KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI SISTEM PENJADWALAN KEGIATAN BIDANG PENEGAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN MENGGUNAKAN *QR CODE* TERINTEGRASI *SPREADSHEET* DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Disusun Oleh :

Nama	:	Amelia Octarina, A.Md
NIP	:	19921011 202504 2 001
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Instansi	:	Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	2
No. Absen	:	17
Angkatan	:	XXVI

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA	:	Amelia Octarina, A.Md
NIP	:	19921011 202504 2 001
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur/ IIc
JABATAN	:	Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO. ABSEN	:	A26.2.17

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
CIPTA ERATAMA, S.STP	AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos
NIP. 199003182010101003	NIP. 198802252010101001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah di seminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2026.

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA	:	Amelia Octarina, A.Md
NIP	:	19921011 202504 2 001
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur / IIc
JABATAN	:	Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	XXVI/ 2
NO. ABSEN	:	A26.2.17

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

COACH,	PESERTA,
CIPTA ERATAMA, S.STP	AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP. 199003182010101003	NIP. 199210112025042001
PENGUJI,	MENTOR,
AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos	YUL JEFRI, S.E.
NIP. 198802252010101001	NIP. 19710703200501007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya, dan sholawat serta salam penulis ucapkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad Sholallahu'alaihi Wassallam, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul "Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai".

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi Tugas Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVI yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan hasil dari bimbingan dan arahan serta bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS;
2. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;

3. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku Coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan Laporan aktualisasi;
4. Bpk Yul Jefri, S.E. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara, staf, dan panitia Pelatihan Dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;
6. Kedua orangtua Ayahanda Maman Husin dan Ibunda Ayuni yang telah membimbing dan mengarahkan dengan penuh rasa kasih sayang;
7. Suami tercinta Mazwan Masyhur, SKM yang telah memberikan dukungan penuh dan doa dalam selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
8. Rekan-rekan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
9. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
10. Rekan-rekan CPNS Golongan II Angkatan XXVI Kelompok II tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membantu sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Pelaksanaan Pelaksanaan Aktualisasi ini dibuat, semoga dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.

Dumai,14 November 2025

Amelia Octarina, A.Md.
NIP. 199210112025042001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 19
A. Deskripsi *Core* Isu 19
B. Analisis *Core* Isu 22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28
C. Matrik Rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 67
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 70
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 70
A. Kesimpulan 71
B. Rekomendasi 74
DAFTAR PUSTAKA 75
LAMPIRAN 76

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Analisis Faktor Penyebab Isu dengan Tabel USG 23

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 26

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 28

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 66

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 7

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai ... 10

Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar..... 15

Gambar 3.1 Data Isu 1..... 20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara harus mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini menjadi dasar bagi Aparatur Sipil Negara agar bekerja secara profesional, transparan, dan berintegritas demi memenuhi kebutuhan masyarakat serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Implementasi nilai BerAKHLAK ini tidak hanya menjadi pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara, tetapi juga menjadi landasan dalam setiap proses manajemen Aparatur Sipil Negara agar mampu beradaptasi dengan dinamika organisasi dan tantangan pelayanan publik.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, Aparatur Sipil Negara dituntut untuk memanfaatkan sistem kerja berbasis digital guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang menekankan pentingnya manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis sistem merit serta pemanfaatan teknologi informasi dalam

setiap aspek pengelolaan aparatur. Dengan penerapan sistem digital, Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan efisien, sekaligus mempermudah koordinasi, pengawasan, dan evaluasi kinerja. Pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi sarana untuk memastikan pelayanan publik tetap responsif terhadap kebutuhan masyarakat serta selaras dengan tuntutan birokrasi modern yang transparan dan akuntabel.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat, namun pada saat ini dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum mengoptimalkan sistem penjadwalan kegiatannya, dimana sistem penjadwalan kegiatan tersebut masih dilakukan dengan konvensional atau cara lama yang kurang efisien dalam penjadwalannya, yakni jadwal kegiatan seperti patroli pengawasan dan kegiatan Tim Terpadu masih mengandalkan Surat Tugas sebagai jadwal kegiatan bidang, sedangkan kegiatan pembinaan pelanggar dan kegiatan lainnya mengandalkan pemberitahuan informasi kegiatan melalui *Whatsapp* Group. Penjadwalan kegiatan dengan Surat Tugas dilakukan dengan cara disusun, diketik dan dicetak menggunakan komputer, kemudian hasil cetak diarsipkan ke dalam lemari arsip sebagai dokumen fisik, lalu hasil pindaian dokumen tersebut dibagikan kepada personil bidang Penegak Peraturan

Perundang-Undangan dengan cara yang sama yakni melalui *Whatsapp* Group, hal ini menyebabkan kendala bagi personil dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari karena penjadwalan kegiatan dengan cara ini sangat tidak efektif yang mengakibatkan personil terlambat menerima informasi terkait jadwal yang diarahkan oleh atasan, personil sulit untuk mengakses atau menelusuri kembali jadwal kegiatan ketika diperlukan, personil sering kali mengalami kesalahan jadwal kegiatan dan terjadi tumpang tindih kegiatan, serta informasi yang dibagikan melalui *Whatsapp* Group berpotensi hilang, sehingga sistem penjadwal kegiatan yang telah diterapkan selama ini tidak efisien penataannya karna sistem penjadwalan kegiatan yang tidak optimal mempengaruhi kualitas kerja personil bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan.

Sistem penjadwalan kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan yang ada pada saat ini seharusnya dioptimalkan secara digital agar seluruh personil dapat mengakses informasi terkait jadwal kegiatan dengan mudah, cepat dan terkini. Jadwal kegiatan sebaiknya tidak hanya disimpan sebagai dokumen fisik dan disampaikan melalui *whatsapp* group namun dapat dioptimalkan dengan sistem yang lebih modern yakni dengan cara memindai *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*, sehingga personil dapat langsung mengakses jadwal kegiatan dari perangkat masing-masing kapan pun diperlukan, hal ini dapat mempermudah personil dalam melaksanakan tugas serta meminimalisasi kesalahan jadwal kegiatan.

Sistem penjadwalan kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan yang belum optimal akan menimbulkan dampak apabila tidak segera

diselesaikan, yakni jadwal kegiatan yang dikelola secara konvensional melalui arsip dokumen dan *whatsapp* group berpotensi menimbulkan kehilangan informasi, sulit menemukan kembali informasi terkait jadwal kegiatan yang telah ada, kesalahan jadwal kegiatan yang dilakukan oleh personil, tumpang tindih kegiatan serta keterlambatan personil dalam melaksanakan tugas. Kondisi ini dapat menurunkan efektifitas, menghambat pencapaian target kerja dan mengurangi kualitas pelayanan dalam menegakkan Peraturan Daerah di Kota Dumai.

Dampak dari sistem penjadwalan kegiatan yang tidak optimal ini tidak mempengaruhi efektifitas kerja personil, namun juga berdampak bagi pimpinan pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan yakni Kepala Bidang dan Kepala Seksi, pimpinan akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan fungsi pengendalian, koordinasi, dan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan tugas sehari-hari, pimpinan yang mengalami kesulitan untuk mengakses jadwal yang telah ada, akan berpotensi memberikan arahan dan petunjuk kerja kepada personil yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara arahan pimpinan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan, sehingga memicu tumpang tindih tugas yang diberikan kepada personil yang menyebabkan lamanya personil dalam melaksanakan tugas. Selanjutnya dampak dari isu ini akan dirasakan oleh masyarakat, karena keterlambatan pelaksanaan tugas personil dalam melaksanakan tugasnya sebagai Penegak Peraturan Daerah dan Kepala Daerah akan berpengaruh pada ketertiban dan ketenteraman masyarakat.

Dengan adanya permasalahan diatas, dibutuhkan suatu sistem penjadwalan kegiatan bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan secara digital, agar memudahkan personil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara, sehingga dapat meningkatkan efektifitas kinerja dan kualitas pelayanan dalam menegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Kota Dumai. Oleh karena itu penulis mengangkat judul "**Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**".

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Aktualisasi ini yaitu :

1. Penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK) serta menerapkan pemahaman mengenai manajemen ASN dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas;
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam penjadwalan kegiatan pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan melalui penerapan teknologi digital berupa *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*;

3. Memberikan kontribusi inovatif dalam peningkatan kinerja organisasi melalui pengembangan sistem penjadwalan yang lebih terstruktur dan sistematis.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh personil pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kota Dumai.

Ruang lingkup dari penulisan Laporan Aktualisasi ini berupa pembuatan sistem penjadwalan kegiatan menggunakan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* untuk mempermudah proses pencatatan, monitoring dan evaluasi kegiatan harian personil.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta perlindungan masyarakat.



Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang selanjutnya disingkat Satpol PP Kota Dumai, merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai. Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

ditetapkan 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 Wali Kota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Satpol PP Kota Dumai merupakan lembaga yang berperan sebagai pilar utama dalam penegakan hukum di Kota Dumai. Sebagai penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Satpol PP Kota Dumai memiliki tugas penting dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat. Peran Satpol PP Kota Dumai menjadi semakin vital dalam menciptakan sebuah lingkungan yang tertib dan aman, yang merupakan fondasi utama untuk mewujudkan masyarakat yang harmonis dan teratur.

Demi mewujudkan visi Kota Dumai yakni Dumai Kota Idaman, Satpol PP Kota Dumai menjadi garda terdepan dalam memastikan bahwa ketertiban dan ketentraman masyarakat tetap terjaga. Satpol PP Kota Dumai tidak hanya berfokus pada penegakan hukum, tetapi juga berupaya meningkatkan kesadaran hukum di kalangan masyarakat, dengan harapan dapat menciptakan lingkungan yang lebih tertata dan berkeadilan.

2. Visi Misi Organisasi

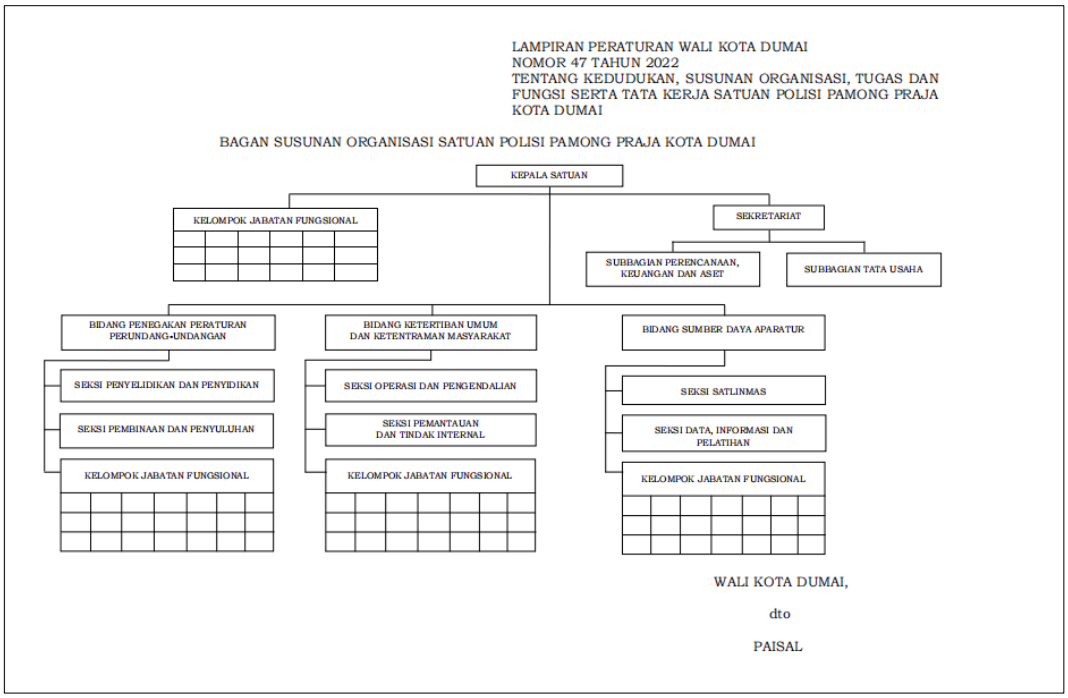
Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yakni, “terwujudnya kota Dumai yang aman dan tertib”, adapun makna visi Satuan Polisi Pamong

Praja Kota Dumai tersebut adalah Satpol PP Kota Dumai berperan sebagai garda terdepan dalam menjaga ketertiban umum dan memastikan keselamatan seluruh masyarakat. Melalui penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Satpol PP Kota Dumai berusaha menegakkan hukum secara tegas namun tetap mengedepankan prinsip keadilan dan kemanusiaan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan suasana yang bebas dari gangguan dan ancaman terhadap ketenteraman masyarakat.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdiri dari beberapa langkah strategis, yaitu:

1. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas;
2. Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan;
3. Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai;
4. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah sebagai berikut:

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat, terdiri dari:

   1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan

   2. Subbagian Tata Usaha.

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

   1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

   2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

   3. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

   1. Seksi Operasi dan Pengendalian;

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

e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:

4. Seksi Satlinmas;
5. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas Pokok Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.

5. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;

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

i. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;
k. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
l. Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
n. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
o. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efesien dan efektif;
p. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
q. Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
r. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

s. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

t. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

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

b. Humanis

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

c. Melayani

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

d. Integritas

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

e. Profesionalisme

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

B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang lulus pada tahun 2025 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Surat Keputusan Walikota Dumai Nomor: 405/BKPSDM/2025 tanggal 02 Mei 2025. Berikut profil penulis:



Gambar 2.3 Photo Penulis

Nama	:	Amelia Octarina, A.Md
NIP	:	199210112025042001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Dumai, 11 Oktober 1992
Jenis kelamin	:	Wanita
Agama	:	Islam
Pendidikan	:	D-III Akuntansi
Pangkat/Golongan	:	Pengatur/ IIC
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	:	Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Satuan Pamong Praja
Unit Organisasi	:	Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

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

Penulis selaku Fungsional Ahli Polisi Pamong Praja Terampil bekerja dibawah Bidang bidang Penegakan Peraturan Perundangan di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas

menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, prognosa pembinaan dan penyuluhan sebagai berikut:

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

k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

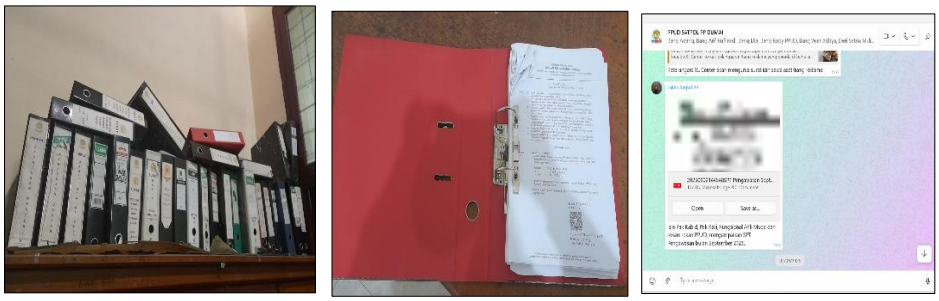
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat, namun pada saat ini dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum mengoptimalkan sistem penjadwalan kegiatannya, dimana sistem penjadwalan kegiatan tersebut masih dilakukan dengan konvensional atau cara lama yang kurang efisien dalam penjadwalannya, yakni jadwal kegiatan seperti patroli pengawasan dan kegiatan Tim Terpadu masih mengandalkan Surat Tugas sebagai jadwal kegiatan bidang, sedangkan kegiatan pembinaan pelanggar dan kegiatan lainnya mengandalkan pemberitahuan informasi kegiatan melalui *Whatsapp* Group, penjadwalan kegiatan menggunakan Surat Tugas dilakukan dengan cara disusun, diketik dan dicetak menggunakan komputer, kemudian hasil cetak diarsipkan ke dalam lemari arsip sebagai dokumen fisik, lalu dokumen jadwal kegiatan tersebut dibagikan kepada personil bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan cara yang sama yakni melalui *Whatsapp* Group. Hal ini menyebabkan kendala bagi personil dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari karena

penjadwalan kegiatan yang tidak optimal mengakibatkan personil terlambat menerima informasi terkait jadwal yang diarahkan oleh atasan, kemudian personil sulit untuk mengakses atau menelusuri kembali jadwal kegiatan, terlebih lagi personil sering kali mengalami kesalahan jadwal kegiatan dan terjadi tumpeng tindih kegiatan personil. Penerimaan informasi terkait jadwal kegiatan terkini juga tak jarang tidak tersampaikan kepada personil dan informasi terkait jadwal kegiatan berpotensi hilang karna tidak menggunakan sistem penjadwalan kegiatan yang tidak tepat.

Sistem penjadwalan kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan yang ada pada saat ini seharusnya dioptimalkan secara digital agar seluruh personil dapat mengakses informasi terkait jadwal kegiatan dengan mudah, cepat dan terkini. Jadwal kegiatan sebaiknya tidak hanya disimpan ke dalam dokumen arsip dan disampaikan melalui *whatsapp* group namun dapat dioptimalkan dengan sistem yang lebih modern yakni dengan cara memindai *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*, sehingga personil dapat langsung mengakses jadwal kegiatan dari perangkat masing-masing kapan pun diperlukan, hal ini dapat mempermudah personil dalam melaksanakan tugas serta meminimalisasi kesalahan jadwal kegiatan.



