KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi Simpegnas melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Khairul Akbar, S.AP**
NIP	**:**	**199401062025041002**
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**4**
No. Absen	**:**	**35**
Angkatan	**:**	**25**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	19940106 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III.A
JABATAN	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	25 / 4
NO. ABSEN	:	35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Empat Belas November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima di Pusat Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Anna Febrina S, M.E	Rahmawati, S.H., M.Si
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19750722 199503 2 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 25 Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	19940106 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III.A
JABATAN	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	25 / 4
NO. ABSEN	:	35

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina S, M.E	Khairul Akbar, S.AP
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19940106 202504 1 002
PENGUJI	**MENTOR**
Rahmawati, S.H., M.Si	Rina Yulis
NIP. 19750722 199503 2 001	NIP. 19680719 199202 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "**Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan ElektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**" dengan baik.

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

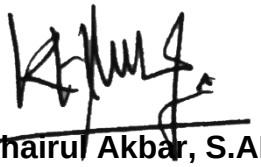
1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III,
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025,
3. Bapak H. Saryajadi, S.S.,M.A.P Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi,
4. Ibu Anna Febrina S, M.E selaku Coach yang telah memberikan Bimbingan, Masukan ,Pengarahan dan Motivasi,
5. Ibu Rina Yulis selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan

dukungan,

6. 5. Widyaiswara, PIC, Tutor, Evaluator dan panitia penyelenggara Latsar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu dan arahannya,
7. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan 25 tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi,
8. Tiga Puluh Lima Rekan-rekan CPNS Satuan Polisi Pamong Praja yang luar biasa atas kekompakan dan semangat yang sama dengan NIP yang sama (202504), Semoga NIP ini mengingatkan kita dalam semangat yang senantiasa Bertumbuh dan Bermanfaat,
9. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan,
10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis dan pembaca. Dalam penulisan ini, penulis merasa masih ada banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dan waktu kegiatan yang singkat. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Dumai, 14 November 2025
Peserta



Khairul Akbar, S.AP
NIP. 19940106 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 2
KATA PENGANTAR 3
DAFTAR ISI 5
DAFTAR TABEL 7
DAFTAR GAMBAR 8
DAFTAR LAMPIRAN 9
BAB I PENDAHULUAN 8
A. Latar Belakang 8
B. Tujuan 12
C. Ruang Lingkup 13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 8
A. Profil Instansi 8
1. Gambaran Umum 8
2. Visi dan Misi Instansi 9
3. Struktur Organisasi 10
4. Tugas Pokok dan Fungsi 11
5. Nilai Organisasi 12
B. Profil Peserta 8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi *Core* Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 15
C. Rumusan Isu 16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 17
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 67
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 68
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 69
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 71
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 73
A. Kesimpulan 73

B. Rekomendasi 78
DAFTAR PUSTAKA 80
LAMPIRAN 81

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rekapitulasi Absen 13

Tabel 3.2 Tabel Penyebab Isu Teknik USG..... 15

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi..... 19

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 67

Tabel 4.4 Tabel Capaian Penyelesaian *Core* Isu 68

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai..... 8

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 10

Gambar 3.1 Dokumentasi Pemotongan Tunjangan 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 81
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 89
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 100
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 113
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 121
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1-6 128

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Apartur Sipil negara, ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu melakukan pelayanan publik, pelaksana kebijakan pemerintah dan sebagai alat pemersatu bangsa. Dalam Peraturan Lembaga Adiministrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar CPNS selama Masa Prajabatan. Pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS secara terintegrasi. Pasal 14 Peraturan LAN ini menjelaskan bahwa salah satu agenda kurikulum pelatihan dasar CPNS yaitu habituasi dalam bentuk aktualisasi.

Aktualisasi diartikan sebagai suatu proses untuk menjadikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari selama proses pembelajaran menjadi aktual/nyata/terjadi/sesungguhnya ada. Kegiatan aktualisasi bertujuan untuk membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran PNS dalam NKRI pada unit kerja peserta. Adapun akronim dari BerAKHLAK yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

Perilaku yang menunjukkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

   Perilaku yang menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta menggunakan kekayaan dan barang milik negera secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

3. Kompeten

   Kompeten artinya mampu dan mau meingkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah demi mendukung pelaksanaan tugas dengan kualitas yang terbaik. Kompeten juga berarti suka membantu orang lain belajar.

4. Harmonis

   Harmonis merupakan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

   Loyal artinya memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasara 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah. Selain itu loyal juga berarti menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara.

6. Adaptif

Adaptif merupakan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kualitas, serta bentindak proaktif.

7. Kolaboratif

   Kolaboratif artinya memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Selama Penulis Bekerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Pada Subbagian Tatausaha penulis menemukan isu yaitu masih rendahnya pemahaman ASN dalam menggunakan fitur presensi SIMPEGNAS,

Seiring dengan perkembangan teknologi digital, instansi pemerintah Kota Dumai semakin berupaya untuk mengimplementasikan sistem yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu langkah penting dalam transformasi digital ini adalah Penerapan SIMPEGNAS (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional) yang berfungsi untuk memonitoring Kehadiran, Kinerja, dan Manajemen Data Pegawai secara terintegrasi.

Presensi dalam SIMPEGNAS menjadi salah satu fitur penting yang digunakan untuk mencatat kehadiran ASN secara digital. Sistem ini tidak hanya mengandalkan Absensi Manual yang rentan terhadap kesalahan dan kecurangan, tetapi juga memanfaatkan teknologi modern seperti Geotagging, Verifikasi Wajah, dan Pencatatan Otomatis. Tujuan utama dari

implementasi sistem ini adalah untuk memastikan Kedisiplinan Pegawai serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data kepegawaian.

Namun demikian, meskipun SIMPEGNAS telah diimplementasikan di banyak instansi pemerintah, terdapat masalah yang signifikan antara potensi sistem ini dan pemahaman ASN dalam menggunakannya secara maksimal. Beberapa ASN masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan fitur Presensi SIMPEGNAS dengan efektif. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya literasi digital, ketidakpahaman terhadap fitur-fitur yang ada, serta kurangnya pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan sistem.

Ketidakpahaman ini berdampak pada rendahnya tingkat adopsi dan penggunaan sistem secara optimal. Misalnya, ASN yang tidak memahami cara menggunakan geotagging atau verifikasi wajah bisa melakukan presensi secara tidak akurat, yang dapat menyebabkan kesalahan dalam perhitungan absensi dan penurunan kualitas data kepegawaian. Selain itu, banyak ASN yang merasa kesulitan dalam mengajukan izin atau cuti melalui sistem, karena kurangnya pengetahuan mengenai prosedur yang benar atau ketidakpahaman terhadap antarmuka pengguna yang kompleks.

Dengan adanya permasalahan ini, perlu dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan pelatihan berkelanjutan bagi ASN agar mereka dapat memanfaatkan teknologi Presensi SIMPEGNAS dengan optimal. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan disiplin kerja ASN, tetapi juga

berkontribusi pada Efisiensi Operasional dan akuntabilitas dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia di Pemerintahan.

Melihat dari pentingnya memastikan Kedisiplinan Pegawai serta meningkatkan Transparansi dalam Pengelolaan Data Kepegawaian maka dalam Laporan Aktualisasi ini penulis mengambil judul "**Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai"** Sebagai wujud Implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Smart ASN.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam penulisan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum
   a. Memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
   b. Memahami dan mengimplementasikan Manajemen ASN dan SMART ASN.
2. Tujuan Khusus

   Mampu meningkatkan kapasitas ASN dalam memahami penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS melalui BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK).

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan penulis dalam menjalankan perannya sebagai JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025 di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Jl. H.R Soebrantas, Kelurahan Bintan, Kecamatan Dumai Kota. Penulis Sebagai CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diperoleh selama proses pembelajaran Latsar.

Materi yang digunakan dalam kegiatan ini terbatas pada peningkatan Kapasitas ASN dalam memanfaatkan buku panduan Elektronik terkait penggunaan fitur presensi SIMPEGNAS, serta materi Pendukung lain yang bersifat umum dalam lingkup kedisipilanan pegawai. kegiatan ini dibatasi pada proses Penyusunan dan sosialisasi buku Panduan, yang sudah di buat dalam bentuk Digitalisasi (File), sebagai media pembelajaran praktis yang dapat membantu ASN memahami tata cara penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS yang lebih praktis dan informatif.

Adapun target dari aktualisasi ini adalah pegawai ASN yang berada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dengan pembatasan ini, kegiatan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih focus, memberikan Kontribusi nyata terhadap peningkatan Kapasitas ASN dalam menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS, Serta mendukung Profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelaksanaan penegakan disiplin.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dibidang penegakan peraturan daerah , ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan

dibawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas pokok menegakkan peraturan daerah dan / atau peraturan walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

2. Visi dan Misi Instansi

a. Visi Kota Dumai yaitu

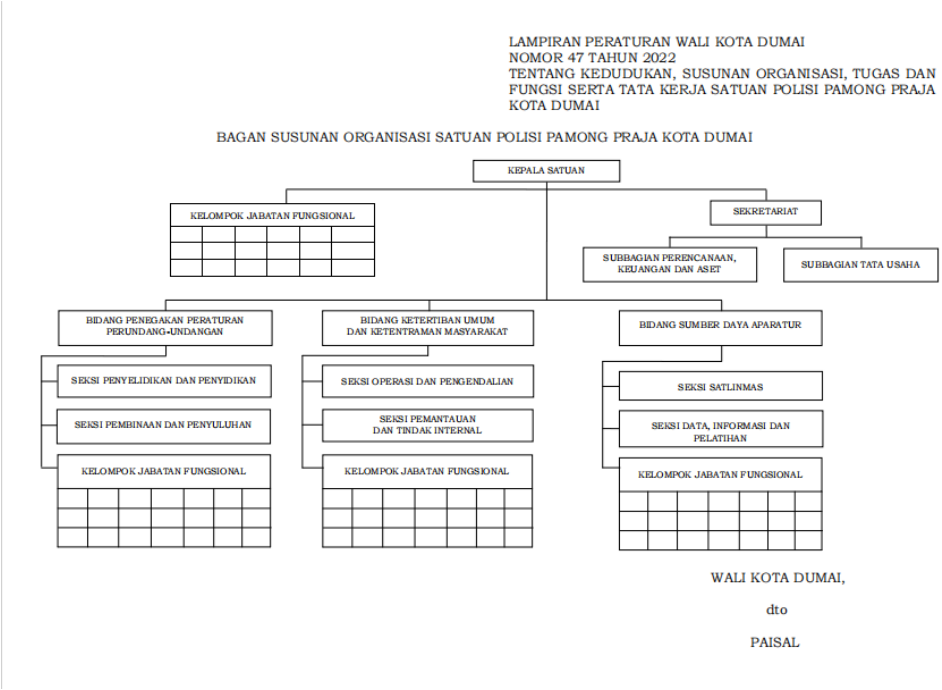
"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)".

Dalam rangka pencapaian visi pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi yang berfungsi sebagai upaya untuk mewujudkan visi, yaitu :

a. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
b. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu
c. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas
d. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik

3. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



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

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Sekretariat, membawahi :
    a. Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;
    b. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
    a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
    b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
    a. Seksi Operasi dan Pengendalian;

b. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :

a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

b. Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas :

1. Menegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah
2. Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat
3. Menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Satpol PP mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
3. Pelaksanaan kordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait
4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada

5. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai Organisasi

A. Tangguh

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

B. Humanis

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

C. Melayani

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

D. Integritas

Setiap Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

E. Profesionalisme

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

B. Profil Peserta

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Dumai Nomor : 405/BKPSDM/2025 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai peserta atas nama Khairul Akbar, S.AP diangkat sebagai CPNS Kota Dumai sebagai Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama dan saat ini sedang menjalani masa orientasi CPNS di Subbagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saat ini penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV kelompok 4 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Berikut Data Diri Peserta :



Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	19940106 202504 1 002
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kerinci, 06 Januari 1994
Agama	:	Islam
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Pendidikan	:	S1 Ilmu Administrasi Negara
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / III.a
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Subbagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, tugas seorang Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur

melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir. Adapun Sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yaitu:

a. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;

t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

Secara spesifik tugas pada Subbagian Tata Usaha menurut Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2022 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Uraian tugas Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya
k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

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 berkaitan dengan Manajemen ASN, dan Atau Smart ASN yaitu :

“Masih Kurangnya Kapasitas pegawai ASN untuk memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS”.

a. Kondisi Saat ini

Presensi SIMPEGNAS adalah sistem aplikasi berbasis teknologi yang digunakan untuk melakukan pencatatan dan Pengelolaan Absensi ASN (Aparatur Sipil Negara) di Indonesia. Sistem ini merupakan bagian dari Sistem Administrasi Kepegawaian yang lebih besar dan diintegrasikan dengan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) untuk memudahkan pengelolaan data Kepegawaian, termasuk Kehadiran, Cuti, Izin, Dan Absensi lainnya.

SIMPEGNAS bertujuan untuk meningkatkan Efisiensi dan Akurasi dalam pengelolaan data Presensi, memberikan laporan yang transparan, serta mempermudah proses administrasi terkait Absensi Pegawai. Selain itu, SIMPEGNAS juga mendukung penerapan kebijakan Smart ASN, yang mengutamakan Digitalisasi, Efisiensi, Dan Keterbukaan dalam Manajemen ASN.

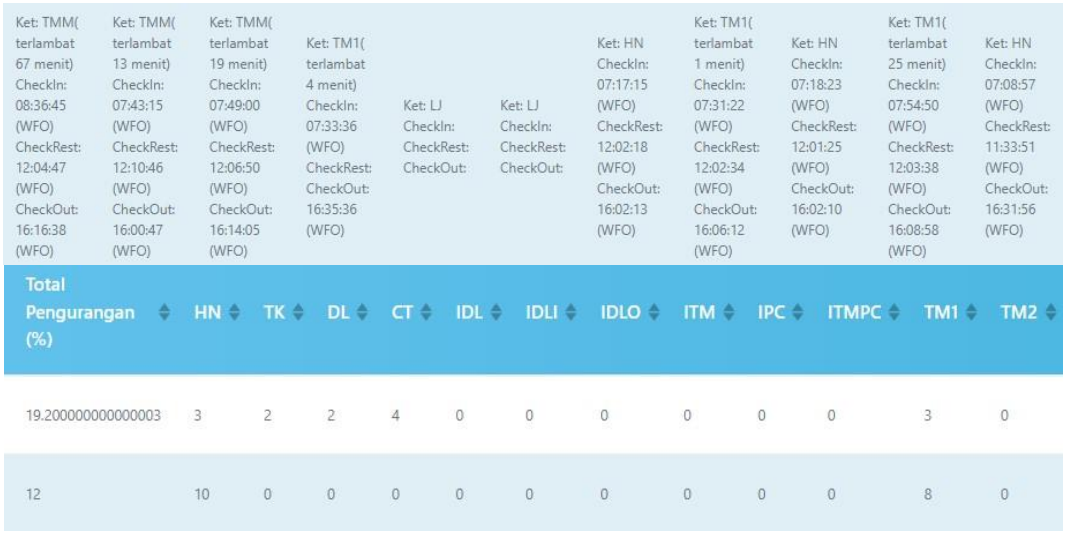
Sesuai Surat Edaran Wali Kota Dumai No 23 Tahun 2025 tentang penggunaan layanan SIMPEGNAS BKN dilingkungan Pemerintah Kota Dumai Terhitung Mulai tangal 1 Juli 2025 Seluruh ASN di Lingkungan Kota dumai wajib menggunakan Presensi SIMPEGNAS sebagai Pencatatan Kehadiran ASN dimana Penggunaan SIMPEGNAS yang tertib dan terorganisir dengan baik sangat penting untuk menjaga integritas data Kepegawaian dan memastikan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Pada saat ini masih banyak ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja belum bisa memanfaatkan Presensi SIMPEGNAS dengan maksimal terlihat pada bukti Rekapitulasi Presensi SIMPEGNAS Oleh BKPSDM Kota Dumai, Sehingga menyebabkan ASN Terindikasi Hukuman Disiplin dan Pemotongan Tunjangan.

