka desain *Google Form* berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan instansi, sulit dipahami pengguna, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pencatatan data. Hal ini akan

	menghambat efektivitas sistem dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja saya.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Form*** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kompeten:** Jika saya tidak Kompeten, dapat menghasilkan *QR Code* dengan kualitas yang buruk, tidak dapat terbaca oleh perangkat pemindai, atau memiliki tautan yang tidak aktif, yang pada akhirnya akan menghambat proses peminjaman kendaraan dan menurunkan produktivitas kerja. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak Berorientasi Pelayanan, penempatan *QR Code* yang tidak terstruktur dan sulit dijangkau akan menyulitkan personel dalam mengakses form peminjaman, sehingga mengurangi efektivitas sistem dan menimbulkan ketidakpuasan dalam pelayanan.

	• **Adaptif:** Jika saya tidak Adaptif, sistem peminjaman kendaraan operasional akan tetap bertahan pada metode konvensional yang tidak efisien, tidak mampu mengikuti perkembangan zaman, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik di instansi pemerintah.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengintegrasikan *QR Code* dengan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kolaboratif:** Jika saya tidak Kolaboratif, sistem yang dikembangkan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna sebenarnya, mengakibatkan penolakan dalam implementasi dan ketidakefektifan sistem dalam mendukung kerja tim. • **Akuntabel:** Jika saya tidak Akuntabel, data peminjaman kendaraan tidak tercatat dengan baik, berpotensi menimbulkan kehilangan data, kesalahan dalam pelacakan penggunaan kendaraan, serta sulitnya melakukan evaluasi dan audit.

	• **Kompeten:** Jika saya tidak Kompeten, integrasi antar platform tidak berfungsi optimal, mengakibatkan data tidak tersimpan dengan benar, dan akhirnya menghambat proses digitalisasi yang direncanakan. • **Adaptif:** Jika saya tidak Adaptif, sistem menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan, sehingga dalam waktu singkat akan menjadi usang dan tidak dapat memenuhi tuntutan pelayanan yang berkembang. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak Berorientasi Pelayanan, proses peminjaman kendaraan tetap rumit dan berbelit-belit, tidak memberikan kemudahan yang signifikan bagi personel, dan pada akhirnya gagal mencapai tujuan efisiensi yang diharapkan.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Melakukan Uji coba fungsi form dan spreadsheet** • **Adaptif:** Jika saya tidak Adaptif: Sistem yang dikembangkan mungkin masih mengandung berbagai kendala teknis yang tidak terdeteksi,

	berpotensi menyebabkan gangguan operasional saat diimplementasikan secara nyata. • **Kompeten:** Jika saya tidak Kompeten, dapat menghasilkan sistem yang tidak stabil, rentan terhadap kesalahan input data, dan berpotensi menyebabkan hilangnya data penting peminjaman kendaraan. • **Akuntabel:** Jika saya tidak Akuntabel, tidak adanya dokumentasi uji coba yang memadai akan menyulitkan proses penelusuran masalah dan evaluasi sistem, serta mengurangi kredibilitas sistem yang dikembangkan. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak Berorientasi Pelayanan, sistem yang dihasilkan akan sulit dipahami dan digunakan oleh personel, sehingga dapat menghambat proses peminjaman kendaraan.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	1 Oktober 2025	Mentor memberikan arahan agar sistem *Google Form* dan *QR Code* diuji secara menyeluruh serta memastikan data terekam dengan baik di Spreadsheet.	Tersedianya screenshot pembuatan form, *QR Code*, hasil integrasi dengan spreadsheet, dan dokumentasi uji coba sistem.	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				