Gambar 3.1. Isu 1

Sistem penjadwalan kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan yang belum optimal akan menimbulkan dampak apabila tidak segera diselesaikan yakni jadwal kegiatan yang dikelola secara konvensional melalui arsip dokumen dan *whatsapp* group berpotensi menimbulkan kehilangan informasi, sulit menemukan kembali informasi terkait jadwal kegiatan yang telah ada, kesalahan jadwal kegiatan yang dilakukan oleh personil, tumpang tindih kegiatan serta keterlambatan personil dalam melaksanakan tugas. Kondisi ini dapat menurunkan efektifitas, menghambat pencapaian target kerja dan mengurangi kualitas pelayanan dalam menegakkan Peraturan Daerah di Kota Dumai.

Dampak dari sistem penjadwalan kegiatan yang tidak optimal ini tidak mempengaruhi efektifitas kerja personil, namun juga berdampak bagi pimpinan pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan yakni Kepala Bidang dan Kepala Seksi, pimpinan akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan fungsi pengendalian, koordinasi, dan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan tugas sehari-hari, pimpinan yang mengalami kesulitan untuk mengakses jadwal yang telah ada, akan berpotensi memberikan arahan dan petunjuk kerja kepada personil yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara arahan pimpinan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan, sehingga memicu tumpang tindih tugas yang diberikan kepada personil yang menyebabkan lamanya personil dalam melaksanakan tugas. Selanjutnya dampak dari isu ini akan dirasakan oleh masyarakat, karena keterlambatan pelaksanaan tugas personil dalam

melaksanakan tugasnya sebagai Penegak Peraturan Daerah dan Kepala Daerah akan berpengaruh pada ketertiban dan ketenteraman masyarakat.

Isu ini berkaitan erat dengan mata pelatihan *Smart* ASN karena penjadwalan kegiatan merupakan instrumen penting dalam mendukung profesionalisme dan efektivitas kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara). Smart ASN menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, mampu bekerja secara terukur, serta menjamin pelayanan publik yang berkualitas. Ketidakoptimalan sistem penjadwalan kegiatan menyebabkan koordinasi internal menjadi kurang efisien, pelaksanaan tugas berpotensi tumpang tindih dan proses pengendalian pimpinan tidak berjalan dengan baik. Dampaknya tidak hanya dirasakan secara internal, tetapi juga menurunkan kualitas layanan kepada masyarakat. Penerapan sistem penjadwalan yang lebih modern atau secara digital sejalan dengan prinsip Smart ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Analisis *Core* Isu

Belum optimalnya sistem penjadwalan kegiatan bidang Penegak Peraturan Perundang Undangan, disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Belum adanya sistem penjadwalan yang terintegrasi secara digital;
2. Belum tersedianya akses yang memadai bagi personil untuk melihat jadwal kegiatan secara cepat dan terkini;
3. Masih rendahnya pemanfaatan media penjadwalan digital oleh personil, sehingga personil lebih banyak mengandalkan *Whatsapp Group* sebagai

sarana utama untuk menyampaikan dan menerima informasi jadwal kegiatan.

Selanjutnya dicarikan faktor-faktor penyebab isu utama tersebut dan lakukan analisa USG (*Urgent; Seriousness dan Growth*). *Urgent* artinya seberapa mendesak permasalahan itu harus ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius permasalahan itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan memburuk. Selanjutnya faktor-faktor penyebab isu tersebut diberikan nilai 1 s/d 5 sesuai dengan keterkaitannya dengan parameter tersebut. Analisis faktor penyebab isu tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.1 Analisis Faktor Penyebab Isu dengan Tabel USG

No	Faktor Penyebab Isu	Parameter			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem penjadwalan yang terintegrasi secara digital;	5	5	4	14	I
2	Belum tersedianya akses yang memadai bagi personil untuk melihat jadwal kegiatan secara cepat dan terkini;	4	4	4	12	II
3	Masih rendahnya pemanfaatan media penjadwalan kegiatan oleh personil, sehingga personil lebih banyak mengandalkan *Whatsapp Group* sebagai sarana utama untuk menyampaikan dan menerima informasi jadwal kegiatan	4	3	3	10	III

Keterangan :

U: Urgency, S: Seriousness, G: Growth

Rentang nilainya adalah 1 sampai 5

Angka 5 = Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 = gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 = cukup gawat/mendesak/cepat;

Angka 2 = kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 = tidak gawat/mendesak/cepat.

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum optimalnya sistem penjadwalan kegiatan bidang Penegak Peraturan Perundang Undangan tersebut adalah belum adanya sistem penjadwalan yang terintegrasi secara digital.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dari faktor isu yang telah ditetapkan, makan gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu tersebut diatas adalah "**Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**".

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor tekait Aktualisasi;
2. Penyusunan data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan;
3. Persiapan *Spreadsheet* khusus penjadwalan kegiatan bidang;

4. Penginputan data jadwal kegiatan ke tabel *Spreadsheet*;
5. Pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* jadwal kegiatan;
6. Pelaksanaan Uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet*;
7. Publikasi *QR Code* sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD;
8. Evaluasi implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi ini disusun untuk mempermudah dalam pembuatan aktualisasi dan juga sebagai panduan pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, jadwal kegiatan aktualisasi ini mencakup awal pelaksanaan mulai dari konsultasi sampai dengan laporan kegiatan, dengan memperhatikan urutan kegiatan dan waktu yang direncanakan agar dapat berjalan dengan baik, berikut tabel jadwal kegiatan aktualisasi:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor tekait Aktualisasi (tanggal 22 September s.d. 23 September 2025)						
2	Penyusunan data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan (tanggal 24 September 2025)						
3	Persiapan *Spreadsheet* khusus penjadwalan kegiatan bidang (tanggal 29 September 2025)						
4	Penginputan data jadwal kegiatan ke tabel *Spreadsheet* (tanggal 30 September 2025 s/d 02 Oktober 2025)						
5	Pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*						

	jadwal kegiatan (tanggal 3 Oktober 2025)						
6	Pelaksanaan Uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet* (tanggal 6 Oktober 2025 s/d 10 Oktober 2025)						
7	Publikasi *QR Code* sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD (tanggal 13 Oktober 2025 s/ 15 Oktober 2025)						
8	Evaluasi implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code* (tanggal 21 Oktober 2025 s/ 24 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identitas Isu	**:**	1. Belum optimalnya sistem penjadwalan kegiatan bidang Penegak Peraturan Perundang Undangan; 2. Belum optimalnya pengarsipan data pengamanan barang bukti; 3. Masih kurangnya penerapan Peraturan Daerah Kota Dumai oleh pemilik indekos.
Isu Yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya sistem penjadwalan kegiatan bidang Penegak Peraturan Perundang Undangan
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *QR Code* Terintegrasi *Spreadsheet*

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor tekait Aktualisasi	1. Menyiapkan daftar pertanyaan untuk konsultasi dengan Mentor	1. Draft pertanyaan konsultasi mentor; 2. Dokumentasi pembuatan draft	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan cermat)** Penulis melaksanakan tahapan kegiatan membuat daftar pertanyaan konsultasi	-	Tidak	-	-

			pertanyaan konsultasi dengan mentor;	dengan mentor dengan cermat agar jelas, rinci dan sesuai kebutuhan penjadwalan yang dibutuhkan oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, penulis membuat daftar pertanyaan ini dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar pembuatan sistem penjadwalan kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan				
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam membuat daftar pertanyaan konsultasi dengan mentor, penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menggunakan bahasa yang jelas dan fokus pada substansi aktualisasi.				
		2. Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor	Tangkapan layar kesepakatan jadwal dengan Mentor	a. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan memahami serta mempertimbangkan waktu Mentor yang terbatas,	Mentor	Tidak	-	-

				sehingga kegiatan tetap berjalan efektif tanpa mengganggu tugas kedinasan beliau.				
				b. **Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan** berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Penulis melibatkan Mentor dalam penentuan jadwal konsultasi ` sehingga tercapai kesepakatan bersama yang mendukung kelancaran pelaksanaan konsultasi.				
				c. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)** Penulis menunjukkan dedikasi dengan menaati jadwal konsultasi yang telah disepakati, sebagai wujud loyalitas dan kepatuhan terhadap arahan atasan.				