Tabel 3.1
Rekapitulasi Presensi SIMPEGNAS

No	Perangkat Daerah	Jumlah Seluruh ASN (PNS+P3K)	Terindikasi hukuman disiplin		
			Ringan	Sedang	Berat
1.	Satuan Polisi Pamong Praja	122	24	8	4

Sumber : Rekapitulasi Presensi SIMPEGNAS oleh BKPSDM Kota Dumai

Gambar 3.1
Rekap Pemotongan Tunjangan berdasarkan Kehadiran



Ket: TMM(terlambat 67 menit) CheckIn: 08:36:45 (WFO) CheckRest: 12:04:47 (WFO) CheckOut: 16:16:38 (WFO)	Ket: TMM(terlambat 13 menit) CheckIn: 07:43:15 (WFO) CheckRest: 12:10:46 (WFO) CheckOut: 16:00:47 (WFO)	Ket: TMM(terlambat 19 menit) CheckIn: 07:49:00 (WFO) CheckRest: 12:06:50 (WFO) CheckOut: 16:14:05 (WFO)	Ket: TM1(terlambat 4 menit) CheckIn: 07:33:36 (WFO) CheckRest: CheckOut: 16:35:36 (WFO)	Ket: LJ CheckIn: CheckRest: CheckOut:	Ket: LJ CheckIn: CheckRest: CheckOut:	Ket: HN CheckIn: 07:17:15 (WFO) CheckRest: 12:02:18 (WFO) CheckOut: 16:02:13 (WFO)	Ket: TM1(terlambat 1 menit) CheckIn: 07:31:22 (WFO) CheckRest: 12:02:34 (WFO) CheckOut: 16:06:12 (WFO)	Ket: HN CheckIn: 07:18:23 (WFO) CheckRest: 12:01:25 (WFO) CheckOut: 16:02:10 (WFO)	Ket: TM1(terlambat 25 menit) CheckIn: 07:54:50 (WFO) CheckRest: 12:03:38 (WFO) CheckOut: 16:08:58 (WFO)	Ket: HN CheckIn: 07:08:57 (WFO) CheckRest: 11:33:51 (WFO) CheckOut: 16:31:56 (WFO)

Total Pengurangan (%)	HN	TK	DL	CT	IDL	IDLI	IDLO	ITM	IPC	ITMPC	TM1	TM2
19.200000000000003	3	2	2	4	0	0	0	0	0	0	3	0
12	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0

Sumber :Dokumentasi Aplikasi admin SIMPEGNAS

b. Dampak

Tidak tertibnya penggunaan Presensi SIMPEGNAS dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, baik untuk individu maupun organisasi pemerintah.

Ketidakjelasan dalam pencatatan absensi dapat mempengaruhi penilaian kinerja pegawai yang akhirnya berdampak pada penurunan motivasi, produktivitas, atau kualitas kerja sehingga berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap integritas birokrasi pemerintah.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Keterkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu mendorong penggunaan teknologi digital untuk mempermudah Manajemen ASN, seperti dalam Absensi, Pengelolaan Data Kepegawaian, dan Penilaian Kinerja. Ini berkaitan langsung dengan

sistem manajemen ASN yang sudah ada, seperti penggunaan SIMPEGNAS untuk Absensi dan Pengelolaan Data Kepegawaian,

Penggunaan sistem digital yang terintegrasi memastikan data yang lebih akurat dan transparan dalam Manajemen ASN.

B. Analisis *Core* Isu

Teknik USG adalah salah satu alat yang digunakan untuk menyusun prioritas penyebab isu yang akan diselesaikan. Teknik ini dilakukan dengan menetapkan prioritas penyebab isu dengan metode scoring dimana penyebab isu yang diambil merupakan penyebab isu yang paling **Urgency** (mendesak untuk segera diselesaikan), **Seriousness** (akan berakibat fatal jika tidak segera diselesaikan), dan **Growth** (kecepatannya dalam menimbulkan masalah jika tidak segera diselesaikan). Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala paling rendah 1 dan paling tinggi 5. Penentuan nilai dari setiap isu sesuai hasil konsultasi dengan mentor dengan melihat kondisi yang sedang terjadi.

Tabel 3.3
Tabel USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1	**Belum adanya Buku Panduan untuk memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Keterbatasan Dukungan Teknis dan Pemeliharaan Sistem	3	3	4	10	II

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
3	Keberagaman Tingkat Kemampuan ASN dalam Menggunakan Teknologi	4	4	3	11	III

Keterangan : Setiap isu dinilai dengan memberikan skor antara 1-5

Urgency	*Seriousness*	*Growth*
5 = Paling mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat cepat
4 = Sangat mendesak	4 = Serius	4 = cepat
3 = Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Agak cepat
2 = Biasa	2 = Kurang Serius	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak mendesak	1 = Tidak Serius	1 = Tidak Cepat

Berdasarkan Analisis USG di atas, didapatkan penyebab utama dari isu adalah Belum adanya Buku Panduan untuk memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS.

C. Rumusan Isu

A. Fokus Kegiatan

Fokus dalam aktualisasi ini mencakup batasan dan kegiatan utama yang direncanakan yaitu:

a. Mengumpulkan dan Menyusun bahan untuk buku panduan elektronik penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS pada Satuan Polisi Pamong Praja.
b. Sosialisasi dan Coaching Buku Panduan Elektronik penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS ke Pegawai ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja.
c. Desk evaluasi pasca sosialisasi dan Coaching Buku Panduan Elektronik Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS.

d. Penyusunan dan Inventarisasi dokumen aktualisasi.

B. Lokus Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang beralamat di JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau.

C. Waktu Kegiatan

Waktu pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS ini dilaksanakan selama rentang tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan Analisis yang telah dilakukan, Penyebab isu utama yang diangkat dalam Laporan aktualisasi ini adalah “Belum adanya buku Panduan untuk meningkatkan Kapasitas ASN untuk memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS.“ dari permasalahan tersebut maka penulis menentukan Gagasan Pemecahan isu dengan Judul **“Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.”**

Dengan adanya Buku Panduan ini, diharapkan kapasitas ASN dalam memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satpol PP menjadi lebih Kompeten dalam mendukung salah satu wujud pilar digital skill yaitu kemampuan untuk memahami, menggunakan, dan memanfaatkan teknologi perangkat digital dalam mengakses dan mengelola informasi kepegawaian.

Untuk mewujudkan Gagasan Kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa Habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
2. Melaksanakan penyusunan buku panduan,
3. Melaksanaan sosialisasi terkait buku panduan,
4. Melaksanakan coaching dan distribusi buku panduan
5. Monitoring dan evaluasi
6. Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan laporan Aktualisasi

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1.
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (22-26 september 2025)						
2.	Melaksanakan penyusunan buku panduan (30 september – 11 Oktober 2025)						
3.	Melaksanaan sosialisasi terkait buku panduan (13 – 17 Oktober 2025)						
4.	Melaksanakan coaching dan distribusi buku panduan (16-24 Oktober 2025)						
5.	Monitoring dan evaluasi (16-25 Oktober 2025)						
6.	Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan laporan Aktualisasi (23 September – 31 Oktober 2025)						