LAPORAN MINGGU 3

Judul Kegiatan 3	**Melakukan Sosialisasi Sistem kepada Pengguna**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Panduan penggunaan sistem peminjaman kendaraan dinas 2. Pemberitahuan sosialisasi kepada personel Satpol PP 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Foto penempelan *QR Code* di lokasi strategis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat panduan penggunaan sistem** • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat panduan agar mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai tingkat kemampuan dan memberi penjelasan langkah demi langkah, sehingga meminimalisir kebingungan dan meningkatkan kemandirian pengguna dalam mengoperasikan sistem. • **Akuntabel**: Saya telah menyusun panduan penggunaan sistem dengan jelas dan mudah dipahami sebagai bentuk

	tanggung jawab terhadap hasil kerja. Panduan ini memastikan seluruh personel dapat menggunakan sistem peminjaman kendaraan secara tertib, benar, dan sesuai prosedur, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. • **Kompeten:** Saya telah menyusun panduan penggunaan sistem dengan bahasa yang mudah dipahami serta langkah-langkah penggunaan secara lengkap, sehingga pengguna dapat memahami sistem dengan baik. • **Kolaboratif:** Dalam proses pembuatannya, saya aktif meminta masukan dan umpan balik dari pengguna untuk memastikan panduan sesuai dengan kebutuhan teknis dan mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat undangan sosialisasi kepada personel** • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain undangan yang mudah dibaca, disampaikan melalui saluran komunikasi yang efektif (seperti grup WhatsApp), serta memberikan waktu yang cukup bagi peserta untuk

	menjadwalkan ulang kegiatannya. • **Adaptif**: Saya menyesuaikan media penyampaian undangan dengan kebutuhan personel, baik melalui pesan singkat, grup internal, maupun surat resmi, agar informasi dapat diterima dengan cepat dan efektif oleh personel. • **Akuntabel:** Saya mencantumkan informasi waktu, tempat, dan agenda dengan jelas agar kegiatan berjalan tertib.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melaksanakan Sosialisasi cara penggunaan kepada personel** • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan sosialisasi pada waktu yang disepakati bersama, menggunakan bahasa yang sederhana, serta bersedia dengan sabar menjawab semua pertanyaan dan membantu kesulitan yang dihadapi personel. • **Kompeten:** Saya telah menyiapkan materi sosialisasi secara mendalam dan sistematis, serta mampu menyampaikan langkah-langkah penggunaan sistem dengan jelas, disertai contoh dan praktik langsung hingga mudah dipahami.

	• **Loyal:** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai arahan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan personel memahami prosedur peminjaman kendaraan secara tepat dan tertib. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi dan kebutuhan personel, termasuk memberikan penjelasan secara langsung dan demonstrasi penggunaan *QR Code* agar lebih mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam aktivitas sehari-hari. • **Kolaboratif:** Saya mendorong partisipasi aktif dari seluruh peserta dengan membuka sesi tanya jawab dan diskusi, serta menerima masukan untuk perbaikan sistem di masa mendatang.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Penempelan *QR Code* di lokasi strategis** • **Kompeten**: Saya telah memilih lokasi yang benar-benar strategis, mudah terlihat, dan terjangkau oleh semua pengguna, serta

	memastikan *QR Code* yang ditempel terhubung dengan link yang valid dan konten yang relevan. • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendesain *QR Code* dengan jelas dan menyertakan petunjuk singkat di bawahnya (misal: "*Scan* untuk panduan"), sehingga memudahkan personel untuk mengakses informasi dengan cepat. • **Harmonis:** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menentukan titik pemasangan *QR Code* yang tidak mengganggu kenyamanan dan estetika lingkungan kerja, sehingga penerapan inovasi ini tetap menciptakan suasana yang rapi, tertib, dan saling menghargai.
Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*	**a. Tahapan Kegiatan 1** Panduan penggunaan sistem

PANDUAN TEKNIS PENGGUNAAN SISTEM PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

1. Cara Memindai QR Code:

- Buka aplikasi **kamera** atau **pemindai QR Code** di smartphone Anda.
- Arahkan kamera ke **QR Code** yang terpasang di meja piket atau ruangan Bidang SDA.
- Tunggu hingga muncul **notifikasi** yang mengarahkan ke link Google Form.
- **Klik notifikasi** tersebut untuk membuka formulir peminjaman.