		3. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Catatan hasil konsultasi	a. **Berorientasi Pelayanan (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis berdiskusi secara terbuka dengan Mentor, sehingga terbangun kerja sama yang baik dalam memperkuat kualitas hasil aktualisasi.	Mentor	Tidak	-	-
				b. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis menjaga etika komunikasi, menghargai setiap pendapat Mentor, dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif serta saling menghormati.				
				c. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis berdiskusi secara terbuka dengan Mentor, sehingga terbangun kerja sama yang baik dalam memperkuat kualitas hasil aktualisasi.				

				d. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Penulis mengikuti konsultasi dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap arahan secara cermat, dan memastikan hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan aktualisasi.				
2.	Penyusunan data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan	1. Mengunduh dan mengumpulkan dokumen jadwal kegiatan yang telah ditetapkan Bidang	Tangkapan layar hasil download jadwal kegiatan	**a. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis melaksanakan tahapan kegiatan mengunduh, menyimpan, dan mengelola dokumen secara rapi serta memastikan keakuratan data. Hal ini menjadi wujud profesionalitas dalam melaksanakan tugas agar hasil kerja berkualitas dan mendukung kebutuhan Bidang.	-	Tidak	-	-
				b. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)				

				Penulis menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan komputer dan sistem digital, sehingga proses pengumpulan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, serta sesuai dengan tuntutan kerja modern				
		2. Diskusi dengan staf pembuat jadwal kegiatan bidang	Catatan hasil diskusi	**a. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Penulis melaksanakan diskusi dengan staf pembuat jadwal dengan sikap ramah dan sopan, serta menekankan pada upaya mencari solusi terbaik demi kelancaran pembuatan sistem penjadwalan kegiatan Bidang.	Staf Bidang PPUD	Tidak	-	-
				b. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif**)** Dalam berdiskusi dengan staf, Penulis menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang santun dan menghargai pendapat staf. Dengan				

				membangun suasana yang kondusif, diskusi menjadi wadah yang sehat untuk saling bertukar pikiran. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pendapat sehingga staf merasa dilibatkan dan dihormati.				
				c. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis menekankan pentingnya kerja sama dalam menyusun jadwal kegiatan, karena hasil yang baik tidak dapat dicapai hanya dengan usaha individu. Dengan berdiskusi secara terbuka, Penulis melibatkan staf dalam proses pengambilan keputusan, sehingga terbangun rasa memiliki terhadap hasil yang dicapai. Kolaborasi tersebut diharapkan mampu menghasilkan jadwal kegiatan yang lebih optimal,				

				mendukung efektivitas kerja, serta memberikan nilai tambah bagi organisasi.				
		3. Menyusun data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan	Tangkapan layar data dikumpulkan dalam 1 folder	**a. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis mengelola dokumen secara sistematis, mulai dari pengumpulan, pengecekan, hingga penyimpanan dalam folder khusus. Setiap file diberi nama sesuai standar agar mudah ditelusuri kembali.	-	Tidak	-	-
				b. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis memanfaatkan komputer untuk menyusun dokumen digital agar tidak tercecer serta lebih terjamin kerapian dan keteraturannya. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap tuntutan kerja modern yang menekankan efisiensi berbasis teknologi. Dengan mengintegrasikan data ke dalam satu folder,				

				Penulis tidak hanya menyesuaikan diri terhadap perubahan cara kerja, tetapi juga memastikan bahwa setiap dokumen dapat diakses secara praktis.				
3.	Persiapan *Spreadsheet* khusus penjadwalan kegiatan bidang	1. Membuat akun *Google* khusus untuk Jadwal kegiatan Bidang	Tangkapan layar pembuatan akun *Google*	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi)** Penulis membuat akun Google dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa semua data yang dimasukkan benar dan sesuai prosedur. Penulis juga menjaga integritas dengan tidak mencampurkan kepentingan pribadi dan pekerjaan serta memastikan pengelolaan akun dilakukan dengan cermat dan disiplin.	-	Tidak	-	-
				b. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis berinovasi dengan menggunakan akun Google				

				khusus untuk pengelolaan jadwal kegiatan bidang. Hal ini merupakan bentuk pengembangan kreativitas agar pengelolaan jadwal lebih tertata, efisien, dan mudah diakses oleh pihak terkait, seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin memudahkan dalam pekerjaan administratif.				
		2. Melakukan log in ke akun *Google* untuk mengelola *Spreadsheet*	Tangkapan layar *log in* akun *Google*	**a. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis menggunakan keterampilan dasar digital untuk masuk ke akun Google dengan benar. Penulis memastikan email dan kata sandi dimasukkan secara tepat serta melakukan pengamanan tambahan melalui autentikasi dua faktor. Dengan langkah tersebut, penulis berhasil mengakses akun dan mulai mengelola *Spreadsheet*.	-	Tidak	-	-

				b. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis memanfaatkan teknologi digital dengan melakukan log in ke akun Google untuk kemudian mengelola *Spreadsheet*. Melalui pemanfaatan Google Sheets penulis dapat menyusun jadwal kegiatan secara praktis, memperbarui data sesuai kebutuhan, serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital.				
		3. Menyiapkan *Spreadsheet* khusus Jadwal kegiatan Bidang	Tangkapan layar *Spreadsheet* baru yang telah diberi judul	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi)** Penulis menyiapkan *Spreadsheet* dengan penuh tanggung jawab, memastikan file dibuat sesuai kebutuhan bidang dan diberi judul yang tepat sehingga mudah dipertanggungjawabkan penggunaannya.	-	Tidak	-	-

				b. Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Penulis menyiapkan *Spreadsheet* yang diperuntukkan bagi kepentingan bidang sesuai dengan aturan instansi. Tindakan ini menunjukkan loyalitas penulis dalam mendukung kepentingan organisasi serta menjaga nama baik instansi melalui pengelolaan dokumen resmi yang sesuai ketentuan.				
				c. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyiapkan wadah digital berupa *Spreadsheet* kosong sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi. Tindakan tersebut menunjukkan sikap adaptif dan inovatif dalam mendukung pengelolaan				

				jadwal kegiatan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi				
4.	Penginputan data jadwal kegiatan ke tabel *Spreadsheet*	1. Merangcang tabel penjadwalan kegiatan	Tangkapan layar tabel jadwal kegiatan	**a. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis merancang tabel dengan format yang jelas agar mudah dipahami dan digunakan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan pihak yang akan memanfaatkan jadwal kegiatan.	-	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk merancang tabel secara sistematis, detail, dan berkualitas, sehingga hasilnya dapat dijadikan acuan yang dapat diandalkan.				
				c. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas)				

				Penulis Penulis memanfaatkan fitur-fitur digital dalam *Spreadsheet* untuk membuat tabel penjadwalan yang lebih fleksibel dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi				
		2. Menentukan validasi data tiap kolom	Tangkapan layar kolom yang sudah di validasi sesuai label	**a. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis menambahkan validasi berupa chip mark maps, tautan foto bukti pelanggaran, serta dropdown menu agar tabel lebih mudah digunakan dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat	-	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun validasi data dengan sistematis, memastikan setiap kolom memiliki standar yang jelas dan konsisten, sehingga kualitas tabel jadwal meningkat dan potensi kesalahan input dapat diminimalisasi.				

		3. Menginput data jadwal kegiatan bidang tabel *Spreadsheet*	Tangkapan layar tabel sudah diisi dengan data jadwal kegiatan	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis menginput data berdasarkan Surat Tugas Bulanan dan Surat Panggilan, memastikan setiap informasi dicatat sesuai sumber resmi, serta menjaga keaslian data agar dapat dipertanggungjawabkan.	-	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menginput data secara sistematis dan teliti sejak tanggal 30 September sampai dengan 2 Oktober 2025, sehingga jadwal kegiatan tersaji dengan rapi, lengkap, dan berkualitas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bidang.				

5.	Pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* jadwal kegiatan	1. Menyalin link *Spreadsheet*	Tangkapan layar salin link *Spreadsheet*	**a. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Melalui penyalinan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai dasar inovasi dalam sistem penjadwalan kegiatan bidang. Langkah ini menjadi awal untuk menciptakan mekanisme yang lebih praktis, efisien, dan modern dalam penyebarluasan informasi kegiatan.	-	Tidak	-	-
				b. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan bahwa link *Spreadsheet* yang disalin merupakan tautan resmi, valid, dan sesuai dengan file jadwal kegiatan yang telah disusun. Hal ini mencerminkan sikap				

				tanggung jawab dan kehati-hatian agar informasi yang dibagikan tetap akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.				
		2. Mendaftarkan akun *Google* ke website pembuat *QR Code*	Tangkapan layar akun *Google log in* ke website pembuat *QR Code*	**a. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis mendaftarkan akun Google dengan cermat, memastikan bahwa integrasi dengan website pembuat *QR Code* berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung sistem penjadwalan kegiatan agar lebih optimal.	-	Tidak	-	-
				b. Loyal (berpegang teguh pada ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta menjaga nama baik instansi dan negara) Penulis menjaga keamanan data akun Google yang digunakan, serta memastikan bahwa pemanfaatannya murni				

				untuk mendukung kinerja organisasi. Tindakan ini mencerminkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.				
		3. Membuat *QR Code*	Tangkapan layar membuat *QR Code*	**a. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis membuat *QR Code* sebagai sarana untuk mempermudah akses terhadap informasi jadwal kegiatan. Dengan adanya *QR Code*, staf maupun pimpinan dapat mengakses data dengan cepat, praktis, dan tanpa hambatan, sehingga pelayanan informasi internal bidang menjadi lebih optimal.	-	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memastikan *QR Code* yang dibuat memiliki kualitas tinggi, mudah dipindai, dan terintegrasi dengan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan.				