Berdasarkan table diatas, pelaksanaan kegiatan diawali dengan Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dari tanggal 22 September hingga 31 Oktober 2025 sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan di awal.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Tata Usaha, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Identifikasi Isu	:	1. Masih Kurangnya kapasitas ASN dalam memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satuan Polisi Pamong Praja 2. Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian 3. Belum Optimalnya proses Mencari Berkas Dokumen Pegawai untuk Pengajuan Kenaikan Pangkat
Isu yang di Angkat	:	Masih Kurangnya kapasitas ASN dalam memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satuan Polisi Pamong Praja
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi **BUPANIK** (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
1	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi,	1.1 Membuat bahan Konsultasi kepada mentor	Output : Tersedianya Dokumentasi dan catatan bahan diskusi/saran	**Berorientasi Pelayanan:** Dalam Menyusun Draf konsultasi saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang solutif agar mudah dipahami didalam berdiskusi. **Akuntabel :** Saya telah membuat draft konsultasi dengan jujur, dan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dalam memilih isu yang aktual yang akan dicarikan solusinya.	Mentor	YA	Menyesuaikan Waktu Mentor untuk Berkonsultasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kompeten : Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun Bahan Konsultasi terkait dengan kinerja terbaik saya agar permasalahan, dampak tiap-tiap isu, rencana kegaiatan dan solusi yang akan diberikan dengan kualitas terbaik. **Harmonis :** Saat saya membuat bahan Konsultasi saya harus menunjukkan sikap yang harmonis kepada Mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				agar konsultasi dapat berjalan dengan baik dan dapat memunculkan ide ide baru. **Kolaboratif :** Saya harus bekerjasama dengan mentor dalam menyajikan jadwal rencana kegiatan aktualisasi agar aktualisasi mendapat nilai tambah yang berjalan sesuai dengan waktunya.				
		1.2 membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi	Output : Tersedianya Catatan Rencana Kegiatan Aktualisasi	**Akuntabel :** Saya memastikan kegiatan yang direncanakan memiliki indikator	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				keberhasilan yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan hasilnya terdokumentasi **Kompeten :** Dengan pengetahuan yang saya miliki saya membuat rencana kegiatan sebaik mungkin agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar berkualitas terbaik. **Harmonis :** Saya telah menghargai perbedaan pendapat dari mentor untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				memperoleh hasil terbaik **Adaptif :** Saya membuat rencana kegaiatan yang dapat sesuaikan dengan keadaan di kantor agar dapat menyesuaikan dengan kegiatan lainnya di kantor. **Kolaboratif :** dalam membuat rencana kegiatan saya memberi kesempatan kepada mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan pandangan agar dapat menentukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				rencana jadwal kegiatan yang tepat.				
		1.3 Membuat surat persetujuan kegiatan Aktualisasi	Output : Tersedianya Lembar Persetujuan Mentor	**Berorientasi Pelayanan :** Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan denga sikap ramah, cekatan dan sopan. **Akuntabel :** Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi yang telah disetujui akan saya pertanggungjawab	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				kan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten. **Harmonis :** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman **Adaptif :** Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				persetujuan Judul Laporan Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang diangkat. **Kolaboratif :** Saya meminta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi memberikan kontribusi mentor dalam penyusunan draft surat persetujuan,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				hingga proses penandatanganan.				
2	Melaksanakan penyusunan buku panduan,	2.1 Mencari referensi pembuatan buku panduan	Output : Tersedianya Daftar dan file Bahan Referensi	**Akuntabel :** sumber yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** dalam mencari referensi akan mampu menemukan sumber yang berkualitas dan relevan dengan topik buku panduan yang akan disusun **Harmonis :** harmonis dengan berbagai pihak seperti rekan dan mentor untuk	Mentor, Rekan Kerja	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				mendapatkan bahan referensi **Loyal :** mencari referensi yang tidak hanya berkualitas tetapi juga sesuai dengan misi dan tujuan organisasi **Adaptif :** mencari referensi terbaru dan memperbarui buku panduan agar tetap relevan dengan perkembangan zaman **Kolaboratif :** Kolaborasi dengan berbagai pihak seperti rekan dan mentor untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				mendapatkan bahan referensi				
		2.2 Membuat draft buku panduan	Output ; Tersedianya Draft Buku Panduan	**BerOrientasi Pelayanan :** memastikan bahwa buku panduan yang disusun dapat memberikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi ASN atau pihak terkait **Akuntabel :** memastikan bahwa setiap informasi, prosedur, atau petunjuk yang dimuat dalam buku panduan dapat dipertanggungjawabkan	Mentor, Rekan Kerja	YA	Mencari Waktu yang tepat untuk belajar Bersama rekan atau mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kompeten : menyusun draft buku panduan dengan memperhatikan detail teknis, regulasi, dan kaidah penulisan yang sesuai **Adaptif :** Draft Buku Panduan menyesuaikan materi yang disusun dalam draft sesuai dengan situasi dan kondisi yang baru				
		2.3 Melaksanakan konsultasi terkait Penyusunan draft	Output : Tersedianya catatan Masukan dan Saran Mentor	**BerOrientasi Pelayanan :** Konsultasi yang dilakukan bertujuan untuk memberikan solusi yang terbaik,	Mentor	YA	Menyesuaikan Dengan Waktu Mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
		buku panduan kepada mentor		serta memastikan bahwa draft buku panduan yang disusun dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan memberikan informasi yang jelas **Akuntabel :** konsultasi ini memberikan kesempatan untuk memastikan bahwa draft buku panduan yang disusun memenuhi standar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Dalam berkonsultasi harus mempersiapkan bahan diskusi dengan baik dan menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi yang relevan kepada mentor **Harmonis :** konsultasi harus dilakukan dengan menjaga hubungan yang harmonis antara Penulisdengan mentor **Loyal :** Untuk hasil yang optimal penulis serius mengikuti				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				masukan yang diberikan mentor **Adaptif :** saran atau kritik dari mentor yang mengharuskan perubahan dalam draft penulis harus segera menindaklanjutinya **Kolaboratif :** Konsultasi adalah bentuk kerja sama antara penulis dengan mentor				
		2.4 Menyusun buku Panduan	Output : Tersedianya Buku Panduan Elektronik yang Informatif	**BerOrientasi Pelayanan :** memastikan bahwa draft buku dan desain buku panduan yang disusun dapat memenuhi	Mentor, Rekan Kerja	YA	Mencari yang tidak menimbulkan biaya dan menyesuaikan dengan waktu Mentor dan rekan Kerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				kebutuhan pengguna dan memberikan informasi yang jelas **Akuntabel :** penyusunan buku panduan yang disusun memenuhi standar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Penulis berkompeten dalam menyusun sebuah buku panduan **Adaptif :** Menyusun dan desain buku panduan harus				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				mengikuti susunan dan desain terbaru				
		2.5 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait finalisasi dan pengesahan buku panduan elektronik	Output : Tersedianya Lembar Pengesahan Mentor terkait buku Panduan Final	**BerOrientasi Pelayanan :** melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis berorientasi pada pelayanan akan memastikan bahwa proses finalisasi buku panduan elektronik dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna akhir. **Akuntabel :** Penulis perlu menjelaskan alasan pemilihan konten, struktur, dan desain buku panduan serta	Mentor	YA	Melakukan Revisi Sesuai Arahan Mentor dan Menyesuaikan Jadwal Mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				memberikan justifikasi yang jelas untuk setiap keputusan yang diambil **Kompeten :** pengetahuan mendalam mengenai konten yang ada dalam buku panduan, serta kemampuan teknis dalam aspek desain dan penyajian informasi dalam format elektronik **Harmonis :** konsultasi yang dilakukan dengan mentor dilaksanakan dengan sikap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				harmonis, mengedepankan komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat **Loyal :** komitmen untuk mencapai hasil terbaik melalui persetujuan mentor dan proses finalisasi yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab **Adaptif :** menerima dan menyesuaikan diri dengan masukan atau perubahan yang disarankan oleh mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kolaboratif : Konsultasi untuk finalisasi dan persetujuan buku panduan elektronik sangat membutuhkan kolaborasi yang baik antara penulis dengan mentor				
3	Melaksanaan sosialisasi terkait buku panduan,	3.1 Melakukan Konsultasi kepada Atasan terkait Pelaksanaan Sosialisasi	Output : Tersedianya Dokumentasi dan catatan Konsultasi	**BerOrientasi Pelayanan :** Saran dari atasan memastikan bahwa kegiatan sosialisasi yang direncanakan dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi pihak yang terlibat **Akuntabel :** Penulis harus siap menjelaskan	Atasan, Mentor	YA	Menyesuaikan Jadwal Atasan dan Mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				rencana kegiatan sosialisasi secara transparan, mencakup tujuan, sasaran, serta strategi pelaksanaan yang akan diambil **Kompeten :** menyiapkan materi, strategi, dan alur sosialisasi dengan baik, serta memahami betul cara menyampaikan informasi dengan jelas dan efektif **Harmonis :** konsultasi terkait sosialisasi harus dilakukan dengan hubungan yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				harmonis antara Penulis dengan atasan **Adaptif :** Selama konsultasi dengan atasan, Penulis yang adaptif akan siap menerima perubahan atau penyesuaian yang diperlukan berdasarkan masukan yang diberikan **Kolaboratif :** Konsultasi dengan atasan adalah bentuk kerja sama yang kolaboratif antara Penulis dengan atasan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
		3.2 Meminta izin Atasan melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan	Output : Tersedianya Dokumentasi dan lembar surat Persetujuan atasan	**Harmonis :** menjaga hubungan harmonis akan menyampaikan permohonan izin dengan sopan dan terbuka. **Kolaboratif :** Kolaborasi penulis dengan atasan untuk mendapatkan izin sosialisasi buku panduan	Atasan, Mentor	YA	Menyesuaikan Jadwal Atasan	
		3.3 Membuat surat undangan sosialisasi dan daftar Hadir	Output : Tersedianya Dokumen Lembar Surat Undangan dan Daftar Hadir	**Kompeten :** Mampu menyusun surat undangan sosialisasi dan daftar hadir dengan baik	Rekan Kerja	YA	Bisa Menggunakan Undangan Digital	
		3.4 Membuat bahan sosialisasi	Output : Tersedianya PPT bahan	**Akuntabel :** bahan sosialisasi dan soal pretest yang dibuat sesuai	Rekan Kerja	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
		, dan soal pre test	sosialisi,dan soal pretest	dengan tujuan dan memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** mampu membuat bahan sosialisasi dan pretest yang terstruktur dan efektif **Adaptif :** menyesuaikan bahan sosialisasi dan soal pretest dengan kebutuhan dan dinamika audiens yang berbeda				
		3.5 Mendistribusikan Undangan	Output :	**BerOrientasi Pelayanan :**	Rekan Kerja	YA	Memastikan Undangan diketahui Oleh	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
			Tersedianya Bukti Pengiriman Undangan	Mendistribusikan undangan dengan baik adalah bentuk pelayanan yang menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan peserta atau audiens **Akuntabel :** memastikan bahwa setiap undangan dikirimkan dengan tepat dan tercatat dengan benar **Harmonis :** menjaga komunikasi yang baik dengan penerima undangan **Kolaboratif :**			Peserta Sebelum Sosialisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				kolaborasi dengan pihak lain dalam mendistribusikan undangan				
		3.6 Menyebarkan link tautan pretest	Output : Tersedianya link pretest untuk di isi oleh peserta sosialisasi	**BerOrientasi Pelayanan :** Penyebaran link pretest saya lakukan dengan Cara digital melalui grup whatsapp agar mempermudah pengiriman link ke peserta **Akuntabel :** Link yang saya kirimkan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Dengan keahlian yang saya miliki				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				saya menyebarkan link pretest lewat grup whatsapp agar pengisian link dapat disi oleh semua peserta				
		3.7 Melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan	Output : Tersedianya Dokumentasi kegiatan dan daftar hadir	**BerOrientasi Pelayanan :** akan memastikan bahwa buku panduan yang disosialisasikan dapat membantu memecahkan masalah **Akuntabel :** Penulis bertanggung jawab untuk menjelaskan dengan jujur dan jelas isi buku panduan serta bagaimana penggunaannya	Mentor, Peserta Sosialisasi	YA	Melakukan Sosialisasi bukan di jam sibuk	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kompeten : Penulis harus mampu mensosialisasikan buku panduan dengan baik **Harmonis :** Harus bersikap harmonis dalam melakukan sosialisasi menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan audiens **Loyal :** memastikan bahwa sosialisasi buku panduan berjalan dengan sukses dan sesuai dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				tujuan yang telah ditetapkan **Kolaboratif :** Penulis harus kolaborasi dengan Audiens agar sosialisasi dapat berjalan dengan baik				
4	Melaksanakan coaching dan distribusi buku panduan	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Coaching dan distribusi buku panduan	Output : Tersedianya Dokumentasi dan catatan saran masukan dari mentor terkait pelaksanan coaching	**BerOrientasi Pelayanan :** Saran dari atasan memastikan bahwa kegiatan coaching dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi ASN **Akuntabel :** Penulis harus siap menjelaskan rencana kegiatan coaching secara	Atasan, Mentor	YA	Menyesuaikan dengan Jadwal Atasan dan Mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				transparan, mencakup tujuan, sasaran, serta strategi pelaksanaan yang akan diambil **Kompeten :** Mampu menjelaskan kepada mentor dan atasan terkait dengan pelaksanaan coaching **Harmonis :** Melakukan konsultasi dengan hubungan yang harmonis antara Penulis dengan atasan **Adaptif :**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Selama konsultasi dengan atasan, Penulis yang adaptif akan siap menerima perubahan atau penyesuaian yang diperlukan berdasarkan masukan yang diberikan **Kolaboratif :** Konsultasi dengan atasan adalah bentuk kerja sama yang kolaboratif antara Penulis dengan atasan				
		4.2 Melakukan coaching atau Pelatihan	Output : Tersedianya Dokumentasi coaching atau Pelatihan	**BerOrientasi Pelayanan :** memberikan layanan yang lebih baik kepada ASN	Pegawai ASN	YA	Menyesuaikan dengan Jadwal Kesibukan ASN	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
		kepada ASN		**Akuntabel :** Melalui coaching dan latihan, ASN dapat dibimbing untuk bekerja dengan lebih akuntabel **Kompeten :** Coaching dan latihan bertujuan untuk mengembangkan kompetensi ASN **Harmonis :** Coaching dan latihan yang dilakukan dengan pendekatan yang harmonis akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kolaboratif : Kolaborasi yang dilakukan penulis dengan ASN untuk menciptakan kerjasama yang baik				
		4.3 Mendistribusikan Buku Panduan	Tersedianya Link atau QR Code Untuk Download Buku Panduan	**BerOrientasi Pelayanan :** Untuk memenuhi kebutuha pegawai Pendistribusian Buku Panduan saya lakukan dengan cara memberikan link atau QR Code agar mempermudah peserta mendownload nya. **Akuntabel :** Buku Panduan yang disusun dan dibagikan dapat	Pegawai ASN	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				dipertanggungjawabkan hasilnya. **Kompeten :** Dengan kompetensi digital yang saya miliki saya dapat mendistribusikan buku panduan dengan mudah dan cepat untuk membantu orang lain memahami buku panduan. **Adaptif :** Pendistribusian buku panduan dilakukan dengan cara digital sesuai dengan zaman era digital yang siap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				menghadapi perubahan.				
5	Monitoring dan evaluasi	5.1 Membuat Instrumen Post Tes	Output : Tersedianya Tangkapan layer Form Soal Post Test	**Akuntabel :** pertanyaan atau elemen dalam instrumen harus sesuai dengan tujuan evaluasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** membuat instrumen post-test akan memastikan bahwa pertanyaan yang disusun relevan, terstruktur dengan baik, dan dapat mengukur aspek-aspek	Mentor, Rekan Kerja	YA	Memperbaiki Pertanyaan Sesuai Substansi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				penting yang ingin dievaluasi **Adaptif :** Penulis menyesuaikan instrumen post-test dengan kebutuhan yang berkembang				
		5.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Instrument Post Test	Output : Tersedianya Catatan saran Masukan Mentor	**BerOrientasi Pelayanan :** konsultasi dengan mentor terkait instrumen post-test, Penulis yang berorientasi pada pelayanan akan memastikan bahwa instrumen yang disusun dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta	Mentor	YA	Menyesuaikan dengan Jadwal Mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Harmonis : Penulis harus menjaga hubungan yang harmonis dengan mendengarkan dan menghargai pendapat mentor **Kolaboratif :** Saya telah terbuka menerima saran dan masukan dari mentor sehingga Konsultasi menghasilkan keputusan yang lebih baik dan bernilai tambah				
		5.3 Membagikan link Pengisian Post test	Output : Tersedianya Bukti Pengiriman Link	**BerOrientasi Pelayanan :** link pengisian post-test adalah bentuk pelayanan yang memberikan akses	Pegawai ASN	YA	Memastikan link post test diterima Pegawai ASN	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				kepada peserta untuk mengisi post-test dengan mudah dan cepat **Kompeten :** Penulis Mereka akan memastikan bahwa semua peserta yang dituju menerima link dengan cara yang mudah dipahami dan dapat diakses dengan cepat **Loyal :** Mereka akan berkomitmen penuh dalam mengikuti pengisian Post tes terkait penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Kolaboratif : Membagikan link pengisian post-test juga melibatkan kolaborasi antara penulis dengan peserta yang terlibat dalam evaluasi				
		5.4 Mengumpulkan semua hasil evaluasi	Output : Tersedianya Dokumen Rekap Hasil evaluasi	**BerOrientasi Pelayanan :** Mengumpulkan hasil evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memastikan bahwa hasil evaluasi dapat memberikan informasi yang bermanfaat **Akuntabel :**	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				memastikan bahwa data evaluasi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan dan berasal dari sumber yang valid **Kompeten :** dapat mengumpulkan hasil evaluasi dengan cara yang terstruktur dan sistematis **Harmonis :** pengumpulan hasil evaluasi harus dilakukan dengan menjaga hubungan yang harmonis antara Penulis dan pihak yang dievaluasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Loyal ; Saya mengumpulkan hasil evaluasi dengan tetap menjaga nama baik ASN maupun Instansi sebagai upaya untuk perbaikan kedepan **Kolaboratif :** Mengumpulkan hasil evaluasi sering melibatkan banyak pihak yang bekerja sama seperti penulis dengan Puhak yang dievaluasi				
6	Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan	6.1 Melakukan inventarisasi semua	Output : Tersedianya Dokumen semua kegiatan	**BerOrientasi Pelayanan :** memastikan bahwa hasil kegiatan yang	Rekan Kerja	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
	Penyusunan laporan Aktualisasi	hasil kegiatan yang telah dilakukan		telah dilakukan dapat memberikan manfaat bagi orang lain dan mudah digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan public **Akuntabel :** mencatat dan menyusun informasi yang valid dan akurat mengenai hasil kegiatan **Kompeten :** seluruh hasil kegiatan dicatat dengan rinci, terorganisir, dan sesuai dengan standar yang berlaku				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				Adaptif : memperbarui atau menyempurnakan cara pencatatan hasil kegiatan sesuai dengan perkembangan terbaru, dengan teknologi yang digunakan				
		6.2 Menyusun laporan aktualisasi	Output : Tersedianya Laporan Aktualisasi	**Akuntabel :** setiap data yang disajikan dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan dan berasal dari sumber yang valid **Harmonis :** Menyusun Laporan memerlukan Hubungan yang Harmonis untuk	Mentor	YA	Memastikan Laporan Lengkap	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				bekerja sama antara Penulis Bersama Mentor dan pihak terkait agar semua kegiatan tercatat secara lengkap dan laporan lebih terperinci **Kompeten :** menyusun laporan aktualisasi dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilik **Loyal :** laporan yang disusun mencerminkan pencapaian organisasi dan memenuhi tujuan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				yang telah ditetapkan **Adaptif :** menyesuaikan diri dengan perubahan yang mungkin terjadi selama proses penyusunan laporan, baik itu terkait dengan format laporan, data yang dikumpulkan, atau kebijakan yang baru **Kolaboratif :** Menyusun Laporan memerlukan Kolaborasi Penulis Bersama Mentor dan pihak terkait				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada Konflik	Ket.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*		
				agar laporan lebih terperinci				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3
Matrik Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	4	4	3	3	3	3	3	3	1	1	15	16
2.	Akuntabel	3	3	5	5	4	4	3	3	2	2	2	2	19	19
3.	Kompeten	2	2	5	5	4	4	2	2	3	3	2	2	18	18
4.	Harmonis	1	3	3	3	4	4	3	3	2	2	1	1	14	16
5.	Loyal	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	2	2	5	5	2	2	2	2	1	1	2	2	14	14
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	4	4	3	3	2	2	1	1	16	16
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per Kegiatan		**13**	**14**	**28**	**28**	**22**	**21**	**17**	**18**	**14**	**13**	**10**	**10**	**104**	**107**

Tabel diatas menggambarkan keterkaitan antara tujuh nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebanyak tujuh mata pelatihan (MP), setiap mata pelatihan (MP) diaktualisasikan secara konsisten melalui berbagai kegiatan yang mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN selama pelaksanaan aktualisasi. Disini terjadi perubahan penerapan nilai-nilai dasar ASN karena setelah pelaksanaan aktualisasi terjadi penambahan beberapa nilai-nilai ASN.

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4.4. Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi untuk peningkatan pemahaman anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai melalui pembuatan buku saku, kondisi yang ditemukan : • Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi, Pegawai ASN Belum Memiliki Panduan untuk memahami penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS, Banyak pegawai yang tidak memanfaatkan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang sudah tersedia sehingga bukti kehadiran mereka tidak tercatat didalam sistem pencatatan kehadiran di Presensi SIMPEGNAS yang mengakibatkan pegawai menerima konsekuensi	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi untuk peningkatan pemahaman Pegawai ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai melalui pembuatan Buku Panduan Elektronik, kondisi yang dicapai : • Setelah Pelaksanaan Aktualisasi, telah tersedia Buku Panduan Elektronik sebagai pedoman Pegawai ASN menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang ada. Buku ini menjadi acuan praktis yang memudahkan Pegawai ASN memahami langkah-langkah dalam memanfaatkan fitur Presensi SIMPEGNAS, sehingga pencatatan Kehadiran Pegawai Menjadi Baik, Motivasi Kerjapun Meningkat.

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
pemotongan Tunjangan/gaji, sehingga membuat Motivasi kerja menurun. • Pengetahuan Pegawai ASN dalam memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS sangat rendah. Berdasarkan hasil dari penilaian Pretest Rata-rata skore 56/100	• Setelah diadakannya Sosialisasi dan pendistribusian Buku Panduan Elektronik Penggunaan Presensi SIMPEGNAS, Kapasitas Pengetahuan pegawai dalam memahami penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS Menjadi meningkat. Berdasarkan hasil dari penilaian Rata-rata Post Test score 98/100

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Dengan terselesaikannya *Core* Isu melalui kegiatan Pembuatan Buku Panduan Elektronik untuk meningkatkan pemahaman ASN dalam menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Berbagai Pihak telah merasakan manfaat nyata dari pelaksanaannya. Kegiatan ini tidak hanya memberikan dampak positif bagi individu peserta, tetapi juga bagi instansi dan para *stakeholders* yang terlibat.

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Individu Peserta

a. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, khususnya melalui pelaksanaan kegiatan penyusunan dan Sosialisasi buku Panduan sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung pengembangan sistem kepegawian pada Satpol PP.
b. Meningkatkan Profesionalisme kerja sehingga menjadi lebih mahir dalam menggunakan aplikasi karena harus mempelajari secara detail sebelum menuliskannya.
c. Menumbuhkan rasa tanggungjawab, kemandirian, dan integritas sebagai aparatur negara yang berorientasi pada pelayanan publik, sehingga mampu melaksanakan tugas dengan lebih efektif, transparan dan akuntabel.

2. Instansi

Meningkatkan kapasitas pengetahuan pegawai ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam menggunakan fitur Presensi SIMPEGNAS. Dengan adanya Buku Panduan Elektronik ini, Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS menjadi lebih mudah sehingga dapat meningkatkan kualitas sistem kepegawaian ASN yang ada di Satpol PP dan turut meningkatkan Kualitas Semangat Kerja Pegawai dalam mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kota Dumai yang aman, tertib, dan Harmonis.

3. Stakeholders

a. Bagi Perangkat daerah lain kegiatan menyusun Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS dapat menjadi

sarana memperkuat koordinasi dan sinergi dalam mendukung pengembangan sistem kepegawaian yang lebih akuntabel dan transparan, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang baik antara pegawai dengan pengawas kedisiplinan.

b. Bagi masyarakat, keberadaan Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS ini memberikan manfaat berupa peningkatan kualitas pelayanan dari pegawai ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sehingga termotivasi semangat bekerja melayani masyarakat sebagai aparatur yang responsive, berintegritas, dan berorientasi pelayanan, sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Dalam jangka Panjang, hal ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah serta menciptakan hubungan yang harmonis antara Satpol PP dan Masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya agar inovasi ini tidak hanya berhenti pada tahap aktualisasi, maka dirumuskan beberapa rencana tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan pembuatan buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Buku Panduan ini memuat tata cara penggunaan Fitur Presensi yang ada di aplikasi Presensi SIMPEGNAS dalam web ASN DIGITAL, sehingga diperlukan langkah-langkah konkret untuk meningkatkan pengetahuan ASN dalam memanfaatkan Aplikasi ini sebagai bentuk mendukung pembangunan sistem kepegawaian yang lebih Akuntabel di lingkungan

kerja Satpol PP. Adapun rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Meng-*upgrade* buku panduan agar mencakup semua kebutuhan pemanfaatan fitur presensi simpegnas	Tersedianya buku Panduan Elektronik penggunaan fitur presensi SIMPEGNAS versi terbaru yang memuat lebih detail tata cara penggunaan fitur presensi dan lebih relevan dengan kondisi serta ketentuan terbaru	November	Atasan Bidang Kepegawaian	-	Dilakukan sebagai bentuk pengembangan dan penyempurnaan hasil aktualisasi sebelumnya
2.	Melakukan sosialisasi dan pelatihan mengenai tata cara penggunaan fitur prsesensi SIMPEGNAS	Tersedianya hasil evaluasi penggunaan fitur presensi SIMPEGNAS	Berkelanjutan	Pegawai ASN Satuan Polisi Pamong Praja	-	Dilaksanakan secara berkala untuk memastikan peningkatan pemahaman ASN dalam penggunaan fitur prsesnsi SIMPEGNAS

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini salah satunya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dalam hal ini penulis dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habituasi dengan judul “Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Pelaksanaan aktualisasi dengan kegiatan penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (Buku Panduan Elektronik) berhasil meningkatkan kapasitas dan pemahaman ASN Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam menggunakan fitur Presensi SIMPEGNAS. Sebelum kegiatan, ASN masih mengalami kesulitan dan belum memiliki pedoman yang jelas, sehingga penggunaan aplikasi belum optimal dan berdampak pada kedisiplinan serta akurasi data kehadiran sehingga menyebabkan terindikasi Hukuman disiplin dan pemotongan tunjangan. Setelah adanya BUPANIK dan kegiatan sosialisasi serta coaching, ASN menjadi lebih mampu dan percaya diri dalam memanfaatkan

sistem presensi digital, yang berdampak positif terhadap peningkatan disiplin, akuntabilitas, dan kinerja pegawai.