2. Pengisian Form Peminjaman:

- **Nama Peminjam**: Isi dengan nama lengkap Anda.
- **Unit/Bidang Kerja**: Pilih atau ketikkan unit kerja Anda.
- **Pilihan Kendaraan**: Klik dropdown menu dan pilih **nomor polisi & jenis kendaraan** yang ingin dipinjam.
- **Tanggal & Waktu Peminjaman**: Pilih tanggal dan perkiraan jam keberangkatan.
- **Tujuan Peminjaman**: Jelaskan secara singkat tujuan penggunaan kendaraan (contoh: "Patroli wilayah Kecamatan Dumai Barat").
- **Submit**: Klik tombol **"Kirim"** setelah semua data terisi lengkap dan benar.

b. Tahapan Kegiatan 2

	Tangkapan layar pemberitahuan sosialisasi melalui Whatsapp Group. 
	c. Tahapan Kegiatan 3 Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan foto kegiatan presentasi

	Scan Di Sini Scan Di Sini RUANG RAPAT PRAJA WIBAWA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

	d. Tahapan Kegiatan 4 Foto penempatan *QR Code* di lokasi strategis kantor. 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada minggu ketiga, fokus kegiatan diarahkan pada tahap sosialisasi dan implementasi sistem peminjaman kendaraan dinas berbasis digital. Kegiatan diawali dengan penyusunan panduan penggunaan sistem agar seluruh personel dapat memahami langkah-langkah pengisian form secara mandiri. Selanjutnya, saya membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi kepada personel Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan penyampaian materi secara langsung disertai praktik penggunaan sistem. Peserta diberikan kesempatan untuk mencoba mengakses form melalui *QR Code* yang telah disediakan. Sebagai tindak lanjut,

	QR Code ditempelkan di lokasi strategis seperti meja piket, dan Bidang SDA. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem dapat digunakan dengan mudah oleh seluruh personel dan mempermudah proses administrasi peminjaman kendaraan.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 2	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** Membuat panduan penggunaan sistem Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, panduan akan saya buat dengan bahasa teknis yang kompleks sehingga sulit dipahami oleh pengguna awam. Akibatnya, pengguna akan merasa frustrasi, terus-menerus meminta bantuan, dan tujuan sistem untuk mempermudah kerja justru menjadi hambatan baru. • **Akuntabel:** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, panduan yang disusun bisa menjadi tidak jelas dan sulit dipahami,

	sehingga menimbulkan kesalahan penggunaan sistem dan menghambat kelancaran proses pencatatan peminjaman kendaraan operasional. • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, panduan yang dibuat akan berisi informasi yang tidak akurat, dan langkah-langkah yang membingungkan. Hal ini akan menyebabkan kesalahan dalam penggunaan sistem, data yang masuk menjadi kacau, dan pada akhirnya menghambat produktivitas kerja. • **Kolaboratif:** Jika saya tidak kolaboratif, saya akan membuat panduan hanya berdasarkan pemahaman saya sendiri tanpa melibatkan pandangan mentor. Akibatnya, panduan bisa jadi tidak sesuai dengan fungsi sistem yang sebenarnya dan tidak menjawab kesulitan yang sebenarnya dihadapi oleh pengguna.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat undangan sosialisasi kepada personel Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan,

	undangan akan saya buat dan kirim secara mendadak, tanpa mempertimbangkan kemudahan peserta. Akibatnya, tingkat partisipasi akan rendah karena peserta tidak memiliki waktu untuk mempersiapkan diri atau menjadwalkan ulang. • **Bertanggung Jawab:** Jika saya tidak bertanggung jawab, saya mungkin lalai mengirim undangan kepada sebagian personel atau mengirimnya di menit-menit terakhir. Dampaknya, sosialisasi menjadi tidak inklusif, informasi tidak tersebar merata. • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, tidak ada bukti atau arsip yang terdokumentasi mengenai kepada siapa saja undangan telah disampaikan. Hal ini akan menyulitkan proses evaluasi dan pertanggungjawaban, serta jika ada personel yang mengklaim tidak menerima undangan, tidak ada data yang bisa membuktikan sebaliknya.
	C. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan Sosialisasi cara penggunaan kepada personel Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan:**

	Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya akan menyampaikan materi dengan terburu-buru, tidak sabar menjawab pertanyaan, dan bersikap seolah merepotkan. Dampaknya, peserta menjadi enggan bertanya, merasa tidak dihargai, dan berpotensi menolak untuk mengadopsi sistem baru. • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, penyampaian materi akan berantakan, tidak runtut, dan penuh dengan istilah teknis yang membingungkan. Akibatnya, peserta justru menjadi semakin bingung dan tidak mampu menggunakan sistem dengan baik setelah sosialisasi. • **Kolaboratif:** Jika saya tidak kolaboratif, saya akan menjadikan sosialisasi sebagai sesi ceramah satu arah tanpa melibatkan peserta. Dampaknya, saya kehilangan masukan berharga dari pengguna, dan peserta tidak merasa memiliki terhadap sistem yang diperkenalkan, sehingga mengurangi komitmen mereka untuk menggunakannya.

	d.Tahapan Kegiatan 4 **Penempelan *QR Code* di lokasi strategis** • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, *QR Code* mungkin ditempel di tempat yang salah, sulit dijangkau, atau terhubung ke link yang salah. Akibatnya, *QR Code* menjadi tidak berguna dan tidak mencapai tujuannya untuk menyebarkan informasi. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya hanya akan menempelkan *QR Code* tanpa petunjuk apa pun. Dampaknya, terutama bagi orang awam, mereka akan bingung tentang fungsi *QR Code* tersebut dan tidak dapat mengakses informasinya.

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Mentor memberikan apresiasi atas penyusunan panduan dan pelaksanaan sosialisasi yang berjalan dengan baik serta menekankan pentingnya monitoring pasca-implementasi.	Tersedianya panduan penggunaan sistem, dokumentasi kegiatan sosialisasi, dan bukti penempelan *QR Code* di lokasi strategis.	

e) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				

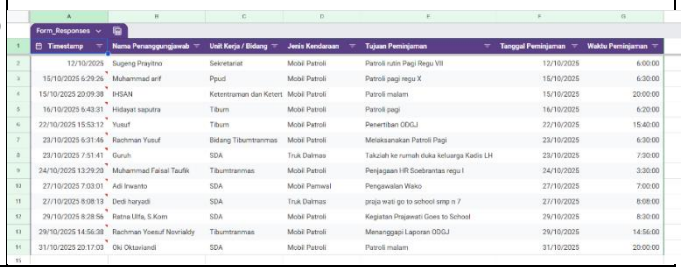
LAPORAN MINGGU 4

Judul Kegiatan 4	**Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas penerapan sistem peminjaman kendaraan terintegrasi secara digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar hasil monitoring (tabel spreadsheet) 2. Laporan Hasil Monitoring 3. Pelaporan hasil monitoring kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melaksanakan Monitoring** • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan monitoring dengan pendekatan yang konstruktif, bukan untuk mencari kesalahan, tetapi untuk mengidentifikasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi di lapangan guna memberikan solusi yang tepat. • **Akuntabel:** Semua data dan temuan hasil monitoring saya dokumentasikan dengan rapi sebagai bahan pertanggungjawaban, dan dasar