				Selain itu, desain *QR Code* juga disusun secara rapi agar lebih profesional dan menarik, mencerminkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung kinerja organisasi.				
				c. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital berupa *QR Code* sebagai solusi inovatif dalam penyebaran jadwal kegiatan. Melalui pemanfaatan fitur kustomisasi yang tersedia, penulis tidak hanya membuat *QR Code* yang fungsional tetapi juga menarik secara tampilan, sehingga lebih mudah digunakan dan diminati oleh pengguna. Hal ini mencerminkan kemampuan untuk berinovasi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi demi				

				meningkatkan efektivitas kerja organisasi.				
6.	Pelaksanaan Uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet*	1. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD)	Surat Persetujuan sosialisasi	**a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan)** Penulis menunjukkan sikap ramah dan sopan saat menemui Bapak Ghazali, S.IP selaku Kepala Bidang PPUD. Penulis dengan tutur kata yang santun menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi sistem penjadwalan berbasis *QR Code* yang akan dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi Latsar CPNS. Penulis juga bersikap cekatan dalam menyiapkan surat permohonan persetujuan dan segera menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan tanda tangan sebagai bentuk legalitas kegiatan.	Kepala Bidang PPUD	Tidak	-	-
				b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)				

				Penulis menyusun surat permohonan persetujuan menggunakan format surat dinas yang benar dan bahasa yang formal. Dalam proses penyampaian surat, penulis juga menunjukkan pemahamanan terkait kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan secara rinci sistem penjadwalan berbasis *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*				
				c. Akuntabel **(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melaksanakan penyusunan surat dengan teliti, memastikan isi dan formatnya sesuai ketentuan, serta menyampaikan langsung surat tersebut kepada Kepala Bidang PPUD				

				sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mendokumentasikan hasil kegiatan dengan rapi untuk keperluan laporan aktualisasi penulis.				
				d. Loyal **(menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)** Penulis menghormati dan menaati arahan dari Kepala Bidang PPUD sebagai bentuk penghargaan terhadap pimpinan dan struktur birokrasi. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga nama baik instansi dengan bertutur sopan, bersikap profesional, serta menunjukkan inisiatif positif yang mendukung peningkatan kinerja organisasi				
		2. Menyiapkan materi	Materi sosialisasi dan form daftar hadir	**a. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)**	-	Tidak	-	-

		sosialisasi dan daftar hadir		penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memahami kebutuhan peserta sosialisasi agar kegiatan dapat berlangsung efektif dan menarik. Penulis menyusun materi yang relevan, ringkas, dan mudah dipahami, disertai tampilan visual yang menarik melalui aplikasi Canva untuk menjaga perhatian peserta selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penyusunan daftar hadir dilakukan penulis agar tertib administrasi dan kebutuhan dokumentasi kegiatan				
				b. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis memanfaatkan teknologi digital dengan melakukan log in ke akun Google untuk kemudian mengelola *Spreadsheet*. Melalui pemanfaatan Google Sheets penulis dapat menyusun jadwal kegiatan				

				secara praktis, memperbarui data sesuai kebutuhan, serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital				
				c. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan kepada personil yang nantinya akan menjadi salah satu media untuk melihat jadwal kegiatan bidang PPUD. Penulis menyiapkan materi sosialisasi dengan teliti dan akan bertanggung jawab terlaksananya sosialiasi dengan membuat daftar hadir sosialiasi				
		3. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada personil PPUD melalui	Screenshoot Undangan di Grup *Whatsapp*	**a. Harmonis (menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis berkomunikasi dengan bahasa yang santun,	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan seluruh personil	Tidak	-	-

		Grup *Whatsapp* Bidang		jelas, dan menghargai rekan kerja dalam Grup *Whatsapp* Bidang. Penulis memastikan pesan disampaikan tanpa menyinggung pihak mana pun serta menjaga suasana komunikasi tetap positif dan kondusif. Sebelum membagikan undangan, penulis juga berkoordinasi dengan Kepala Bidang PPUD untuk memastikan waktu dan isi pesan sesuai dengan rencana kegiatan	Bidang PPUD			
				b. Kolaboratif (menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) Penulis memanfaatkan Grup *Whatsapp* Bidang sebagai sarana koordinasi bersama seluruh personil PPUD. Melalui media tersebut, informasi mengenai waktu dan tempat sosialisasi dapat diterima secara serentak sehingga memudahkan persiapan kegiatan. Pemanfaatan teknologi				

				komunikasi ini memperkuat kerja sama antarpegawai dan menunjukkan semangat kebersamaan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi				
		4. Melaksanakan uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet*	Daftar hadir sosialisasi	**a. Harmonis (menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis berupaya menjaga komunikasi yang terbuka dan sopan selama pelaksanaan sosialisasi dan uji coba, serta menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta kegiatan. Penulis memastikan setiap peserta merasa dihargai dan memiliki ruang untuk berkontribusi dalam diskusi. Melalui hal tersebut, penulis belajar bahwa sikap saling menghormati dan keterbukaan merupakan kunci terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan seluruh personil Bidang PPUD	Tidak	-	-

				b. Loyal **(memegang teguh ideologi pancasila, undang undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Penulis menerima saran dan arahan dari Kepala Bidang serta para Kepala Seksi dengan sikap terbuka dan penuh hormat. Penulis melaksanakan kegiatan berdasarkan keputusan bersama yang telah disepakati, sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap aturan kedinasan serta sistem pemerintahan.				
				c. Kolaboratif **(terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis melibatkan pimpinan dan seluruh personil bidang PPUD untuk bersama-sama berdiskusi dan memberikan masukan terhadap sistem yang disosialisasikan. Melalui				

				kerja sama tersebut, penulis memperoleh berbagai ide dan saran perbaikan yang bermanfaat bagi pengembangan sistem ke depan.				
		5. Membuat notulen sosialisasi	Notulen sosialisasi	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis mencatat setiap jalannya kegiatan secara jujur dan sesuai dengan fakta yang terjadi. Penulis memperhatikan ketelitian dalam menuliskan nama peserta, waktu kegiatan, dan poin-poin masukan yang disampaikan agar tidak terjadi kekeliruan informasi.	Mentor	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memperhatikan struktur dan sistematika penulisan. Setiap bagian disusun secara rapi, mulai				

				dari data kegiatan, uraian pelaksanaan, saran, hingga kesimpulan. Penulis juga memastikan bahwa hasil notulen mudah dibaca, jelas, dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut oleh pimpinan.				
7.	Publikasi *QR Code* sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD	1. Mengembangkan *Spreadsheet* dan koordinasi staf terkait jadwal kegiatan yang telah sesuai hasil sosialisasi	Tangkapan layar *Spreadsheet* jadwal kegiatan sesuai hasil sosialisasi	**a. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis mengembangkan *Spreadsheet* sesuai dengan kebutuhan kerja bidang, sehingga sistem yang dihasilkan bermanfaat dan menunjang kerja bidang.	Staf Bidang PPUD	Tidak	-	-
				b. Loyal (**Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menampilkan sikap loyal dengan mendahulukan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Pengembangan *Spreadsheet*				

				dilakukan dengan mem pertimbangkan efektivitas kerja seluruh pegawai bidang PPUD serta arahan pimpinan.				
				c. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis berkerjasama dengan staf untuk mengembangkan *Spreadsheet* agar sesuai dengan kebutuhan Bidang, saran dan masukan penulis terima demi terciptanya sistem yang lebih baik				
				d. Harmonis (Menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis melibatkan staf dan pimpinan dalam proses pengembangan *Spreadsheet* jadwal kegiatan. Masukan yang diterima selama sosialisasi dijadikan dasar dalam penyempurnaan sistem penjadwalan agar lebih sesuai dengan kebutuhan kerja Bidang.				

		2. Mencetak stiker *QR Code* jadwal kegiatan bidang PPUD	Hasil cetak stiker *QR Code*	**a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis memastikan spesifikasi bahan stiker serta ukuran sesuai dengan kebutuhan organisasi agar hasil cetak berkualitas dan tahan lama.	Percetakan (digital printing)	Tidak	-	-
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis berupaya menghasilkan hasil cetak yang berkualitas terbaik. Penulis memperhatikan detail teknis ketepatan ukuran, serta pemilihan bahan agar hasil cetak optimal dan mudah dipindai oleh pengguna.				
				c. Adaptif (terus berinovasi dan mengambangkan kretivitas)				