Kegiatan ini juga menunjukkan implementasi nyata nilai-nilai BerAKHLAK dalam praktik kerja ASN—khususnya nilai kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan—serta mendukung terwujudnya pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan digital di lingkungan Pemerintah Kota Dumai

b. Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan Konsultasi pada Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

   Kegiatan pertama ini dilakukan melaui 3 (tiga) tahapan yaitu membuat bahan Konsultasi pelaksanaan aktualisasi, membuat rencana kegiatan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan. Strategi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-2 : Melaksanakan Penyusunan Buku Panduan

   Kegiatan kedua ini dilakukan melalui 5 (Lima) tahapan yaitu mencari Referensi pembuatan Buku Panduan, membuat Draft Buku Panduan, melaksanakan Konsultasi terkait Penyusunan draft buku panduan, menyusun buku panduan, dan melakukan Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi dan pengesahan Buku Panduan. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN

Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-3 : Melaksanakan Sosialisasi

Kegiatan ketiga ini dilakukan melalui 7 (tujuh) tahapan yaitu melakukan Konsultasi kepada Atasan terkait pelaksanaan sosialisasi, meminta izin atasan melksanakan kegiatan sosialisasi , membuat surat undangan sosialisasi dan daftar hadir, membuat bahan sosialisasi dan soal pretest, mendistribusikan undangan, menyebarkan link pretest, dan melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

e. Kegiatan Ke-4 : Melaksanakan Coaching dan ditribusi Buku Panduan

Kegiatan keempat ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan coaching dan distribusi buku panduan, melakukan coaching atau pelatihan kepada ASN, dan Mendistribusikan Buku Panduan. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

f. Kegiatan Ke-5 : Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan kelima ini dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu membuat instrument Post Test, melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Instrumen Post Test, membagikan link pengisian Post Test, dan mengumpulkan hasil Pretest dan Post Test. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

g. Kegiatan Ke-6 : Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Kegiatan Keenam ini dilakukan melalui 2 (dua) tahapan yaitu melakukan inventarisasi semua hasil kegiatan yang telah dilakukan dan menyusun laporan aktualisasi. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka Gagasan kreatif yang penulis kerjakan untuk menyelesaiakan *Core* isu tersebut adalah “Penyusunan dan Sosialisasi BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) untuk meningkatkan Kapasitas ASN dalam memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”.

Dengan adanya Buku Panduan ini, diharapkan kapasitas ASN dalam memahami penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satpol PP menjadi lebih Kompeten dalam mendukung salah satu wujud pilar digital skill yaitu kemampuan untuk memahami, menggunakan, dan memanfaatkan teknologi perangkat digital dalam mengakses dan mengelola informasi kepegawaian.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan didapati hasil Penyelesaian Core Isu Sebagai Berikut :

- Setelah Pelaksanaan Aktualisasi, telah tersedia Buku Panduan Elektronik sebagai pedoman Pegawai ASN menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang ada.

  Buku ini menjadi acuan praktis yang memudahkan Pegawai ASN memahami langkah-langkah dalam memanfaatkan fitur Presensi SIMPEGNAS, sehingga pencatatan Kehadiran Pegawai Menjadi Baik Motivasi Kerjapun Meningkat.
- Setelah diadakannya Sosialisasi dan pendistribusian Buku Panduan Elektronik Penggunaan Presensi SIMPEGNAS, Kapasitas Pengetahuan pegawai dalam memahami penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS Menjadi meningkat. Rata-rata skore 98/100.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK sebagai tujuan pembentukan karakter peserta Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM merupakan langkah yang sangat positif. Upaya ini tidak hanya membentuk ASN yang kompeten di bidang tugasnya, tetapi juga berkarakter unggul dan berintegritas tinggi.

Mengingat Ber-AKHLAK merupakan *Core Values* ASN yang relatif baru ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, maka akan sangat bermanfaat apabila PPSDM turut menginisiasi kegiatan bimbingan teknis atau sosialisasi penerapan nilai Ber-AKHLAK secara menyeluruh kepada seluruh Aparatur Sipil Negara, baik yang baru direkrut maupun yang telah lama mengabdi.

Dengan demikian, nilai-nilai dasar ASN ini dapat diinternalisasi secara merata dan berkesinambungan, sehingga terwujud sinergi yang kuat antara ASN baru dan ASN yang telah lama dalam memberikan pelayanan publik yang berorientasi pada integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta hasil evaluasi yang diperoleh selama pelatihan dasar CPNS, berikut rekomendasi yang ditujukan kepada instansi asal peserta sebagai upaya peningkatan kinerja dan penguatan implementasi nilai-nilai

ASN, khususnya *Core Values* Ber-AKHLAK**,** Disarankan agar instansi lebih menginternalisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK ke dalam setiap aspek layanan dan budaya kerja, melalui regulasi internal, kegiatan pembinaan, serta evaluasi kinerja berbasis nilai

DAFTAR PUSTAKA

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

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Kota Dumai. 2022. Peraturan Wali Kota Dumai 47 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kota Dumai. 2016. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Kegiatan 1</td><td>Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September 2025 – 26 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Draft Konsultasi dan Foto Konsultasi
2. Draft Rencana Kegiatan
3. Lembar Persetujuan Mentor Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN
Tahapan Kegiatan 1 : Membuat bahan konsultasi dan Konsultasi kepada mentor
Sebagai bekal untuk menghadap Mentor saat melakukan Konsultasi terkait core isu, maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:
a. Berorientasi Pelayanan
Dalam Menyusun Draf konsultasi saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang solutif agar mudah dipahami didalam berdiskusi.
b. Akuntabel
Saya telah membuat draft konsultasi dengan jujur, dan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dalam memilih isu yang aktual yang akan dicarikan solusinya.
c. Kompeten
Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun Bahan Konsultasi terkait dengan kinerja terbaik saya agar</td></tr>
</table>

permasalahan, dampak tiap-tiap isu, rencana kegaiatan dan solusi yang akan diberikan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Saat saya membuat bahan Konsultasi saya harus menunjukkan sikap yang harmonis kepada Mentor agar konsultasi dapat berjalan dengan baik dan dapat memunculkan ide ide baru.

e. Kolaboratif

Saya harus bekerjasama dengan mentor dalam menyajikan jadwal rencana kegiatan aktualisasi agar aktualisasi mendapat nilai tambah yang berjalan sesuai dengan waktunya.

Tahapan Kegiatan 2 : **membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi,**

Sebelum saya melaksanakan aktualisasi saya terlebih dahulu membuat rencana kegiatan agar aktulisasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan, Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Akuntabel

Saya memastikan kegiatan yang direncanakan memiliki indikator keberhasilan yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan hasilnya terdokumentasi

b. Kompeten

Dengan pengetahuan yang saya miliki saya membuat rencana kegiatan sebaik mungkin agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar berkualitas terbaik.

c. Harmonis

Saat saya membuat bahan Konsultasi saya harus menunjukkan sikap yang harmonis kepada Mentor agar konsultasi dapat berjalan dengan baik sehingga dapat memunculkan ide ide baru.

d. Adaptif

Saya membuat rencana kegaiatan yang dapat sesuaikan dengan keadaan di kantor agar dapat menyesuaikan dengan kegiatan lainnya di kantor.

e. Kolaboratif

dalam membuat rencana kegiatan saya memberi kesempatan kepada mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan pandangan agar dapat menentukan rencana jadwal kegiatan yang tepat.

Tahapan Kegiatan 3 : **Membuat surat persetujuan kegiatan Aktualisasi pembuatan Buku Panduan,**

Setelah membuat perencanaan kegiatan dan melakukan proses konsultasi mengenai aktualisasi tahapan selanjutnya adalah meminta persetujuan dan izin dari mentor. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan denga sikap ramah, cekatan dan sopan.

b. Akuntabel

Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi yang telah disetujui akan saya pertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.

c. Kompeten

Dengan pengetahuan dan kompetensi yang saya miliki saya membuat secara detail terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan agar mendapat persetujuan dengan mentor.

d. Harmonis

Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.

e. Adaptif

Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan persetujuan Judul Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang diangkat.

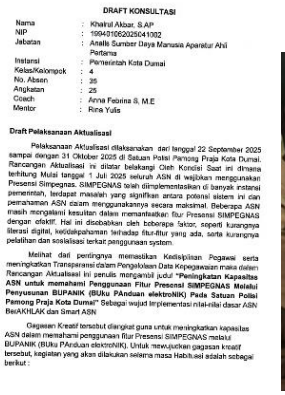
f. Kolaboratif

Saya meminta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi memberikan kontribusi mentor dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Membuat bahan Konsultasi dan konsultasi kepada mentor

   Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Kompeten dan Kolaboratif**, dimana Saya menyusun dokumen terkait isu-isu aktual pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan menilai isu, dampak isu dan keterkaitan isu dengan manajemen ASN atau Smart ASN dimana salah satu isu ini akan dipilih dan dilakukan analisis penyebab dan gagasan kreatif untuk penyelesaian core isu tersebut dan berkonsultasi bersama mentor. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



DRAFT KONSULTASI

Nama : Khairul Akbar, S.AP
NIP : 199401082025041002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 35
Angkatan : 25
Coach : Anna Febrina S, M.E
Mentor : Rina Yulis

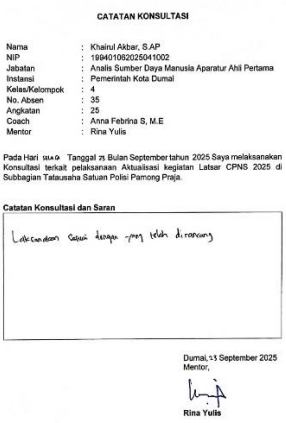
Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Rancangan Aktualisasi ini diatar belakangi Oleh Kondisi Saat ini dimana terhitung Mulai tanggal 1 Juli 2025 seluruh ASN di wajibkan menggunakan Presensi Simpegnas. SIMPEGNAS telah diimplementasikan di banyak instansi pemerintah, terdapat masalah yang signifikan antara potensi sistem ini dan pemahaman ASN dalam menggunakannya secara maksimal. Beberapa ASN masih mengalami kesulitan dalam memanfaatkan fitur Presensi SIMPEGNAS dengan efektif. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya literasi digital, kesalahpahaman terhadap fitur-fitur yang ada, serta kurangnya pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan system.

Melihat dari pentingnya memastikan Kedisiplinan Pegawai serta meningkatkan Transparansi dalam Pengelolaan Data Kepegawaian maka dalam Rancangan Aktualisasi ini penulis mengambil judul **"Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS Melalui Penyusunan BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai"** Sebagai wujud Implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Smart ASN

Gagasan Kreatif tersebut diangkat guna untuk meningkatkan kapasitas ASN dalam memahami penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS melalui BUPANIK (BUku PAnduan elektroNIK). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa Habituasi adalah sebagai berikut :





CATATAN KONSULTASI

Nama : Khairul Akbar, S.AP
NIP : 199401082025041002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 35
Angkatan : 25
Coach : Anna Febrina S, M.E
Mentor : Rina Yulis

Pada Hari Senin Tanggal 25 Bulan September tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi kegiatan Latsar CPNS 2025 di Subbagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja.

Catatan Konsultasi dan Saran

Lakukan dan Satuai dengan yang telah direncang

Dumai, 25 September 2025
Mentor,

Rina Yulis

Draft Konsultasi | Konsultasi dengan mentor | Catatan Konsultasi

2. membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi

   Dalam membuat rencana kegiata Teknik yang diterapkan adalah **Adaptif dan Kolaboratif**, merencanakan kegiatan harus berkolaborasi dengan mentor agar rencana kegiatan dapat tersusun sistematis agar kegiatan yang dirancang terarah, dan realistis. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
2. Melaksanakan penyusunan buku panduan,
3. Melaksanaan sosialisasi terkait buku panduan,
4. Melaksanakan coaching dan distribusi buku panduan
5. Monitoring dan evaluasi
6. Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan laporan Aktualisasi

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (22-26 september 2025)						
2.	Melaksanakan penyusunan buku panduan (30 september – 11 Oktober 2025)						
3.	Melaksanaan sosialisasi terkait buku panduan (13 – 17 Oktober 2025)						
4.	Melaksanakan coaching dan distribusi buku panduan (16-24 Oktober 2025)						
5.	Monitoring dan evaluasi (16-25 Oktober 2025)						
6.	Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan laporan Aktualisasi (23 September – 31 Oktober 2025)						

Draft Rencana jadwal Kegiatan

3. Membuat surat persetujuan kegiatan Aktualisasi pembuatan Buku Panduan

   Teknik Aktualisasi yang diimplementasikan adalah Akuntabel, yaitu dengan adanya persetujuan mentor maka saya harus bertanggung jawab melaksanakan aktualisasi dengan baik. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



Saat Pembuatan Surat Persetujuan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SURAT PERSETUJUAN

Surat Persetujuan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode Distance Learning Agenda I secara Syincronus dengan pemateri dan Asyincronus. Pada masa Asyincronus Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

saya pada Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti Belum adanya Buku Panduan dalam menggunakan fitur Presensi SIMPEGNAS sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui kegiatan Aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap Satuan Kerja

Kegiatan konsultasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan Konsultasi tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai dikarenakan

konsultasi hanya jadi bersifat formalitas, bukan solusi maka dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam menghasilkan hasil konsultasi jika hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan akan mengakibatkan kegiatan yang tidak terarah dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **c. Kompeten** jika konsultasi tidak didasarkan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai maka tidak dapat menghasilkan keputusan yang baik dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri dalam membangun pemerintahan daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Dan harus bisa beradaptasi dengan kebutuhan kalua tidak akan mengakibatkan terhambatnya pembangunan dan dapat menyebakan kegagalan mengatasi tantangan perubahan zaman. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Khairul Akbar	
Satuan Kerja			Satuan Polisi Pamong Praja	
Tempat Aktualisasi			Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025	- Laksanakan sesuai dengan yg telah dirancang - Perbaikan susunan Rencana jadwal kegiatan, agar dapat diselesaikan sesuai rancana	Draf Rancanjan rencana kegiatan selama 1 bulan kedepan	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Melaksanakan Penyusunan Buku Panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi File bahan Referensi 2. Draft Buku Panduan 3. Catatan masukan saran Mentor 4. Buku Panduan Elektronik 5. Lembar pengesahan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **Tahapan Kegiatan 2.1 : Mencari referensi pembuatan buku panduan** Mencari referensi pembuatan buku panduan sebagai bahan dasar penyusunan Buku Panduan Elektronik, Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK : **a. Akuntabel** dalam mencari referensi saya mencari referensi yang dapat dipertanggunjawabkan isinya sebagai bahan dasar pembuatan buku panduan. **b. Kompeten** Dengan kompetensi dan pengetahuan saya harus bisa memilah referensi yang akan saya gunakan sebagai bahan untuk penyusuna buku panduan. **c. Harmonis** Saya sangat menghargai saran dan masukan dari rekan kerja yang dapat memberikan bahan dasar dalam penyusunan buku panduan. **d. Loyal** Berkomitmen mencari sumber referensi yang tepat agar buku panduan nantinya menjadi sumber panduan yang sangat informatif	

e. Adaptif

Saya harus proaktif dalam mencari referensi agar mendapatkan referensi yang tepat yang dapat menjadi acuan dalam pembuatan buku panduan secara digital

f. Kolaboratif

saya harus berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan referensi penyusunan buku panduan.