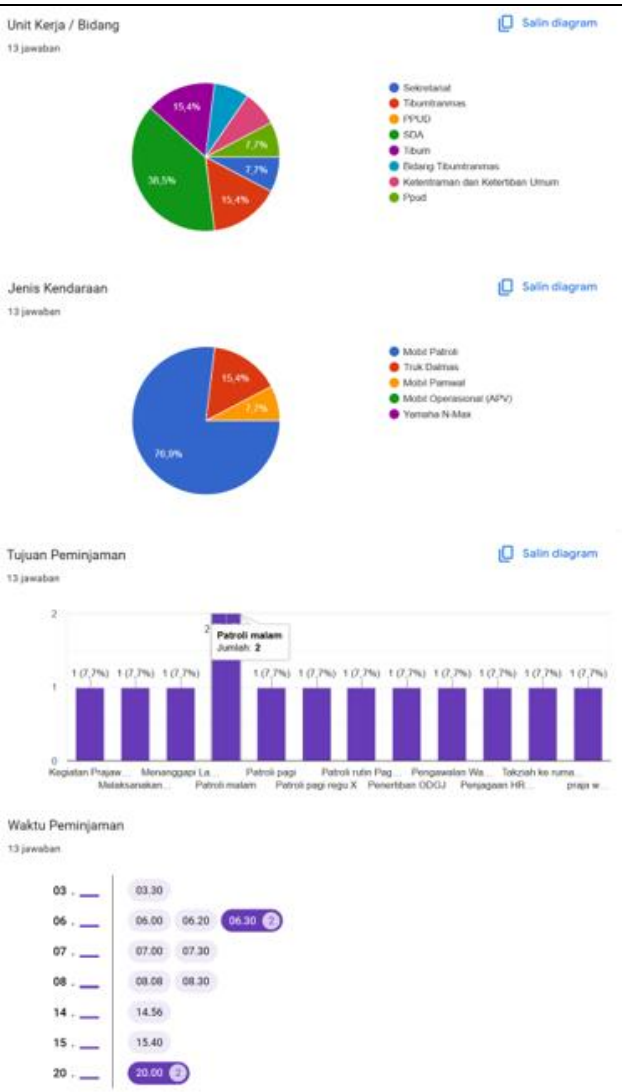
	pengambilan keputusan yang transparan. • **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan personel terkait selama proses monitoring, dengan menyampaikan arahan dan masukan secara santun agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai, nyaman, dan mendukung kelancaran tugas bersama. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan personel dalam proses monitoring untuk mendapatkan umpan balik yang objektif dan menyeluruh, sehingga perbaikan dan penguatan dalam pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara bersama dan terkoordinasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat laporan hasil monitoring** • **Kompeten:**

	Saya telah menyusun laporan dengan struktur yang jelas, data yang akurat, dan disertai dengan analisis yang mendalam untuk memberikan gambaran utuh atas temuan monitoring, sehingga mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan. • **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan seluruh data mentah, bukti pendukung, dan proses analisis yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan, sehingga setiap kesimpulan yang diambil dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara transparan. • **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk memastikan data yang dihimpun valid dan kesimpulan yang diambil bersifat objektif, sehingga laporan dapat menjadi acuan bersama dalam meningkatkan

	pelaksanaan kegiatan ke depannya.
	4. **Tahapan Kegiatan 3** **Pelaporan Hasil Monitoring kepada Mentor** • **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan hasil monitoring secara sistematis dan menyajikan data dengan akurat, dilengkapi analisis yang mendalam untuk memudahkan mentor dalam memberikan bimbingan dan evaluasi. • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap terbuka terhadap masukan dan kritik konstruktif dari mentor, serta aktif meminta pendapat untuk perbaikan kerja ke depannya. • **Akuntabel:** Saya telah menyertakan bukti pendukung dan data lengkap dalam laporan, sehingga mentor dapat menelusuri proses monitoring yang telah dilakukan sebagai

	bahan evaluasi. • **Loyal:** Saya telah menyampaikan hasil monitoring kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk memastikan bahwa setiap perkembangan kegiatan diketahui dan dikendalikan sesuai kebijakan serta tujuan instansi. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara lisan maupun tertulis, agar informasi dapat diterima dengan jelas dan efektif sesuai kebutuhan mentor serta situasi pelaksanaan kegiatan.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**b. Tahapan Kegiatan 1** Tangkapan layar tabel pelaksanaan monitoring beserta grafik jumlah penggunaan *scan QR*. 