				Penulis berinovasi dan kreativ dalam mendesign stiker *QR Code* agar tampilan menarik dan mudah diakses oleh personil.				
				d. Loyal **(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan pencetakan stiker *QR Code* sesuai arahan pimpinan sebagai dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam penerapan sistem kerja berbasis teknologi				
		3. Mempublikasikan *QR Code* jadwal kegiatan yang sudah di sempurnakan	Tangkap layar publikasi *QR Code* di Grup *Whatsapp* bidang	**a. Akuntabel** **(melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab)** Penulis memastikan *QR Code* yang dibagikan valid dan terhubung langsung dengan *Spreadsheet* jadwal kegiatan, agar personil dapat	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan seluruh personil Bidang PPUD	Tidak	-	-

				langsung memanfaatkan jadwal kegiatan.				
				b. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis mempublikasikan *QR Code* jadwal kegiatan dengan cara yang sopan dan jelas di *Whatsapp Group*, kemudian saat beberapa personil menanyakan kembali cara penggunaan *QR Code*, penulis dengan senang hati memberikan penjelasan agar semua memahami cara penggunaan sistem dengan baik.				
8.	Evaluasi implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*	1. Memastikan bahwa staf dan pimpinan sudah menggunakan sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*	Tangkap layar Statistik *scan QR Code*	**a. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis memanfaatkan kemampuan digital untuk memantau penggunaan sistem penjadwalan kegiatan dengan melihat statistik *QR Code* pada website Me-QR, hal ini dilakukan untuk melihat personil bidang	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan seluruh personil Bidang PPUD	Tidak	-	-

				PPUD telah menggunakan sistem tersebut.				
				b. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis menggunakan data statistik untuk memantau seberapa sering staf dan pimpinan menggunakan *QR Code*, memastikan semua pihak berkontribusi dalam menggunakan sistem penjadwalan kegiatan dengan efisien.				
		2. Meminta testimoni personil bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan menggunakan *QR Code*	Video testimoni	**a. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis meminta testimoni secara sopan kepada personil bidang terkait penggunaan *QR Code* jadwal kegiatan, dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan suasana kerja yang	Personil Bidang PPUD (Komandan Regu, Wakil Komandan Regu dan Staf seksi Pembinaan dan Penyuluhan)	Tidak	-	-

				harmonis, terbuka, dan penuh saling pengertian di antara rekan kerja.				
				b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan meminta testimoni dari personil bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan berbasis *QR Code* untuk memperoleh masukan yang berguna dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas penerapan sistem.				
				c. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis melibatkan personil bidang dalam proses evaluasi penggunaan *QR Code*, memastikan bahwa setiap pihak berkontribusi aktif dalam pengembangan dan penyempurnaan sistem penjadwalan kegiatan.				

				Pendekatan ini memperkuat kerja sama tim dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam meningkatkan efektivitas kerja.				
				d. Adaptif (bertindak proaktif) Penulis dengan proaktif meminta testimoni dari personel bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan berbasis *QR Code* untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah diterapkan.				
		3. Mengevaluasi secara singkat implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*	Laporan evaluasi	**a. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis melakukan evaluasi penggunaan sistem *QR Code* untuk memastikan sistem berjalan efektif dan sesuai kebutuhan pengguna. Langkah ini dilakukan untuk untuk melihat sejauh mana personil memanfaatkan sistem penjadwalan untuk mendukung kinerja bidang PPUD.	Mentor	Tidak	-	-

				b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab) Penulis melaksanakan evaluasi dengan cermat dan membuat laporan hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi.				
				c. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan sistem penjadwalan melalui *QR Code* berjalan optimal.				
				d. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)				

				Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan evaluasi sistem penjadwalan kegiatan berbasis *QR Code* sesuai arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran dan efektivitas kerja di bidang PPUD				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata pelatihan	Kegiatan																Jumlah aktualisasi per mata pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi pelayanan	2	2	1	1	0	0	2	2	1	1	2	2	1	1	0	1	9	10
2.	Akuntabel	1	2	0	0	2	2	1	1	1	1	1	3	1	2	1	1	8	12
3.	Kompeten	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	1	2	0	1	3	3	13	15
4.	Harmonis	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2	2	0	1	5	7
5.	Loyal	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	2	1	2	1	1	6	8
6.	Adaptif	0	0	2	2	3	3	1	1	1	2	1	1	0	1	1	1	9	11
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2	2	1	2	7	9
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan per kegiatan		8	9	7	7	7	7	8	7	6	7	8	14	6	11	7	10	57	72

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum aktualisasi	Sesudah aktualisasi
Sebelum dioptimalisasikan Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain : - Penjadwalan kegiatan bidang dilakukan dengan cara konvensional atau cara lama yakni jadwal kegiatan berdasarkan Surat Tugas kemudian Surat Tugas tersebut dibagikan melalui Whatsapp Group bidang, sehingga pada saat pesonil hendak melaksanakan tugas Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kota Dumai, personil dan atau pejabat yang berwenang membutuhkan waktu lebih lama dalam mengaksesnya kembali jadwal yang telah ditentukan, hal ini berakibat pada terlambatnya personil dalam pelaksanaan tugas; - Jadwal kegiatan pada bidang PPUD selalu diberikan dalam perintah lisan dan tulisan melalui Whatsapp Group oleh atasan, yang mengakibatkan sebagian personil tidak mengetahui atau menerima informasi kegiatan yang akan	Setelah dilakukan optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain : 1. Sistem penjadwalan kegiatan bidang terperinci secara digital, yaitu jadwal kegiatan pada Surat Tugas dituangkan secara terperinci pada sistem jadwal kegiatan baik nama personil yang bertugas hingga tujuan kegiatan yang dihubungkan langsung dengan MAPS, sehingga personil dapat langsung mengetahui objek yang akan dilakukan pengawasan; 2. Personil mudah mengakses jadwal kegiatan dengan cara memindai *QR Code* yang telah disajikan dan dapat menelusuri kembali apabila membutuhkan informasi terkait jadwal kegiatan, sistem ini telah membantu personil dalam pelaksanaan tugas yang lebih cepat, akurat, efektif juga efisien serta dapat meningkatkan akuntabilitas personil dalam pelaksanaan tugas;

dilakukan, sehingga personil sering kali mengalami kesalahan jadwal dan tumpang tindih kegiatan.	3. Jadwal kegiatan bidang yang disampaikan secara langsung oleh atasan dituangkan pada sistem penjadwalan kegiatan, serta penugasan terhadap kegiatan tersebut dapat diketahui oleh personil yang ditunjuk melalui notifikasi email yang terhubung dengan sistem penjadwalan kegiatan sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran; 4. Sudah dioptimalkannya Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, jika dihubungkan dengan materi agenda III *Smart* ASN, untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik maka penulis sudah menerapkan salah satu poin *Smart* ASN tersebut yang mana setiap ASN harus memiliki literasi digital yang baik agar bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

E. Manfaat Terselesainya *Core* Isu

Dengan telah diselesaikannya *Core* isu melalui Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet*, terdapat sejumlah

manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta
    a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang Polisi Pamong Praja.
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.
2. Instansi
    a. Mempermudah organisasi dalam melaksanakan kegiatan harian karena penjadwalan kegiatan telah dilakukan secara sistematis dan efektif;
    b. Meminimalisir kesalahan jadwal kegiatan oleh personil dalam melaksanakan tugas;
    c. Penggunaan *QR Code* memudahkan anggota organisasi untuk mengakses jadwal kegiatan kapan saja dan di mana saja, meningkatkan fleksibilitas dan efektivitas dalam menjalankan kegiatan organisasi.
3. Bagi Masyarakat

    Pelaksanaan kegiatan yang terjadwal dengan baik, berdampak pada meningkatnya efektivitas Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan

Kepala Daerah, sehingga tercipta lingkungan kota yang aman, nyaman, dan tertib.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	keterangan
1.	Pengembangan Sistem Penjadwalan Kegiatan Agar Dapat Dimanfaatkan Oleh Seluruh Personil Satpol PP Kota Dumai	Sistem Penjadwalan Kegiatan Satpol PP Kota Dumai	Setiap bulan	Seluruh staf pembuat jadwal kegiatan pada setiap Bidang di Satpol PP Kota Dumai	-	-
2.	Menginput Dan Memperbarui Jadwal Kegiatan Bidang PPUD	Jadwal kegiatan yang lengkap dan tepat waktu	Setiap waktu	Seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	-	-
3.	Melaksanakan Isu Ke-2 Yaitu Mengoptimalkan Pengarsipan Data Pengamanan Barang Bukti.	Arsip barang bukti secara digital dan membuat label barang bukti	Setiap waktu kegiatan Pengamanan Barang Bukti	Seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN berAkhlak, maka penulis menarik sebuah kesimpulan, yaitu:

a. Terwujudnya pemanfaatan teknologi digital oleh personil melalui Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sehingga dapat mempermudah kerja setiap personil dalam melaksanakkan kegiatan sehari-hari;

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN berAkhlak serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” antara lain:

    1. Kegiatan 1: Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor tekait Aktualisasi dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal;

2. Kegiatan 2: Penyusunan data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Adaptif;
3. Kegiatan 3: Persiapan *Spreadsheet* khusus penjadwalan kegiatan bidang dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Dengan adanya kegiatan pada tahapan ini akan dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif;
4. Kegiatan 4: Penginputan data jadwal kegiatan ke tabel *Spreadsheet* dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif;
5. Kegiatan 5: Pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* jadwal kegiatan dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Loyal;
6. Kegiatan 6: Pelaksanaan Uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet* dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal.