Tahapan Kegiatan 2.2 : **Membuat draft buku panduan**

Membuat Draft Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS, Berikut Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam Dalam menyusun draft Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang mudah dipahami.

b. Akuntabel

Saya telah membuat draft panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan mempedomani aturan dan referensi terbaru.

c. Kompeten

Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun dokumen terkait dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik.

d. Adaptif

Saya bertindak proaktif ketika menyesuaikan dengan aturan dan referensi terbaru, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Tahapan Kegiatan 2.3 : **Melaksanakan konsultasi terkait Penyusunan draft buku panduan kepada mentor**

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor tentang penyusunan draf buku panduan, dalam diskusi ini, mentor memberikan masukan dan saran terkait penyusunan buku panduan agar mendapatkan hasil yang terbaik dan informatif sehingga mudah dimengerti oleh pengguna. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah agar kegiatan penyusunan buku panduan saya berkualitas baik dan informatif.

b. Akuntabel

Saya bersikap profesional dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait proses menyusun buku panduan Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS

c. Kompeten

Masukan dan saran yang diberikan Mentor saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar sehingga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya

d. Harmonis

Saya sangat menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor terkait draft panduan penyusunan, solusi terbaiknya, serta saran lainnya demi perbaikan pada kegiatan penyusunan buku panduan

e. Loyal

Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait kegiatan penyusunan panduan buku panduan yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi

f. Adaptif

Saya berdiskui dengan Mentor secara antusias terkait permasalahan penyusunan panduan Penggunaan Fitur Presensi Simpegnas untuk ditangani dengan menyampaikan ide-ide kreatif saya

g. Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap penyusunan Buku Panduan yang informatif yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 2.4 : **Menyusun buku Panduan**

Setelah proses konsultasi terkait draft buku panduan tahapan selanjutnya adalah menyusun buku panduan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat menyusun buku Panduan saya menyusun dengan kalimat yang mudah dipahami oleh pembaca

b. Akuntabel

Saya menyusun buku Panduan sesuai dengan kegunaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan

c. Kompeten

Saya menyusun buku panduan dengan pengetahuan yang saya dapatkan melalui referensi terbaru.

d. Adaptif

Saya menyusun buku panduan dengan Bahasa yang mudah dipahami dan sangat informatif.

Tahapan Kegiatan 2.5 : **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait finalisasi dan persetujuan buku panduan elektronik,**

Tahapan terakhir adalah konsultasi dengan mentor terkait hasil final penyusunan buku panduan dan meminta pengesahan oleh Mentor. Keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat membuat Finalisasi Buku Panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS kemudian melakukan konsultasi dengan Mentor saya lakukan denga sikap ramah dan sopan.

b. Akuntabel

Saya menyusun Finalisasi Buku Panduan sesuai dengan kegunaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menyusun buku panduan dengan pengetahuan yang saya dapatkan melalui referensi terbaru

d. Harmonis

Ketika berkonsultasi saya berbicara dengan sopan dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.

e. Loyal

Saya berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor.

f. Adaptif

Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang leih baik demi perubahan dan perbaikan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

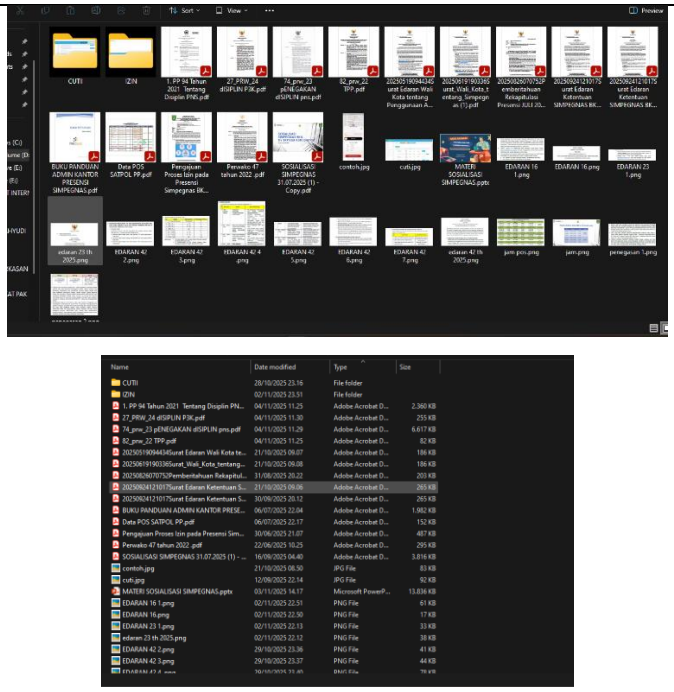
g. Kolaboratif

Saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan Finalisasi Buku Panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS, hingga proses penyusunan dapat berjalan dengan baik.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Mencari referensi pembuatan buku panduan

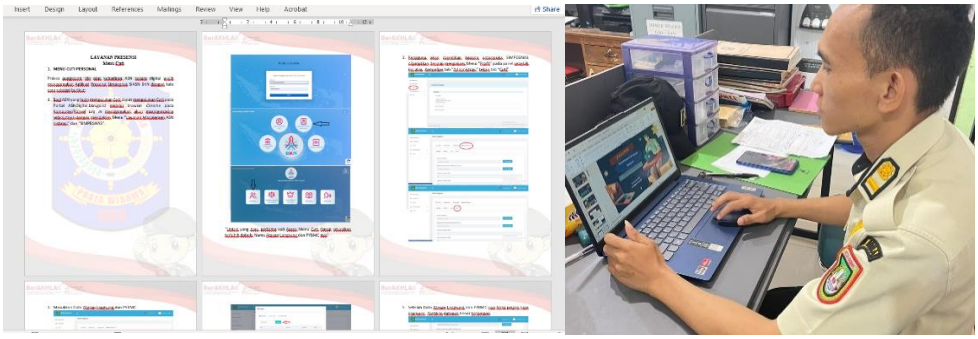
Teknisk aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten dan Kolaboratif.** Dengan pengetahuan yang saya miliki saya harus memilah referensi dari rekan kerja saya yang akan saya gunakan sebagai bahan dasar dalam penyusunan Buku Panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar : Dokumen File Referensi

2. Membuat draft buku panduan

Teknik Aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten.** Agar dapat menghasilkan susunan draf buku yang sesuai dengan yang akan digunkan saya harus lebih mencari tahu tatacara penyusunan Buku Panduan. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar : Draf Buku Panduan

3. Melaksanakan konsultasi terkait Penyusunan draft buku panduan kepada mentor

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten.** terwujud dari sikap profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan

Mentor mengenai draft Buku panduan. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas draft Penyusunan Buku panduan. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





CATATAN KONSULTASI

Nama : Khairul Akbar, S.AP
NIP : 199401062025041002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 35
Angkatan : 25
Coach : Anna Febrina S, M.E
Mentor : Rina Yulis

Pada Hari ... Tanggal 3 Bulan Oktober tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait penyusunan Draft Buku Panduan.

Catatan Konsultasi dan Saran

Buatkan panduan penggunaan Capture agar siap di aplikasi ASN Simpegnas

Dumai, 3 Oktober 2025
Mentor,

Rina Yulis

Gambar : Konsultasi Mentor

4. Menyusun buku Panduan

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten.** Penyusun Buku Panduan Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS saya susun berdasarkan referensi sesuai kegunaan pada saat ini dan hasil dari penyusunan dapat dipertanggungjawabkan. evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



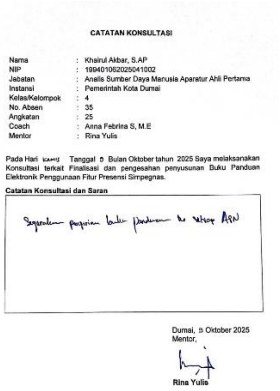
Scan me

Gambar : Buku Panduan dan QR Download Buku Panduan

5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait finalisasi dan persetujuan buku panduan elektronik

Teknik Aktualisasi yang diimplementasikan **adalah Kompeten, Loyal dan Harmonis,** yaitu dengan membuat Finalisasi Penyusunan Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS dengan Kualitas terbaik serta mengkonsultasikan kepada mentor. evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





CATATAN KONSULTASI

Nama : Khairul Akbar, S.AP
NIP : 199401062025041002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 35
Angkatan : 25
Coach : Anna Febrina S, M.E
Mentor : Rina Yulis

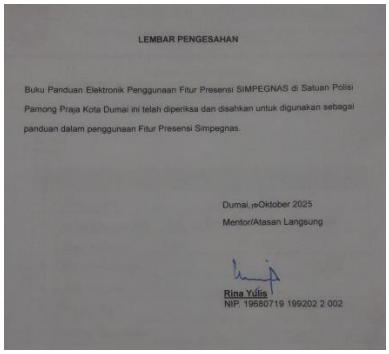
Pada Hari kamis Tanggal 9 Bulan Oktober tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait Finalisasi dan pengesahan penyusunan Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi Simpegnas.

Catatan Konsultasi dan Saran

Segerakan pengisian buku panduan ke Aktivis ASN

Dumai, 9 Oktober 2025
Mentor,

Rina Yulis



LEMBAR PENGESAHAN

Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai ini telah diperiksa dan disahkan untuk digunakan sebagai panduan dalam penggunaan Fitur Presensi Simpegnas.

Dumai, 9 Oktober 2025
Mentor/Atasan Langsung

Rina Yulis
NIP. 19680719 199202 2 002

Gambar : Konsultasi Mentor, Catatan konsultasi, Lembar Pengesahan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Kedua ini saya laksanakan dimulai dengan pengumpulan referensi, membuat draft penyusunan, Setelah Draft Penyusunan dibuat kemudian dikonsultasikan dengan Mentor untuk mendapat masukan dan saran sehingga didapati draft Panduan Penyusunan Buku Panduan Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang lebih baik, Kemudian saya menyusun Finalisasi Panduan dan mengkonsultasikan dengan mentor agar mendapat pengesahan oleh mentor.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap Satuan Kerja

Kegiatan Penyusunan Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS ini yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan Penyusunan Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai dikarenakan penyusunan isi nya tidak melayani Masyarakat sehingga dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam menghasilkan hasil Penyusunan jika hasil Penyusunan tidak dapat dipertanggungjawabkan akan mengakibatkan Pandauan yang tidak terarah dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **c. Kompeten** jika Penyusunan

tidak didasarkan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai maka tidak dapat menghasilkan panduan yang baik dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri dalam Menciptakan pemerintahan daerah yang berintegritas. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam Penyusunan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam Penyusunan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Dan harus bisa beradaptasi dengan kebutuhan kalau tidak akan mengakibatkan terhambatnya pembangunan dan dapat menyebakan kegagalan mengatasi tantangan perubahan zaman. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Penyusnan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Khairul Akbar	
Satuan Kerja			Satuan Polisi Pamong Praja	
Tempat Aktualisasi			Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025	- Laksanakan sesuai dengan yg telah dirancang - Perbaikan Susunan Rencana jadwal kegiatan, agar dapat diselesaikan sesuai rancana	Draf Rancangan rencana kegiatan selama 1 bulan kedepan	
2.	3 Oktober 2025	- Buat Buku panduan semenarik mungkin	Buku panduan bergambar	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Kegiatan 3</td><td>Melaksanaan sosialisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>13 – 17 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi
2. Lembar Persetujuan Sosialisasi dan Dokumentasi
3. Lembar Surat Undangan dan Dokumentasi Pembuatan Daftar Hadir
4. Tangkapan Layar Pembuatan Bahan Sosialisasi dan Tangkapan Layar Penyusunan Soal Pretest
5. Bukti Pengiriman Undangan
6. Bukti Pengiriman Link Pretest
7. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dan daftar Hadir</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 3.1 : Melakukan Konsultasi kepada Atasan Terkait Pelaksanaan Sosialisasi
Melakukan Konsultasi Kepada Atasan Terkait Pelaksanaan Sosialisasi. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :
a. Berorientasi Pelayanan
Pada Saat Konsultasi dengan Atasan saya lakukan dengan sikap ramah dan sopan
b. Akuntabel
Saya bersikap professional dalam melakukan konsultasi untu bisa melakukan sosialisasi
c. Kompeten</td></tr>
</table>

Masukan dan saran dari atasan saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar sehingga tujuan dari sosialisasi ini tercapai dengan lebih baik.

d. Harmonis

Saya menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh atasan untuk kegiatan sosialisasi Buku Panduan Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS.

e. **Adaptif**

saya harus bisa beradaptasi dengan gaya Bahasa pimpinan agar konsultasi dapat berjalan dengan cermat

f. **Kolaboratif**

saya harus bekerjasama dengan atasan agar sosialisasi dapat berjalan dengan lancar

Tahapan Kegiatan 3.2 : **meminta izin atasan melaksanakan Konsultasi Buku Panduan**,

Saya meminta izin atasan untuk melaksanakan Konsultasi Buku Panduan. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Harmonis

Saya harus bersikap harmonis berbicara dengan sopan dengan atasan, dan menghargai masukan dan saran sebelum izin di setujui oleh atasan

b. Kolaboratif

Saya harus bekerjasama dengan atasasn untuk meminta izin pelaksanaan sosialisasi.

Tahapan Kegiatan 3.3 : membuat surat Undangan Sosialisasi dan daftar Hadir

Sebelum melakukan sosialisasi perlu membuat undangan dan daftar hadir sebagai himbauan dan bukti kehadiran. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Kompeten

Dengan pengetahuan yang saya miliki saya membuat surat undangan dan dan daftar hadir untuk kegiatan sosialisasi

Tahapan Kegiatan 3.4 : **Membuat Bahan Sosialisasi dan soal Pretest**

Membuat bahan Sosialisasi dan Soal Pretest yang akan disampaikan di saat sosialisasi terkait dengn Bukui Panduan Elektronik Penggunan Fitur Presensi SIMPEGNAS. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Akuntabel**

   Saya telah membuat bahan sosialisasi dan soal pretest dengan baik dan dapt dipertanggunjawabkan.

b. **Kompeten**

   Dengan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun bahan sosialisasi dengan Bahasa yang mudah di mengerti

c. **Adaptif**

   Soal pretest yang saya buat berdasarkan dengan kegunaan Aplikasi Presensi SIMPEGNAS terbaru.

Tahapan Kegiatan 3.5 : **Mendistribusikan Undangan**

Sebelum pelaksanaan sosialisasi undangan yang sudah dibuat harus disitribusikan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   Pendistribusian Undangan saya lakukan dengan Cara digital melalui grup whatsapp agar mempermudah pengiriman undangan ke peserta

b. **Akuntabel**

   Saya telah mengirimkan undangan kepada peserta dengan transparan melalui grup Publik.

c. **Harmonis**

   Saya bekerjasama dengan semua pihak agar pendistribusian undangan sampai dengan cepat

d. **Kolaboratif**

Saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengingatkan rekan lain terkait dengan distribusi undangan sosialisasi

Tahapan Kegiatan 3.6 : **Menyebarkan Link tautan Pretest**

Sebelum pelaksanaan sosialisasi saya meminta peserta untuk melakukan pengisian soal pretest terlebih dahulu. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   Penyebaran link pretest saya lakukan dengan Cara digital melalui grup whatsapp agar mempermudah pengiriman link ke peserta

b. **Akuntabel**

   Link yang saya kirimkan dapat dipertanggungjawabkan

c. **Kompeten**

   Dengan keahlian yang saya miliki saya menyebarkan link pretest lewat grup whatsapp agar pengisian link dapat disi oleh semua peserta

Tahapan Kegiatan 3.7 : **Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Buku Panduan**

Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Buku Panduan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   Dalam melaksanakan sosialisasi saya laksanakan dengan penyampaian Bahasa yang sederhana, ramah mudah di pahami oleh peserta

b. **Akuntabel**

   Saya telah menyampaikan hasil sosialisasi sesuai dengan Panduan Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten**

   Saya melaksanakan sosialisasi sesuai dengan pengetahuan yang saya miliki dan pengetahuan yang saya pelajari sebelumnya.

d. Harmonis

Saya menghargai umpan balik dari peserta terkait dengan pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan elektronik Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS

e. Loyal

Saya berkomitmen mendukung proses penggunaan Buku Panduan Elektronik Fitur Presensi simpegnas melalui sosialisasi

f. Kolaboratif

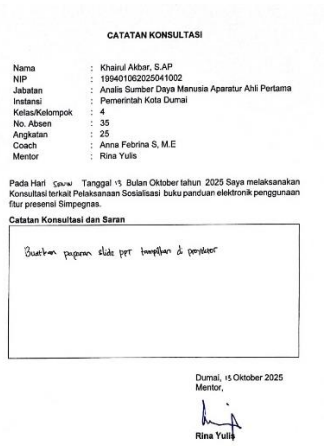
Saya berkolaborasi dengan peserta agar pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan lancar

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Melakukan Konsultasi kepada Atasan Terkait Pelaksanaan Sosialisasi

   Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Akuntabel dan Kompeten**, Terwujud dari sikap Profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melaui konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan sosialisasi. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.