Timestamp	Nama Penanggungjawab	Unit Kerja / Bidang	Jenis Kendaraan	Tujuan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Waktu Peminjaman
12/10/2025	Sugeng Prayitno	Sekretariat	Mobil Patroli	Patroli rutin Pagi Regu VII	12/10/2025	6:00:00
15/10/2025 6:29:26	Muhammad arif	Ppud	Mobil Patroli	Patroli pagi regu X	15/10/2025	6:30:00
15/10/2025 20:09:38	IHSAN	Ketentraman dan Ketert	Mobil Patroli	Patroli malam	15/10/2025	20:00:00
16/10/2025 5:43:31	Hidayat saputra	Tibum	Mobil Patroli	Patroli pagi	16/10/2025	6:20:00
22/10/2025 15:53:17	Yusuf	Tibum	Mobil Patroli	Penertiban ODGJ	22/10/2025	15:40:00
23/10/2025 6:31:46	Rachman Yusuf	Bidang Tibumtranmas	Mobil Patroli	Melaksanakan Patroli Pagi	23/10/2025	6:30:00
23/10/2025 7:51:41	Guruh	SDA	Truk Dalmas	Takziah ke rumah duka keluarga Kadis LH	23/10/2025	7:30:00
24/10/2025 13:29:29	Muhammad Faisal Taufik	Tibumtranmas	Mobil Patroli	Penjagaan HR Soebrantas regu I	24/10/2025	3:30:00
27/10/2025 7:03:01	Adi Irwanto	SDA	Mobil Pamwal	Pengawalan Wako	27/10/2025	7:00:00
27/10/2025 8:08:13	Dedi haryadi	SDA	Truk Dalmas	praja wati go to school smp n 7	27/10/2025	8:08:00
29/10/2025 8:28:56	Ratna Ulfa, S.Kom	SDA	Mobil Patroli	Kegiatan Prajawati Goes to School	29/10/2025	8:30:00
29/10/2025 14:56:38	Rachman Yoesuf Novrialdy	Tibumtranmas	Mobil Patroli	Menanggapi Laporan ODGJ	29/10/2025	14:56:00
31/10/2025 20:17:03	Oki Oktaviandi	SDA	Mobil Patroli	Patroli malam	31/10/2025	20:00:00



b. Tahapan Kegiatan 2

Laporan hasil monitoring

LAPORAN HASIL MONITORING

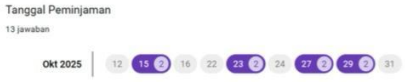
NAMA : Nabila Umi Umaira, S.M
NIP : 19980812 202504 2 001
EVALUASI : Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan Dinas Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegrasi Secara Digital Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Waktu : 13 Oktober 2025 s.d. 31 Oktober 2025

A. DATA HASIL EVALUASI

1. Pemindaian atau *Scan QR Code*

Berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh penulis, jumlah pemindaian atau *scan* terhadap *QR Code* jadwal kegiatan menunjukkan adanya peningkatan partisipasi personel, data yang diperoleh melalui sistem statistik pada ringkasan jawaban dari *Google Form* memperlihatkan bahwa mayoritas personel telah secara aktif dalam melakukan pemindaian *QR Code* sebelum menggunakan kendaraan.

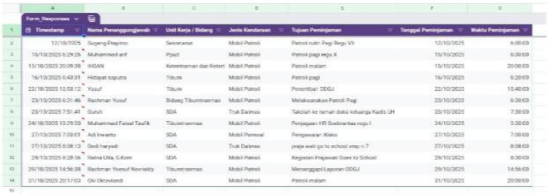
Dari hasil rekapitulasi data, tercatat pemindaian/*scan* dilakukan sebanyak 13 kali dalam waktu pemantauan, aktivitas pemindaian paling banyak digunakan pada tanggal 15, 23, 27, dan 29 Oktober 2025 yaitu 2 kali dalam 1 hari.