7. Kegiatan 7 : Publikasi *QR Code* sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal;
8. Kegiatan 8 : Evaluasi implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code* dengan penerapan nilai berAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan melakukan uji coba serta sosialisasi untuk memberikan pemahaman langsung kepada personil mengenai penggunaan *QR Code*, agar terwujudnya setiap ASN yang memiliki literasi digital baik agar bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah melakukan kegiatan Aktualiasi Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan dengan menggunakan *QR Code* terintegrasi *Spreadsheet* di Satuan

Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, penggunaan *QR Code* sebagai akses *Spreadsheet* sistem penjadwalan kegiatan bidang sangat bermanfaat dan diterapkan oleh setiap personil, penyajian data yang lengkap disertai fitur yang mendukung, penyajian bukti photo/kegiatan dan notifikasi email sangat membantu personil dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dan meningkatkan kinerja personil.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Kegiatan ini agar dapat selalu dilakukan untuk dapat membentuk karakter peserta CPNS yang memiliki nilai-nilai berAkhlak.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Agar nilai-nilai berAkhlak ini menjadi sebuah standar dalam melakukan aktivitas pada ruang lingkup pekerjaan dan aktualisasi ini selalu mendapat dukungan dari instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. “Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Rizki Amelia. 2021. “Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

L A M P I R A N

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke – 1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan I	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor tekait Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d. 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft pertanyaan konsultasi mentor dan Dokumentasi pembuatan draft pertanyaan konsultasi dengan mentor; 2. Tangkapan layar kesepakatan jadwal dengan Mentor dan Dokumentasi membuat kesepakatan jadwal konsultasi dengan Mentor; 3. Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi melaksanakan konsultasi dengan Mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Menyiapkan daftar pertanyaan untuk konsultasi dengan Mentor**

   Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, penulis mulai melaksanakan kegiatan habituasi ini setelah apel pagi, kemudian penulis masuk ke dalam ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundangan dan membuat draf daftar pertanyaan yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Penulis menyusun daftar pertanyaan dengan cermat dan teliti, memastikan bahwa setiap pertanyaan relevan dan dapat membantu memperdalam pemahaman mengenai pelaksanaan aktualisasi yang sedang dijalani. Kegiatan ini bertujuan agar konsultasi dapat berjalan efektif dan memberikan solusi yang sesuai dengan tantangan yang dihadapi.

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

   a. **Akuntabel**

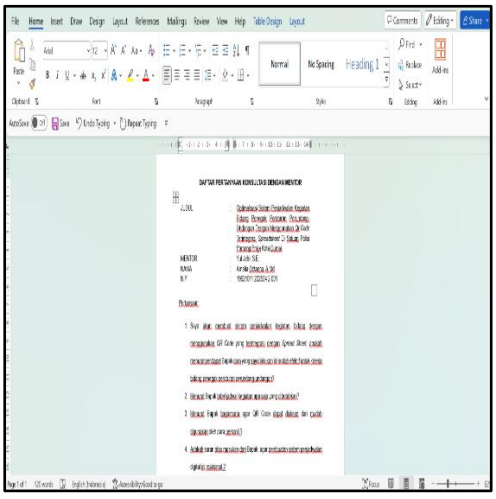
      (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan membuat daftar pertanyaan konsultasi dengan mentor dengan cermat agar jelas, rinci dan sesuai kebutuhan penjadwalan yang dibutuhkan oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, penulis membuat daftar pertanyaan ini dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar pembuatan sistem penjadwalan kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

b. Kompeten

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Dalam membuat daftar pertanyaan konsultasi dengan mentor, penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menggunakan bahasa yang jelas dan focus pada substansi aktualisasi.





2. Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan berupa mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor. Hal ini penulis lakukan dengan cekatan karena mengingat pada tanggal 24 s.d. 26 September 2025, Mentor akan melaksanakan dinas keluar kota, sehingga diperlukan penyesuaian waktu agar konsultasi

tetap dapat dilaksanakan. Penulis kemudian menghubungi Mentor melalui pesan *Whatsapp* dengan penuh hormat dan sopan santun, kemudian menyampaikan permohonan waktu yang memungkinkan untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis.

Selanjutnya Mentor memberikan arahan kepada Penulis bahwa konsultasi dapat dilaksanakan pada siang hari di tanggal yang sama. Dengan adanya penyesuaian jadwal ini, kegiatan konsultasi dapat tetap berjalan tanpa mengganggu agenda penting Mentor, sekaligus mendukung kelancaran tahapan habituasi penulis.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

   Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan memahami serta mempertimbangkan waktu Mentor yang terbatas, sehingga kegiatan tetap berjalan efektif tanpa mengganggu tugas kedinasan beliau.

b. **Kolaboratif**

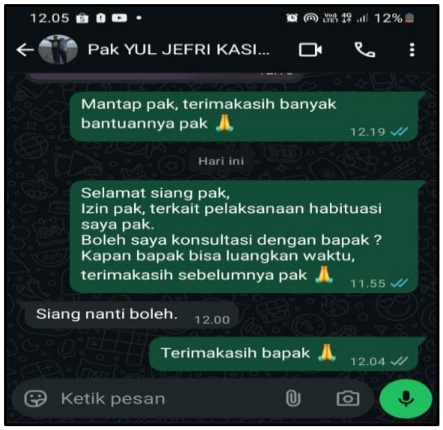
   (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)

   Penulis melibatkan Mentor dalam penentuan jadwal konsultasi ` sehingga tercapai kesepakatan bersama yang mendukung kelancaran pelaksanaan konsultasi.

c. **Loyal**

   (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)

   Penulis menunjukkan dedikasi dengan menaati jadwal konsultasi yang telah disepakati, sebagai wujud loyalitas dan kepatuhan terhadap arahan atasan.





3. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor

Pada hari Rabu 23 September 2025 sekira pukul 14.00 Wib, penulis melaksanakan kegiatan habituasi berupa konsultasi langsung dengan Mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan dan masukan dari Mentor agar pelaksanaan aktualisasi yang sedang disusun dapat berjalan sesuai tujuan dan kebutuhan kerja bidang penegak peraturan perundang-undangan. Konsultasi dilakukan secara tatap muka dengan tetap menjunjung tinggi etika komunikasi, sikap ramah, serta kesopanan agar tercipta suasana yang nyaman dalam berdiskusi.

Selama melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyampaikan rencana pembuatan sistem penjadwalan kegiatan menggunakan *QR Code* terintegrasi dengan *Spreadsheet*, kemudian penulis mendengarkan arahan serta masukan dari Mentor dengan penuh perhatian. Diskusi berjalan terbuka, sehingga penulis dapat memahami hal-hal yang perlu dituangkan kedalam pembuatan jadwal kegiatan secara digital ini. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak hanya memperkuat substansi aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kualitas hubungan kerja antara penulis dan Mentor.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
Penulis berdiskusi secara terbuka dengan Mentor, sehingga terbangun kerja sama yang baik dalam memperkuat kualitas hasil aktualisasi.

b. **Harmonis**

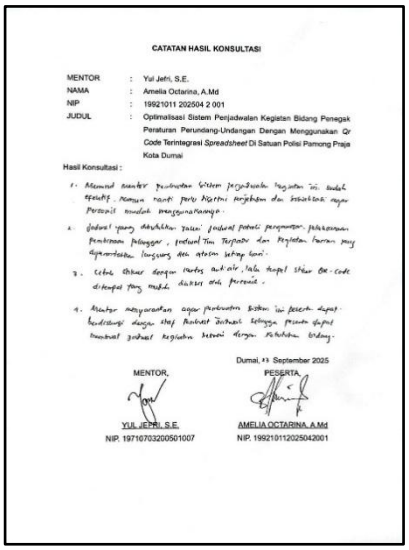
(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Penulis menjaga etika komunikasi, menghargai setiap pendapat Mentor, dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif serta saling menghormati.

c. **Kolaboratif**

(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
Penulis berdiskusi secara terbuka dengan Mentor, sehingga terbangun kerja sama yang baik dalam memperkuat kualitas hasil aktualisasi.

d. **Akuntabel**

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
Penulis mengikuti konsultasi dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap arahan secara cermat, dan memastikan hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan aktualisasi.



CATATAN HASIL KONSULTASI

MENTOR : Yul Jefri, S.E.
NAMA : Amelia Octarina, A.Md
NIP : 19921011 202504 2 001
JUDUL : Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan Qr Code Terintegrasi Spreadsheet Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Hasil Konsultasi :

1. Memang sangat membantu sistem penjadwalan tersebut ini sudah efektif, namun masih perlu diperbaiki dan disesuaikan agar Personil mudah menggunakannya.
2. Jadwal yang dibutuhkan yaitu: jadwal patroli pengamanan, pelaksanaan pembinaan pelanggar, jadwal Tim Terpadu dan Projustisi harian yang dipantau langsung dan otomatis setiap hari.
3. Coba dibuat dengan rentas aktivitas, lalu ditempel stiker QR-code ditempat yang mudah diakses oleh personil.
4. Struktur menyesuaikan agar pembuatan sistem ini peserta dapat berkoordinasi dengan staf Bagian Setkab sehingga peserta dapat membuat jadwal kegiatan bersama dengan Kepala Bidang.