CATATAN KONSULTASI

Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	199401062025041002
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	35
Angkatan	:	25
Coach	:	Anna Febrina S, M.E
Mentor	:	Rina Yulis

Pada Hari Senin Tanggal 13 Bulan Oktober tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Sosialisasi buku panduan elektronik penggunaan fitur presensi Simpegnas.

Catatan Konsultasi dan Saran

Buatkan paparan slide ppt tampilkan di proyektor

Dumai, 15 Oktober 2025
Mentor,

Rina Yulis

Gambar : Konsultasi dan catatan konsultasi

2. Meminta izin atasan melaksanakan Konsultasi Buku Panduan

   Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Harmonis dan Kolaboratif**, Terwujud dari sikap saya yang harus ramah sopan dan dapat

bekerjasama dengan atasan agar izin sosialisasi dapat terlaksana. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Eko Wantoyo, S.Sos., M.Si
NIP	:	19660802 199003 1 005
Jabatan	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan ini mendukung dan menyetujui Kegiatan Sosialisasi Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS akan dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang dilakukan oleh :

Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	19940106 202504 1 002
Jabatan	:	Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

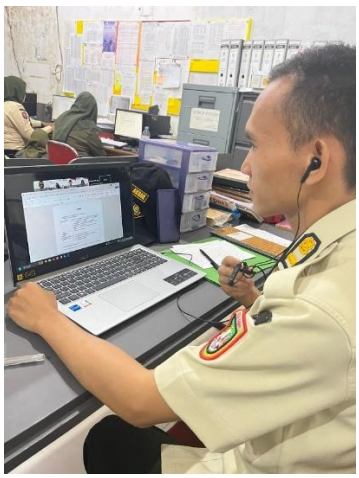
Dumai, Oktober 2025
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Dumai

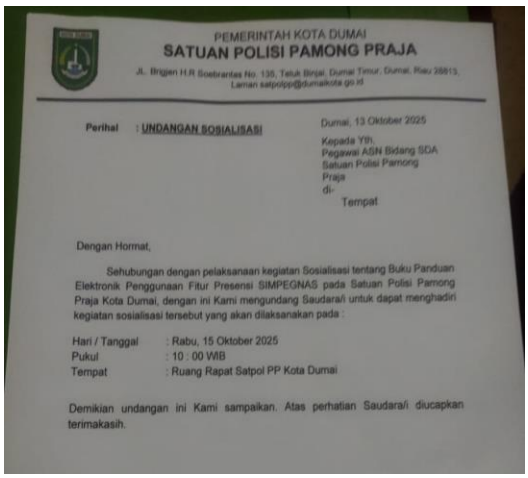
Eko Wantoyo, S.Sos., M.Si
NIP. 19660802 199003 1 005

Gambar : Konsultasi Atasan dan Lembar Persetujuan

3. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan Daftar Hadir

   Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Kompeten**, yaitu dengan menggunakan pengetahuan yang saya miliki saya membuat undangan sosialisasi dan daftar hadir dengan jadwal kegiatan yang tepat. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.





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

Perihal : UNDANGAN SOSIALISASI

Dumai, 13 Oktober 2025

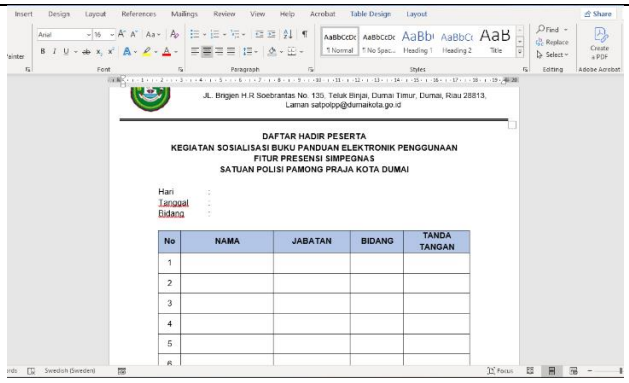
Kepada Yth.
Pegawai ASN Bidang SDA
Satuan Polisi Pamong Praja
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi tentang Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dengan ini Kami mengundang Saudara/i untuk dapat menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Pukul : 10 : 00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Satpol PP Kota Dumai

Demikian undangan ini Kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i diucapkan terimakasih.



JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 130, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.
Laman satpolpp@dumaikota.go.id

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN ELEKTRONIK PENGGUNAAN
FITUR PRESENSI SIMPEGNAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

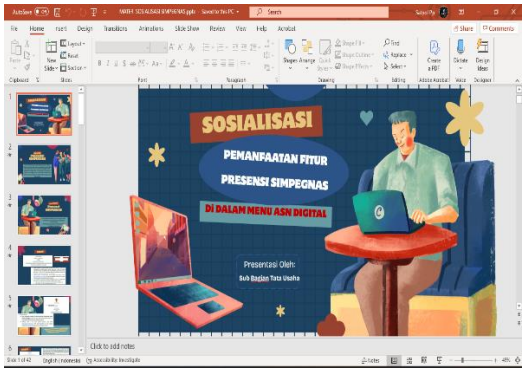
Hari :
Tanggal :
Bidang :

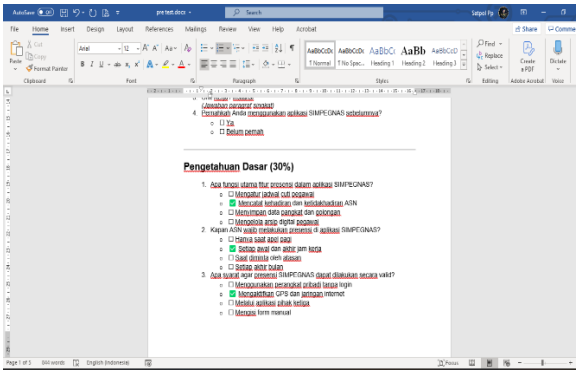
No	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Gambar : Membuat Surat Undangan dan daftar hadir

4. Membuat Bahan Sosialisasi dan Soal Pretest

Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Kompeten dan Adaptif**, dengan pemahaman yang saya miliki saya membuat bahan sosialisasi yang informatif dan soal pretest yang sesuai dengan kegunaan presensi SIMPEGNAS yang terbaru agar penggunaan nya tepat. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.





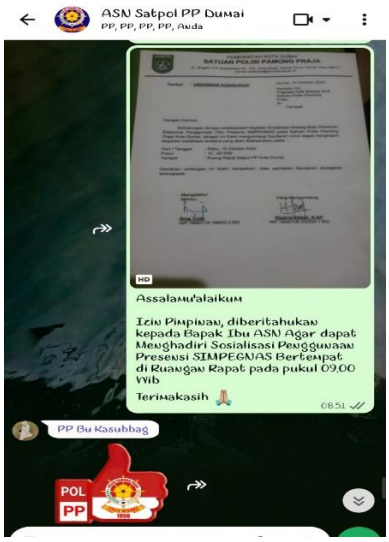
Pengetahuan Dasar (30%)

1. Apa fungsi utama fitur presensi dalam aplikasi SIMPEGNAS?
   - ☐ Mengatur jadwal cuti pegawai
   - ☑ Mencatat kehadiran dan kedisiplinan ASN
   - ☐ Menyimpan data pangkat dan golongan
   - ☐ Mengelola arsip digital pegawai
2. Kapan ASN wajib melakukan presensi di aplikasi SIMPEGNAS?
   - ☐ Hanya saat apel pagi
   - ☑ Setiap awal dan akhir jam kerja
   - ☐ Saat diminta oleh atasan
   - ☐ Setiap akhir bulan
3. Apa syarat agar presensi SIMPEGNAS dapat dilakukan secara valid?
   - ☐ Menggunakan perangkat pribadi tanpa login
   - ☑ Mengaktifkan GPS dan jaringan internet
   - ☐ Meminjam aplikasi pihak ketiga
   - ☐ Mengisi form manual

Gambar : Bahan Sosialisasi dan Soal Pretest

5. Mendistribusikan Undangan

Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Berorientasi Pelayanan**, saya harus mendistribusikan undangan dengan tepat dan tepat kepada peserta sosialisasi. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar : Penyebaran Undangan

6. Menyebarkan link tautan pretest

   Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Akuntabel**, terwujud dari link yang dikirimkan dapat dipercaya. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar : Penyebaran Link Pretest

7. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Buku Panduan

Teknik Aktualisasi yang Saya gunakan adalah **Kompeten**, terwujud dari kegiatan sosialisasi yang mana saya menyampaikan sosialisasi sesuai dengan pengetahuan saya yang miliki. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

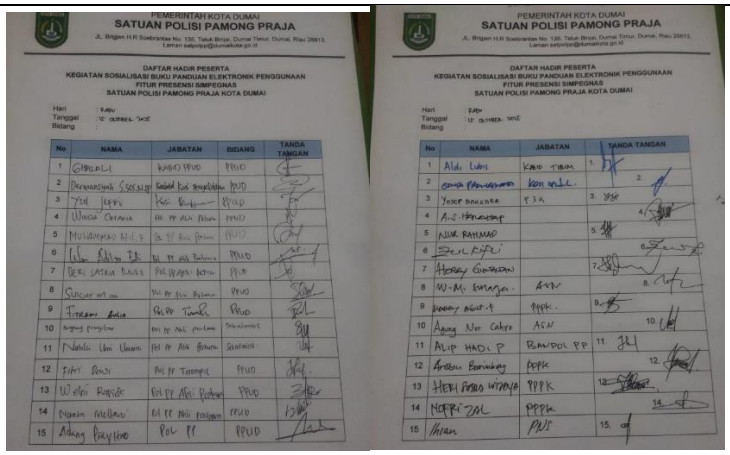
Video Sosialisasi : https://bit.ly/SosialisasiSimpegnas











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

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN ELEKTRONIK PENGGUNAAN
FITUR PRESENSI SIMPEGNAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022
Bidang :

No	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1	[illegible]	[illegible]	PPUD	
2	[illegible]	[illegible]	PPUD	
3	[illegible]	[illegible]	PPUD	
4	[illegible]	[illegible]	PPUD	
5	[illegible]	[illegible]	PPUD	
6	[illegible]	[illegible]	PPUD	
7	[illegible]	[illegible]	PPUD	
8	[illegible]	[illegible]	PPUD	
9	[illegible]	[illegible]	PPUD	
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	PPUD	
13	[illegible]	[illegible]	PPUD	
14	[illegible]	[illegible]	PPUD	
15	[illegible]	[illegible]	PPUD	

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

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN ELEKTRONIK PENGGUNAAN
FITUR PRESENSI SIMPEGNAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022
Bidang :

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Aldi Lubis	Kasi Tibum	1.
2	[illegible]	[illegible]	2.
3	[illegible]	[illegible]	3.
4	[illegible]	[illegible]	4.
5	[illegible]	[illegible]	5.
6	[illegible]	[illegible]	6.
7	[illegible]	[illegible]	7.
8	[illegible]	[illegible]	8.
9	[illegible]	[illegible]	9.
10	[illegible]	[illegible]	10.
11	[illegible]	[illegible]	11.
12	[illegible]	[illegible]	12.
13	[illegible]	[illegible]	13.
14	[illegible]	[illegible]	14.
15	[illegible]	[illegible]	15.



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

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN ELEKTRONIK PENGGUNAAN
FITUR PRESENSI SIMPEGNAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022
Bidang :

No	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1	[illegible]	Pol PP	SDA	
2	[illegible]	Pol PP	SDA	
3	[illegible]	Pol PP	Tibum	
4	[illegible]	Pol PP	SDA	
5	[illegible]	Pol PP	SDA	
6	[illegible]	Pol PP	SDA	
7	[illegible]	Pol PP	SDA	
8	[illegible]	Pol PP	SDA	
9	[illegible]	Pol PP	SDA	
10	[illegible]	Pol PP	SDA	
11	[illegible]	Pol PP	SDA	
12	[illegible]	Pol PP	SDA	
13	[illegible]	Pol PP	SDA	
14	[illegible]	Pol PP	SDA	
15	[illegible]	Pol PP	SDA	

Gambar : Sosialisasi dan daftar Hadir

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Ketiga adalah pelaksaan Sosialisasi Buku Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS yang mana pada tahapan sosialisasi ini merupakan tahapan inti dari peningkatan pemahaman ASN dalam menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS, setelah sosialisasi ini diharapkan ASN dapat meningkatkan pengetahuan terkait penggunaan Fitur Presensi Simpegnas agar pencatatan kehadiran nya tercatat rapi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 3 yakni pelaksanaan Sosialisasi. Berikut analisis dampak jika Sosialisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak terhadap Satuan Kerja**

   Kegiatan Sosialisasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan Konsultasi tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan pelayanan menurun karena hasil konsultasi tidak sesuai kebutuhan penggunaan layanan, rekomendasi atau solusi menjadi tidak relevan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri karena satuan kerja dianggap tidak professional dan tidak melayani. **b. Akuntabel** tidak bernilai akuntabilitas akibatnya tidak ada catatan atau notulen hasil pembahasan, Keputusan dibuat tanpa dasar atau data yang jelas, Pegawai tidak menindaklanjuti hasil konsultasi, Tanggung jawab antar pihak tidak jelas mengakibatkan transparansi dan kepercayaan menurun karena hasil konsultasi tidak bisa dipertanggungjawabkan. **c. Kompeten** jika konsultasi tidak didasarkan dengan pengetahuan Rekomendasi yang dihasilkan tidak tepat, bahkan bisa menyesatkan pengambilan keputusan ASN dianggap tidak siap,

kurang memahami bidangnya, dan tidak bisa diandalkan dalam memberikan masukan. **d. Harmonis** Komunikasi dan Koordinasi Menjadi tidak lancar karena masing-masing pihak sulit bekerja sama dan saling curiga. **e. Loyal** Integritas dan Citra Instansi Terganggu karena ASN dianggap tidak setia, bahkan bisa merusak kepercayaan publik terhadap lembaga. **f. Adaptif** Inovasi dan Perubahan Positif Terhambat karena ASN tidak terbuka terhadap ide atau teknologi baru. **g. Kolaboratif** Koordinasi Antarunit Terganggu karena setiap bidang berjalan sendiri tanpa sinergi. Akibatnya, kegiatan menjadi tumpang tindih atau tidak saling mendukung.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Karena kegiatan sosialisasi dilakukan hanya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, maka dampak kegiatan itu hanya dirasakan oleh pegawai/unit internal, bukan masyarakat umum. Dengan kata lain, sosialisasi internal mempengaruhi kualitas kerja internal sekarang, dan baru berdampak ke masyarakat secara tidak langsung lewat hasil kerja tersebut.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Khairul Akbar
Satuan Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja
Tempat Aktualisasi	Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025	- Laksanakan sesuai dengan yg telah dirancang - Perbaikan Susunan Rencana jadwal kegiatan, agar dapat diselesaikan sesuai rencana	Draf Rancangan rencana kegiatan selama 1 bulan kedepan	
2.	3 Oktober 2025	- Buat Buku panduan semenarik mungkin	Buku panduan bergambar	
3.	13 Oktober 2025	- Semoga sosialisasinya berjalan lancar		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Melaksanakan Coaching dan distrubusi Buku Panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan mentor dan dokumentasi 2. Dokumentasi Coaching 3. Link atau QR Code Download Buku Panduan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **Tahapan Kegiatan 4.1 : Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Coaching dan Distribusi Buku Panduan** Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Coaching dan Distribusi buku Panduan. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK a. **Berorientasi Pelayanan** Pada Saat Konsultasi dengan Mentor saya lakukan dengan sikap ramah dan sopan b. **Akuntabel** Saya bersikap professional dalam melakukan konsultasi untuk bisa melakukan Konsultasi terkait Pelaksanaan Coaching dan distribusi Buku Panduan. c. **Kompeten** Masukan dan saran dari Mentor saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar sehingga tujuan dari Coaching ini tercapai dengan lebih baik. d. **Harmonis** Saya menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh mentor untuk kegiatan Coaching dan Pendistribusian Buku Panduan	

e. **Adaptif**

saya harus bisa beradaptasi dengan gaya Bahasa Mentor agar konsultasi dapat berjalan dengan cermat

f. **Kolaboratif**

saya harus bekerjasama dengan Mentor agar Coaching dapat berjalan dengan lancer

Tahapan Kegiatan 4.2 : **Melaksanakan Coaching atau Pelatihan kepada ASN**

Melaksanakan Coaching atau Pelatihan kepada ASN pada tahap ini adalah kegiatan inti dari peningkatan pemahaman ASN dalam menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat pelaksanaan Coaching saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah agar kegiatan Coaching berjalan dengan cermat

b. Akuntabel

Saya bersikap profesional dalam melakukan Coaching demi terwujudnya perbaikan terkait proses menyusun buku panduan Penggunaan fitur Presensi SIMPEGNAS

c. Kompeten

Saya melakukan Pelatihan dengan Kompetensi yang saya miliki agar peserta dapat memahami yang saya jelaskan.