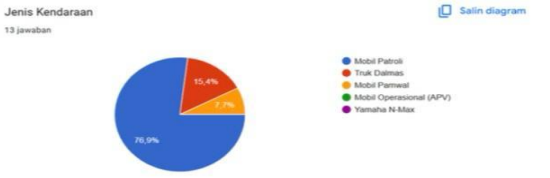
2. Statistik penggunaan *QR Code*

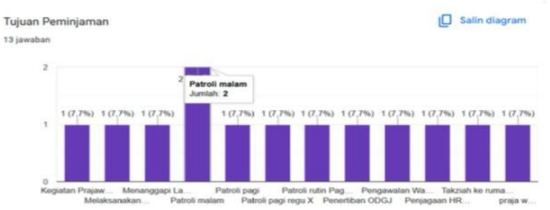
Berdasarkan hasil pemantauan melalui fitur statistik pada ringkasan jawaban dari *Google Form* dan *Spreadsheet*, penulis memperoleh data terkait pola penggunaan sistem penjadwalan kegiatan berbasis *QR Code* oleh staf dan pimpinan, yaitu:

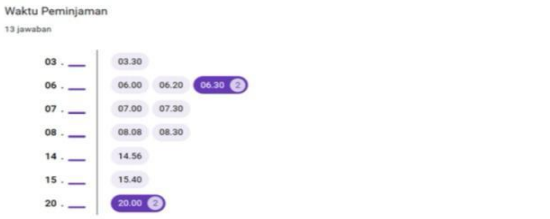
- Unit Kerja/Bidang terbanyak: Bidang Tibumtranmas
- Jenis Kendaraan terbanyak: Mobil Patroli
- Tujuan Peminjaman terbanyak: Patroli Pagi
- Puncak pindaian terbanyak : 15, 23, 27, dan 29 Oktober 2025 yaitu 2 kali dalam 1 hari.
- Waktu peminjaman terbanyak: pukul 06.00 s.d. 08.30 WIB (8 kali pindai)











3. Testimoni Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dan pengumpulan testimoni dari beberapa personel yang telah melakukan peminadaian, secara umum respon terhadap penerapan pindai/*scan* peminjaman kendaraan operasional penjadwalan berbasis *QR Code* sangat positif, personel menyampaikan bahwa sistem ini mempermudah proses dalam peminjaman kendaraan operasional dan dapat mengetahui data dari pengguna kendaraan operasional sebelumnya, *QR Code* dianggap praktis, efisien, dan membantu meningkatkan efektifitas dalam melaksanakan tugas. Adapun personel yang memberikan testimoni, yakni :

1. Rachman Yoesuf Novrialdy, S.IP selaku Komandan Regu 2;
2. Sugeng Prayitno S.T selaku Wakil Komandan Regu 7;
3. Habibullah Masri, S.IP selaku Anggota Regu 3;

B. KESIMPULAN

Penerapan mekanisme pencatatan peminjaman kendaraan dinas berbasis digital di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan transparansi penggunaan kendaraan. Sistem ini memungkinkan pemantauan data secara real-time, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta mempercepat proses pelayanan peminjaman.

Hasil evaluasi yang positif dan tingkat partisipasi tinggi dari personel, mekanisme ini layak untuk diimplementasikan secara berkelanjutan dan dikembangkan di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

Dengan demikian, sistem pencatatan peminjaman kendaraan berbasis *QR Code* dapat dinyatakan berhasil diimplementasikan serta layak untuk terus dikembangkan dan diterapkan secara berkelanjutan sebagai bagian dari upaya transformasi digital di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

	c. Tahapan Kegiatan 3 Foto dokumentasi penyerahan laporan kepada mentor, tersedianya Lembar tanda terima laporan hasil monitoring.