d. Harmonis

Saling menghargai sesama dalam melakukan pelatihan agar pelatihan dapat diterima dengan baik

e. Kolaboratif

Saat melakukan kerjasama dengan peserta pelatihan agar pelatihan berjalan dengan cermat dan mudah dimengerti

Tahapan Kegiatan 4.3 : **Mendistribusikan Buku Panduan**

Setelah proses konsultasi terkait draft buku panduan tahapan selanjutnya adalah menyusun buku panduan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Untuk memenuhi kebutuha pegawai Pendistribusian Buku Panduan saya lakukan dengan cara memberikan link atau QR Code agar mempermudah peserta mendownload nya.

b. Akuntabel

Buku Panduan yang disusun dan dibagikan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

c. Kompeten

Dengan kompetensi digital yang saya miliki saya dapat mendistribusikan buku panduan dengan mudah dan cepat untuk membantu orang lain memahami buku panduan.

d. Adaptif

Pendistribusian buku panduan dilakukan dengan cara digital sesuai dengan zaman era digital yang siap menghadapi perubahan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Coaching dan distribusi Buku Panduan.

   Teknik aktualisasi yang diimplementasikan adalah **Kompeten** dengan saya proaktif berdiskusi dengan pemahaman yang saya miliki dengan mentor agar mendapatkan saran dan masukan terkait Coaching dan Pendistribusian Buku Panduan suapaya pelaksanaan coaching berjalan sesuai dengan yang telah dirancang sebelumnya. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



CATATAN KONSULTASI

Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	199401062025041002
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	35
Angkatan	:	25
Coach	:	Anna Febrina S, M.E
Mentor	:	Rina Yulis

Pada Hari Kamis Tanggal 16 Bulan Oktober tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Coaching dan distribusi buku panduan.

Catatan Konsultasi dan Saran

Pelaksanaan Coaching
Upaya baik pelaksanaan Coaching secara pribadi agar memperoleh orang mengetahui.

Dumai, 16 Oktober 2025
Mentor,

Rina Yulis

Gambar : Dokumen Saat Konsultasi dan Catatan Konsultasi

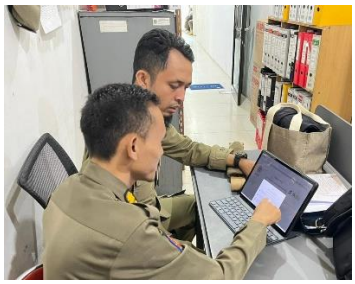
2. Melakukan Coaching

Teknik Aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten.** Agar dapat terlaksananya Coaching dengan baik tentu saya harus meningkatkan pengetahuan saya terlebih dahulu sebelum saya melatih seseorang dengan adanya pengetahuan yang saya miliki coaching dapat berjalan dengan baik dan mudah di pahami. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

Video Coaching : https://bit.ly/CoachingSimpegnas







Gambar : Poto Saat melakukan Coaching

3. Mendistribusikan Buku Panduan

   Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **adaptif.** terwujud dari cara mendistribusikan Buku Panduan dengan mengikuti perkembangan zaman era digital. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Bukti Pengiriman Link untuk Download buku Panduan

https://online.fliphtml5.com/Akbar061/euuz/

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Keempat ini merupakan salah satu kegiatan inti dari peningkatan pemahan Pegawai dalam menggunakan Fitur Presensi SIMPEGNAS, di awali dengan sosialisasi sampai dengan tahap pelatihan sehingga pegawai ASN dapat menerima pengetahuan terkait penggunaan fitur presensi SIMPEGNAS dengan mudah agar kedepannya tidak terjadi lagi ketidaktahuan dalam peggunaan fitur presensi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 4 yakni pelaksanaan Coaching dan Pendistribusian Buku Panduan. Berikut analisis dampak jika pelaksanaan Coaching tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak terhadap Satuan Kerja**

   Kegiatan Coaching dan pendistribusian Buku Panduan Panduan Elektronik Penggunaan Fitur Presensi SIMPEGNAS ini yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan Coaching : **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan Coaching tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan Kinerja Pegawai menurun Pegawai tidak termotivasi untuk berkembang karena merasa tidak mendapatkan bimbingan yang berarti sehingga dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas Kepercayaan dan Integritas Menurun karena pimpinan dan rekan kerja sulit mempercayai laporan hasil coaching yang tidak terbukti nyata. **c. Kompeten** Produktivitas Organisasi Menurun karena pegawai tidak berkembang dan kesalahan kerja terus berulang. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis Hubungan Kerja Internal Menjadi renggang karena kurangnya rasa saling menghargai dan kepercayaan antara coach dan pegawai. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam Pelatihan akan Dipandang sebagai instansi yang tidak solid, kurang komitmen, dan tidak profesional dalam pembinaan. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan

kondisi dan kebutuhan. Kemampuan ASN Beradaptasi menjadi Rendah, pegawai menjadi sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi atau kebijakan baru. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Pelatihan yang tidak kolaboratif Dipandang sebagai lingkungan yang individualistis dan sulit diajak bekerja sama.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Karena kegiatan Coaching dilakukan hanya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, maka dampak kegiatan itu hanya dirasakan oleh pegawai/unit internal, bukan masyarakat umum. Dengan kata lain, Coaching internal mempengaruhi kualitas kerja internal sekarang, dan baru berdampak ke masyarakat secara tidak langsung lewat hasil kerja tersebut.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkapan Layar Form Soal Post Test 2. Catatan saran & Masukan Mentor 3. Tangkapan Layar pengiriman link post test 4. Dokumen rekap hasil evaluasi Pretest dan Post Test
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **Tahapan Kegiatan 5.1 : Membuat Instrumen Post test** Membuat Instrument Post test, Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK : **a. Akuntabel** dalam membuat instrument hasilnya harus dapat dipertanggunjawabkan sebagai bahan Evaluasi untuk perbaikan dimasa mendatang. **b. Kompeten** Dengan pengetahuan saya miliki saya harus bisa memilah instrument postest yang dapat mengukur pengetahuan peserta melalui posttest. **c. Adaptif** Pembuatan Post test harus dapat menyesuaikan dengan tantangan zaman di era digital seperti menggunakan form online **Tahapan Kegiatan 5.2** : **Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Instrument Post Test** Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor tentang penyusunan Post test, dalam konsultasi ini mentor memberikan masukan dan saran	

terkait penyusunan post test agar menghasilkan pertanyaan yang dapat mengukur pehaman peserta. Berikut keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan baik agar kegiatan penyusunan soal post test saya dapat mengukur tingkat pemahaman peserta.

b. **Harmonis**

Saya sangat menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor terkait post test yang sudah saya buat.

c. **Kolaboratif**

Saya telah terbuka menerima saran dan masukan dari mentor sehingga Konsultasi menghasilkan keputusan yang lebih baik dan bernilai tambah

Tahapan Kegiatan 5.3 : **Membagikan Link Tautan Pengisian Post test**

Membagikan Link Pengisian Post test. Berikut keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

Saya membagikan link post test menggunakan link form online agar mempermudah peserta menerima link

b. **Kompeten**

Dengan Pengetahuan yang saya miliki saya membagikan link post test lewat grup whatsapp agar mempermudah penyebaran link post test

Tahapan Kegiatan 5.4 : **Mengumpulkan semua hasil evaluasi Pre Test dan Post Test**

Tahapan terakhir pada kegiatan inti adalah Mengumpulkan semua hasil evaluasi. Keterkaitan kegiatan dengan Nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi Pelayanan**

Mengumpulkan hasil Evaluasi untuk dapat memberikan informasi yang bermanfaat

b. Akuntabel

Memastikan bahwa hasil Evaluasi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan

c. Kompeten

Mengumpulkan hasil evaluasi dengan cara yang lebih terstruktur

d. Harmonis

Dengan adanya hubungan harmonis saya, antar peserta sosialisasi dan mentor sehingga memudahkan saya untuk mengumpulkan hasil evaluasi

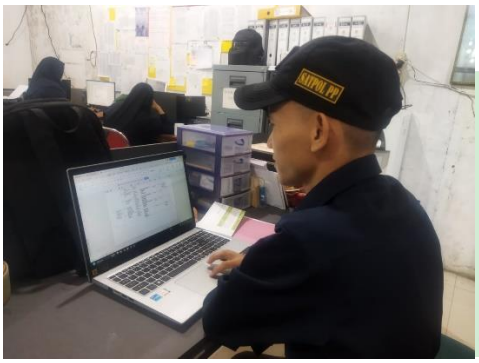
e. Kolaboratif

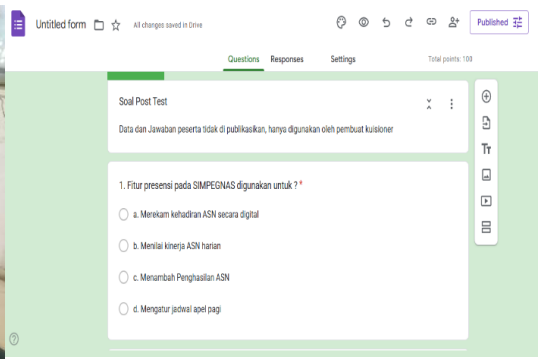
Mengumpulkan hasil evaluasi melibatkan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat terkumpul dengan lengkap

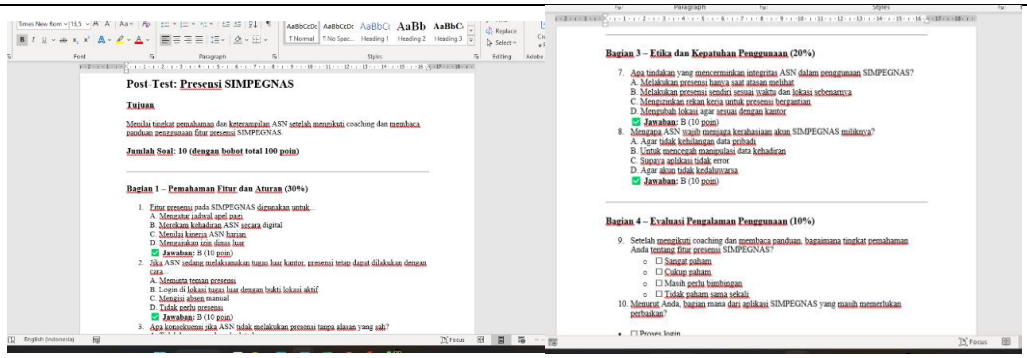
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Membuat intrumen post test

   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten.** Dengan pengetahuan saya miliki saya harus bisa memilah instrument postest yang dapat mengukur pengetahuan peserta melalui posttest.. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:







Post Test: Presensi SIMPEGNAS

Tujuan

Menilai tingkat pemahaman dan keterampilan ASN setelah mengikuti coaching dan membaca panduan penggunaan fitur presensi SIMPEGNAS

Jumlah Soal: 10 (dengan bobot total 100 poin)

Bagian 1 – Pemahaman Fitur dan Aturan (30%)

1. Fitur presensi pada SIMPEGNAS digunakan untuk:
   A. Mengatur jadwal apel pagi
   B. Merekam kehadiran ASN secara digital
   C. Menilai kinerja ASN harian
   D. Menyimpan cuti dinas luar
   ✅ **Jawaban:** B (10 poin)
2. Jika ASN sedang melaksanakan tugas luar kantor, presensi tetap dapat dilakukan dengan cara ...
   A. Menunda tengah presensi
   B. Login di lokasi tugas luar dengan bukti lokasi aktif
   C. Mengisi absen manual
   D. Tidak perlu presensi
   ✅ **Jawaban:** B (10 poin)
3. Apa konsekuensi jika ASN tidak melakukan presensi tanpa alasan yang sah?

Bagian 3 – Etika dan Kepatuhan Penggunaan (20%)

7. Apa tindakan yang mencerminkan integritas ASN dalam penggunaan SIMPEGNAS?
   A. Melakukan presensi hanya saat atasan melihat
   B. Melakukan presensi sendiri sesuai waktu dan lokasi sebenarnya
   C. Mengizinkan rekan kerja untuk presensi bergantian
   D. Mengubah lokasi agar sesuai dengan kantor
   ✅ **Jawaban:** B (10 poin)
8. Mengapa ASN wajib menjaga kerahasiaan akun SIMPEGNAS miliknya?
   A. Agar tidak kehilangan data pribadi
   B. Untuk mencegah manipulasi data kehadiran
   C. Supaya aplikasi tidak error
   D. Agar akun tidak kedaluwarsa
   ✅ **Jawaban:** B (10 poin)

Bagian 4 – Evaluasi Pengalaman Penggunaan (10%)

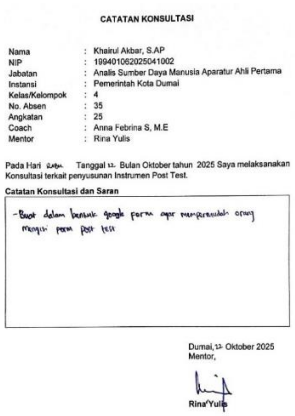
9. Setelah mengikuti coaching dan membaca panduan, bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang fitur presensi SIMPEGNAS?
   - ☐ Sangat paham
   - ☐ Cukup paham
   - ☐ Masih perlu bimbingan
   - ☐ Tidak paham sama sekali
10. Menurut Anda, bagian mana dari aplikasi SIMPEGNAS yang masih memerlukan perbaikan?

Gambar : Membuat Soal Post test dan Soal Post test

2. Melakukan konsultasi dengan Mentor

   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Berorientasi Pelayanan**. Terwujud dari saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan baik agar kegiatan penyusunan soal post test saya dapat mengukur tingkat pemahaman peserta. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





CATATAN KONSULTASI

Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	199401062025041002
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	35
Angkatan	:	25
Coach	:	Anna Febrina S, M.E
Mentor	:	Rina Yulis

Pada Hari [illegible] Tanggal 12 Bulan Oktober tahun 2025 Saya melaksanakan Konsultasi terkait penyusunan Instrumen Post Test.