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN

Pada hari ini, Jumat, 31 Oktober 2025, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Pihak Pertama (Peserta Latsar CPNS 2025)
Nama : Nabila Umi Umaira, S.M.
NIP : 19980812 202504 2 001

2. Pihak Kedua (Mentor)
Nama : Ratna Ulfa, S.Kom.
NIP : 19830605 200701 2 001

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan sebuah Dokumen Laporan Hasil Monitoring Aktualisasi kepada Pihak Kedua selaku mentor berupa:

No	Nama Dokumen	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Aktualisasi "Optimalisasi Manajemen Peminjaman Kendaraan Dinas Melalui Mekanisme Pencatatan Terintegrasi Secara Digital Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai"	1 Rangkap	Laporan

Demikian Berita Acara Serah Terima Dokumen ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Dumai
Pada tanggal: 31 Oktober 2025

PIHAK PERTAMA

Nabila Umi Umaira, S.M.
NIP. 19980812 202504 2 001

PIHAK KEDUA

Ratna Ulfa, S.Kom.
NIP. 19830605 200701 2 001



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan minggu keempat difokuskan pada pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi sistem digital peminjaman kendaraan dinas. Saya memulai dengan menyusun jadwal monitoring agar kegiatan berjalan terencana dan tidak mengganggu operasional Satpol PP. Selanjutnya, saya melakukan monitoring langsung untuk menilai efektivitas sistem dalam mendukung administrasi peminjaman kendaraan. Selama pelaksanaan, saya mencatat setiap temuan di lapangan serta membantu pengguna yang mengalami kendala teknis dalam penggunaan sistem. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem berjalan dengan baik dan mudah digunakan oleh pegawai. Beberapa saran perbaikan yang diperoleh antara lain penyempurnaan tampilan form dan optimalisasi kecepatan sinkronisasi data pada spreadsheet. Sebagai bentuk akuntabilitas, saya

	menyusun laporan hasil monitoring yang memuat data temuan, analisis efektivitas sistem, serta rekomendasi pengembangan agar sistem dapat terus ditingkatkan untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efisien di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 2	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melaksanakan Monitoring** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, monitoring akan dilakukan tanpa pedoman yang jelas dan data yang dikumpulkan tidak relevan. Akibatnya, kesimpulan yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan tidak dapat dijadikan dasar untuk perbaikan. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, monitoring akan berubah menjadi kegiatan "pengawasan yang

	menakutkan". Dampaknya, pihak yang dimonitor akan merasa disalahkan, menjadi defensif, dan menyembunyikan masalah yang sebenarnya, sehingga menghambat perbaikan. • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, tidak ada bukti dokumentasi atas temuan monitoring. Hal ini akan memicu penyangkalan, menyulitkan pelacakan akar masalah, dan membuat proses evaluasi serta pertanggungjawaban menjadi tidak mungkin dilakukan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat laporan hasil monitoring** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, tidak ada arsip atau bukti pendukung untuk setiap klaim dalam laporan. Hal ini akan merusak kredibilitas laporan, memicu penyangkalan, dan menghilangkan dasar untuk mengambil tindakan korektif. • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, laporan yang dihasilkan akan berantakan, berisi data yang tidak valid, dan analisis yang dangkal. Akibatnya, laporan menjadi tidak berguna untuk pengambilan keputusan.

	c. Tahapan Kegiatan 3 **Pelaporan hasil monitoring kepada mentor** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kompeten:** Jika saya tidak kompeten, laporan yang disampaikan tidak jelas, data tidak akurat, dan analisisnya dangkal. Akibatnya, mentor tidak dapat memberikan bimbingan yang tepat, dan proses pembelajaran menjadi tidak efektif. • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya akan bersikap menutup diri dari masukan mentor. Dampaknya, saya kehilangan kesempatan untuk berkembang, dan hubungan dengan mentor menjadi tidak produktif. • **Akuntabel:** Jika saya tidak akuntabel, saya tidak dapat memberikan bukti atas temuan yang dilaporkan. Hal ini akan

	meragukan kredibilitas laporan dan menghambat mentor dalam memberikan rekomendasi yang tepat serta menilai perkembangan saya secara objektif.

a) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025	Mentor memberikan arahan agar laporan hasil monitoring disusun secara rinci.	Tersedianya laporan hasil monitoring.	

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		: Nabila Umi Umaira, S.M.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Coach
1.				