Catatan Konsultasi dan Saran

-Buat dalam bentuk google form agar mempermudah orang mengisi form post test

Dumai, 12 Oktober 2025
Mentor,

Rina Yulis

Gambar : Konsultasi dan catatan Konsultasi

3. Membagikan link tautan post test

   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Berorientasi Pelayanan**. membagikan link post test menggunakan link form online agar mempermudah peserta menerima link. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

   https://bit.ly/postestsimpegnas



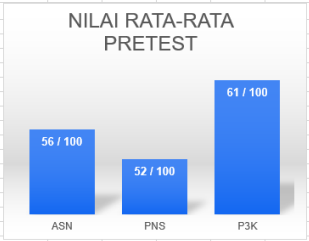
Gambar : Membagikan Link Post test

4. Mengumpulkan hasil evaluasi Pretest dan Post Test

   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**. Dengan pengetahuan saya miliki saya harus bisa memilah Hasil Evaluasi yang akan digunakan untuk memperbaiki kesalahan. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

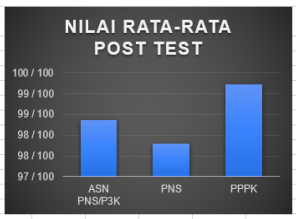
RATA-RATA

ASN	PNS	P3K
56 / 100	52 / 100	61 / 100

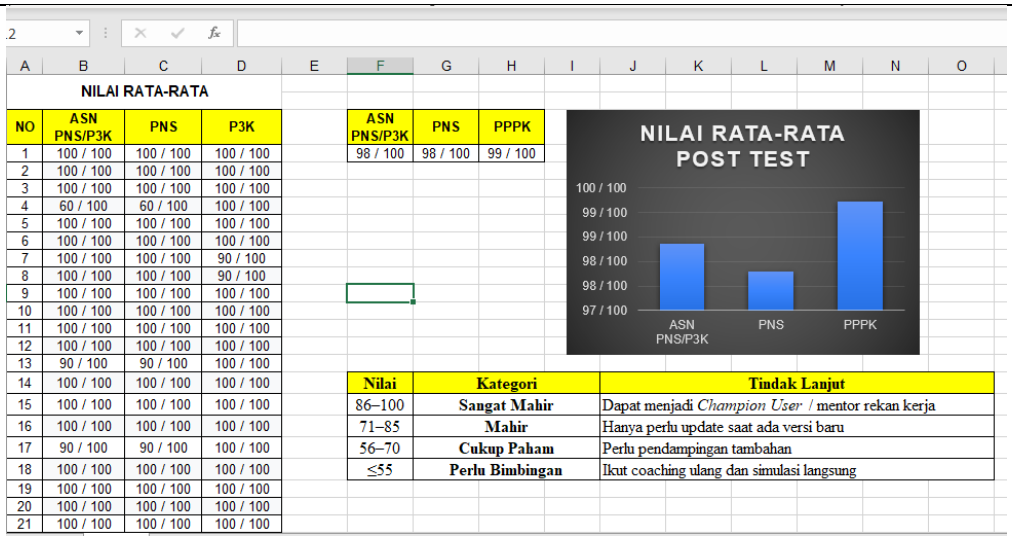


Rentang Nilai	Kategori	Tindak Lanjut
81–100	**Mahir**	Diberikan panduan ringkas & update fitur
61–80	**Cukup Paham**	Diberikan coaching teknis tambahan
≤60	**Perlu**	Diberikan pelatihan dasar & simulasi praktik

ASN PNS/P3K	PNS	PPPK
98 / 100	98 / 100	99 / 100



Nilai	Kategori	Tindak Lanjut
86–100	**Sangat Mahir**	Dapat menjadi *Champion User* / mentor rekan kerja
71–85	**Mahir**	Hanya perlu update saat ada versi baru
56–70	**Cukup Paham**	Perlu pendampingan tambahan
≤55	**Perlu Bimbingan**	Ikut coaching ulang dan simulasi langsung



NILAI RATA-RATA

NO	ASN PNS/P3K	PNS	P3K
1	100 / 100	100 / 100	100 / 100
2	100 / 100	100 / 100	100 / 100
3	100 / 100	100 / 100	100 / 100
4	60 / 100	60 / 100	100 / 100
5	100 / 100	100 / 100	100 / 100
6	100 / 100	100 / 100	100 / 100
7	100 / 100	100 / 100	90 / 100
8	100 / 100	100 / 100	90 / 100
9	100 / 100	100 / 100	100 / 100
10	100 / 100	100 / 100	100 / 100
11	100 / 100	100 / 100	100 / 100
12	100 / 100	100 / 100	100 / 100
13	90 / 100	90 / 100	100 / 100
14	100 / 100	100 / 100	100 / 100
15	100 / 100	100 / 100	100 / 100
16	100 / 100	100 / 100	100 / 100
17	90 / 100	90 / 100	100 / 100
18	100 / 100	100 / 100	100 / 100
19	100 / 100	100 / 100	100 / 100
20	100 / 100	100 / 100	100 / 100
21	100 / 100	100 / 100	100 / 100

ASN PNS/P3K	PNS	PPPK
98 / 100	98 / 100	99 / 100

Nilai	Kategori	Tindak Lanjut
86–100	**Sangat Mahir**	Dapat menjadi *Champion User* / mentor rekan kerja
71–85	**Mahir**	Hanya perlu update saat ada versi baru
56–70	**Cukup Paham**	Perlu pendampingan tambahan
≤55	**Perlu Bimbingan**	Ikut coaching ulang dan simulasi langsung

Gambar : Hasil rekap Pretest dan Post Test

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan kelima ini merupakan langkah terakhir untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman ASN dalam memahami Penggunaan Fitur Presensi Simpegnas. Semua hasil evaluasi akan di gunakan sebagai tindak lanjut perbaikan kedepan nya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 5 yakni monitoring dan Evaluasi. Berikut analisis dampak jika monitoring dan Evaluasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap Satuan Kerja

Kegiatan monitoring dan Evaluasi memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sangat penting untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan aktulaisasi dilakukan. berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan monitoring dan Evaluasi : **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan Monitoring dan evaluasi tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan Kualitas Pelayanan Tidak meningkat karena hasil monev tidak dijadikan dasar perbaikan layanan. **b. Akuntabel** Kepercayaan Pimpinan dan Publik Menurun karena laporan monev tidak dapat dipercaya. **c. Kompeten** jika Penyusunan tidak didasarkan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai maka Kualitas Evaluasi Menurun karena hasil monev tidak akurat dan tidak menggambarkan kondisi nyata. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis Komunikasi dan Koordinasi Terganggu karena pihak yang dievaluasi enggan terbuka atau takut dikritik secara negatif. **e. Loyal** Kualitas Laporan dan Kebijakan Menurun karena hasil monev tidak objektif dan tidak dapat dipercaya. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Kualitas Evaluasi Menurun karena metode dan indikator tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan kebijakan. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Penyusnan yang tidak kolaboratif dapat Melemah karena kurangnya komunikasi dan kerja sama dalam proses monev.

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 6	Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi semua kegiatan 2. Laporan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **Tahapan Kegiatan 1** : **Melakukan inventarisasi semua hasil kegiatan yang telah dilakukan** Nilai BerAKHLAK : **a. Berorientasi Pelayanan** Pada saat saya melakukan iventarisasi hasil kegiatan saya menyusun dengan rapi agar kualitas aktualisasi saya berkualitas baik **b. Akuntabel** Inventarisasi yang saya susun dapat dipertanggunjawab keaslian nya **c. Kompeten** Dengan pemahaman yang saya miliki saya dapat menginventarisasikan hasil kegiatan saya denga rapi **d. Adaptif** Saya memilah hasil inventarisasi saya yang saya butuhkan, jika tidak sesuai saya segera menggantinya **Tahapan Kegiatan 2** : **Menyusun laporan aktualisasi** Nilai BerAKHLAK : **a. Akuntabel**	

Saya menyusun Laporan dengan penuh tanggungjawab atas keakuratanlaporan, serta transparan dalam menyampaikan hasil laporan.

b. Kompeten

Saya menggunakan penegtahuan dan keterampilan teknis dalam menyusun laporan yang berkualitas dan informatif.

c. Harmonis

Saya menjaga komunikasi dan hubungan dengan mentor dan rekan kerja selama proses penyusunan laporan sehingga laporan aktualisasi dapt selesai dengan baik

d. Loyal

Saya menjaga integritas dan mendukung tujuan organisasi serta kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan penyusunan laporan.

e. Adaptif

saya berusaha menyesuaikan cara penulisan dan metode penulisan Laporan sesuai dengan kebutuhan, teknologi, dan perubahan regulasi yang berlaku.

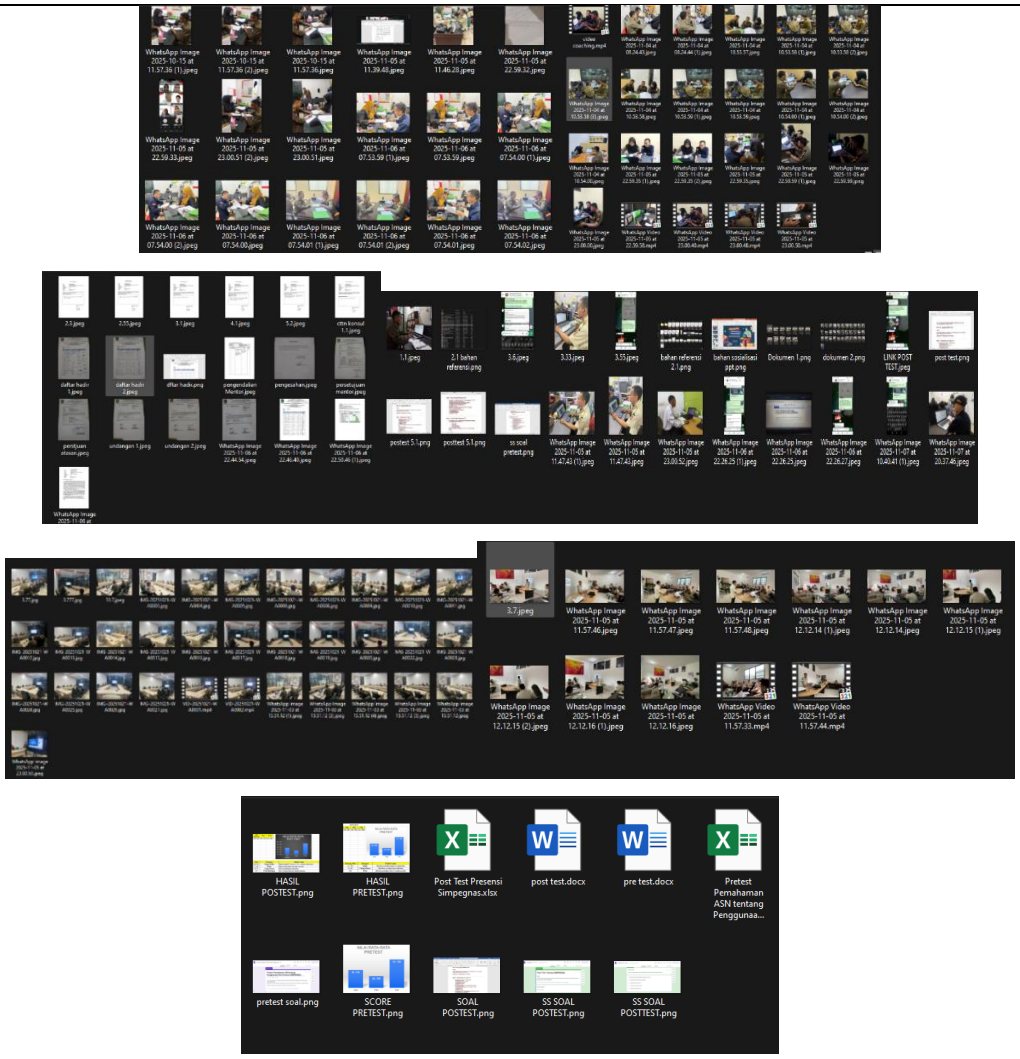
f. Kolaboratif

Saya Bekerja sama dengan Atasan terkait selama proses pembuatan laporan agar hasilnya komprehensif dan dapat diterima Bersama.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Melakukan inventarisasi semua hasil kegiatan yang telah dilakukan.

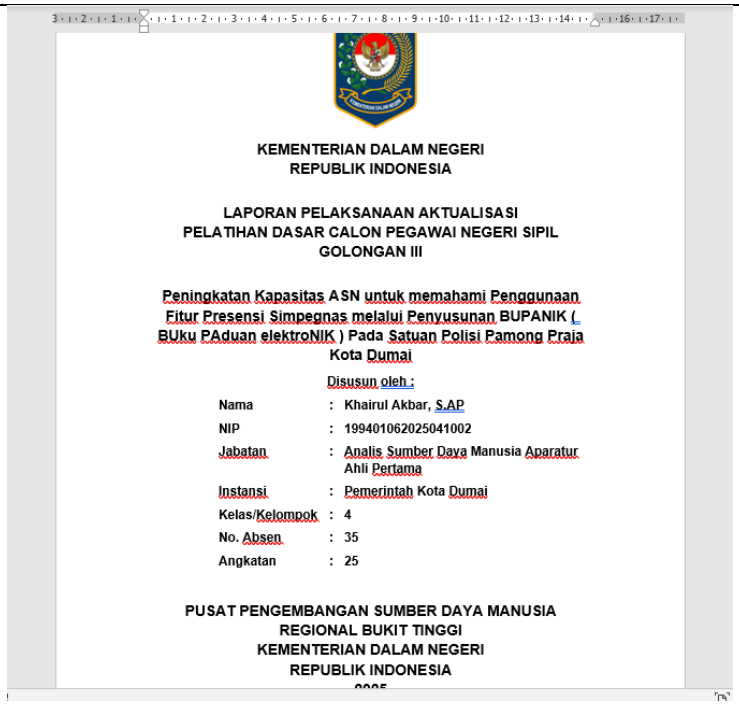
   Teknik Aktualisasi yang saya gunakan adalah **Adaptif.** Terwujud dari cara saya mengumpulkan semua inventarisasi hasil kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan :



Dokumen Kegiatan

2. Menyusun laporan aktualisasi.

   Teknik Aktualisasi yang saya gunakan Adalah **Akuntabel.** Terwujud dari dari sikap dalam saya membuat laporan Aktualisasi, serta transparan dalam menyampaikan hasil. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Peningkatan Kapasitas ASN untuk memahami Penggunaan Fitur Presensi Simpegnas melalui Penyusunan BUPANIK (BUku PAduan elektroNIK) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Disusun oleh :

Nama	:	Khairul Akbar, S.AP
NIP	:	199401062025041002
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	35
Angkatan	:	25

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 2
KATA PENGANTAR 3
DAFTAR ISI 5
DAFTAR TABEL 7
DAFTAR GAMBAR 8
DAFTAR LAMPIRAN 9
BAB I PENDAHULUAN 8
A. Latar Belakang 8
B. Tujuan 12
C. Ruang Lingkup 13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 8
A. Profil Instansi 8
1. Gambaran Umum 8
2. Visi dan Misi Instansi 9
3. Struktur Organisasi 10
4. Tugas Pokok dan Fungsi 11
5. Nilai Organisasi 12
B. Profil Peserta 13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi *Core* Isu 18
B. Analisis *Core* Isu 21
C. Rumusan Isu 22
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 23
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 71
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 72
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 73
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 75
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 77
A. Kesimpulan 77

Laporan Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Keenam ini saya laksanakan dimulai dengan melakukan pengumpulan semua hasil kegiatan yang telah saya laksanakan, kemudian saya melakukan penyusunan laporan bekerjasama dengan mentor agar hasilnya komprehensif dan dapat diterima Bersama.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah/Kota

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)

MISI :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 6 yakni pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi. Berikut analisis dampak jika pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak terhadap Satuan Kerja**

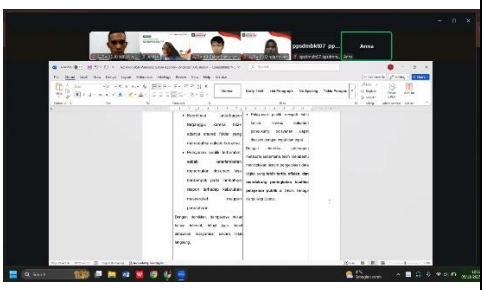
   Kegiatan pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan organisasi secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi : **a. Berorientasi Pelayanan** Jika Kegiatan

pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi tidak berorientasi Pelayanan, maka mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai dikarenakan pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi hanya jadi bersifat formalitas, bukan solusi maka dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam menghasilkan hasil pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi jika hasil pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan akan mengakibatkan kegiatan yang tidak terarah dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri. **c. Kompeten** jika pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi tidak didasarkan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai maka tidak dapat menghasilkan keputusan yang baik dan dapat merugikan perangkat daerah itu sendiri dalam membangun pemerintahan daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Dan harus bisa beradaptasi dengan kebutuhan kalau tidak akan mengakibatkan terhambatnya pembangunan dan dapat menyebakan kegagalan mengatasi tantangan perubahan zaman. **g. Kolaboratif** Nilai

kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Khairul Akbar
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Tatausaha Satuan Polisi Pamong Praja

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	05 November 2025	Lengkapi Alasan BerAKHLAK, Masukkan Panduan perilaku		Zoom	
2.	10 November 2025	• Melengkapi kalimat panduan perilaku		Tatap Muka	
	13 November 2025	• ACC		Tatap Muka	