Dumai, 23 September 2025

MENTOR, PESERTA,

YUL JEFRI, S.E. AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP. 197107032005010O7 NIP. 199210112025042001



Judul Kegiatan 2	Penyusunan data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar hasil download jadwal kegiatan dan Dokumentasi mendownload jadwal kegiatan bidang; 2. Catatan hasil diskusi dan Dokumentasi melakukan diskusi dengan staf pembuat jadwal kegiatan bidang; 3. Tangkapan layar data dikumpulkan dalam 1 folder dan Dokumentasi membuat dan menyusun data dalam 1 folder.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Mengunduh dan mengumpulkan dokumen jadwal kegiatan yang telah ditetapkan Bidang**

   Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 sekira pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan berupa mengunduh dan mengumpulkan dokumen jadwal kegiatan yang telah ditetapkan oleh

Bidang. Proses ini Penulis lakukan dengan memanfaatkan komputer sebagai sarana untuk memperoleh dokumen secara digital. Setiap dokumen yang diunduh kemudian disimpan ke dalam folder khusus agar lebih tertata, akurat, dan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Penulis memastikan dokumen yang terkumpul rapi serta mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

Penulis menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan sistem digital, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien. Hal ini dilakukan karena kebutuhan kerja saat ini menuntut penggunaan teknologi informasi agar lebih praktis dan relevan dengan perkembangan zaman. Dengan demikian, pengumpulan dokumen tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan modern.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Kompeten

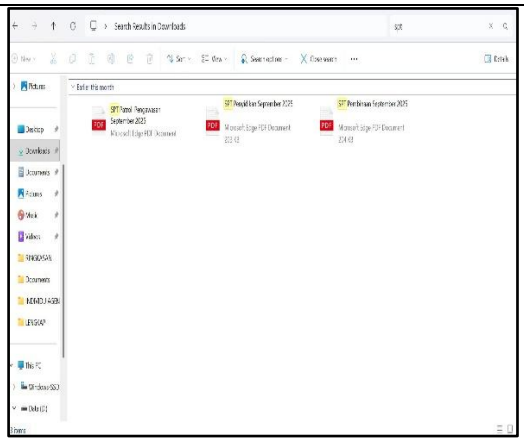
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan mengunduh, menyimpan, dan mengelola dokumen secara rapi serta memastikan keakuratan data. Hal ini menjadi wujud profesionalitas dalam melaksanakan tugas agar hasil kerja berkualitas dan mendukung kebutuhan Bidang.

b. Adaptif

(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Penulis menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan komputer dan sistem digital, sehingga proses pengumpulan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, serta sesuai dengan tuntutan kerja modern.





2. Diskusi dengan staf pembuat jadwal kegiatan bidang

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 sekira pukul 10.30 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan berupa diskusi dengan staf yang bertugas menyusun jadwal kegiatan di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan. Penulis mendatangi staf secara langsung dan menyampaikan maksud untuk melakukan optimalisasi dalam sistem penjadwalan kegiatan Bidang, Penulis menyampaikan ide dan gagasan sekaligus meminta saran serta masukan dari staf terkait penyusunan jadwal. Diskusi berlangsung dengan ramah dan terbuka sehingga suasana komunikasi menjadi lebih nyaman serta mendukung penyampaian pendapat dari kedua belah pihak. Kemudian staf memberikan masukan yang berguna bagi Penulis dalam menyempurnakan konsep optimalisasi pembuatan sistem penjadwalan kegiatan Bidang. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

(ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis melaksanakan diskusi dengan staf pembuat jadwal dengan sikap ramah dan sopan, serta menekankan pada upaya mencari

solusi terbaik demi kelancaran pembuatan sistem penjadwalan kegiatan Bidang.

b. **Harmonis**

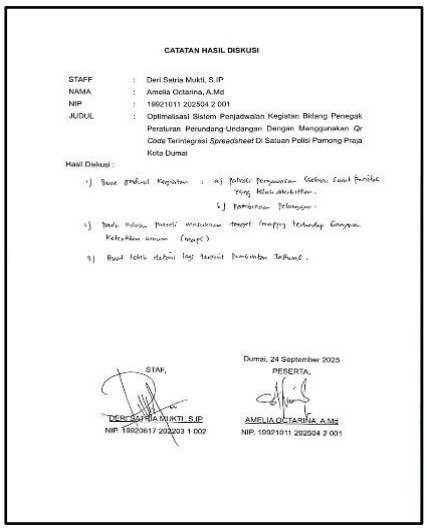
(membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Dalam berdiskusi dengan staf, Penulis menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang santun dan menghargai pendapat staf. Dengan membangun suasana yang kondusif, diskusi menjadi wadah yang sehat untuk saling bertukar pikiran. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pendapat sehingga staf merasa dilibatkan dan dihormati.

c. **Kolaboratif**

(terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis menekankan pentingnya kerja sama dalam menyusun jadwal kegiatan, karena hasil yang baik tidak dapat dicapai hanya dengan usaha individu. Dengan berdiskusi secara terbuka, Penulis melibatkan staf dalam proses pengambilan keputusan, sehingga terbangun rasa memiliki terhadap hasil yang dicapai. Kolaborasi tersebut diharapkan mampu menghasilkan jadwal kegiatan yang lebih optimal, mendukung efektivitas kerja, serta memberikan nilai tambah bagi organisasi.



CATATAN HASIL DISKUSI

STAFF : Deri Satria Mukti, S.IP
NAMA : Amelia Octarina, A.Md
NIP : 19921011 202504 2 001
JUDUL : Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang Undangan Dengan Menggunakan Qr *Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Hasil Diskusi :

1) Dumai, 24 September 2025
STAF, PESERTA,
DERI SATRIA MUKTI, S.IP
NIP. 19920617 202203 1 002
AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP. 19921011 202504 2 001



3. Menyusun data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun data yang dibutuhkan untuk pembuatan jadwal kegiatan Bidang yakni data yang telah diunduh sebelumnya kemudian dikumpulkan, diklasifikasikan, dan dimasukkan ke dalam satu folder digital agar lebih rapi serta terstruktur. Penulis juga membuat penamaan folder dan file dengan jelas, sehingga dokumen dapat diakses kembali dengan mudah kapan pun dibutuhkan.

Selain menyusun data ke dalam folder khusus, Penulis juga memastikan setiap dokumen dicek ulang agar sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya data yang tercecer atau tidak terintegrasi dengan baik. Penulis berupaya menjaga kualitas pengelolaan dokumen dan memanfaatkan teknologi digital agar pekerjaan lebih efisien.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Kompeten**

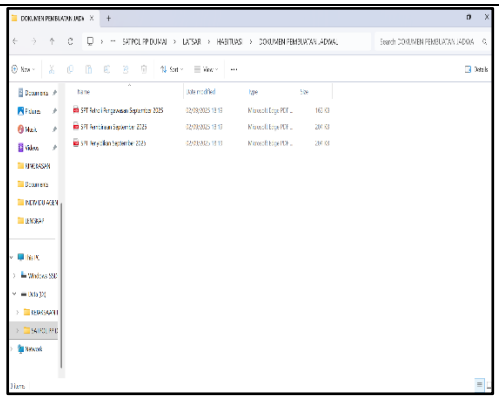
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis mengelola dokumen secara sistematis, mulai dari pengumpulan, pengecekan, hingga penyimpanan dalam folder khusus. Setiap file diberi nama sesuai standar agar mudah ditelusuri kembali.

b. **Adaptif**

(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Penulis memanfaatkan komputer untuk menyusun dokumen digital agar tidak tercecer serta lebih terjamin kerapian dan keteraturannya. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap tuntutan kerja modern yang menekankan efisiensi berbasis teknologi. Dengan mengintegrasikan data ke dalam satu folder, Penulis tidak hanya menyesuaikan diri terhadap perubahan cara kerja, tetapi juga memastikan bahwa setiap dokumen dapat diakses secara praktis.




POLISI PAMONG PRAJA
DUMAI

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke – 2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan III	Persiapan *Spreadsheet* khusus penjadwalan kegiatan bidang.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar pembuatan akun *Google* dan Dokumentasi membuat akun *Google*; 2. Tangkapan layar *log in* akun *Google* dan Dokumentasi Melakukan *log in* ke akun *Google* untuk mengelola *Spreadsheet*; 3. Tangkapan layar *Spreadsheet* baru yang telah diberi judul dan Dokumentasi Menyiapkan *Spreadsheet* khusus Jadwal kegiatan Bidang.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Membuat akun *Google* khusus untuk Jadwal kegiatan Bidang

Pada hari Senin tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan habituasi setelah apel pagi bersama, kemudian penulis melakukan pembuatan akun *Google* khusus untuk pengelolaan jadwal kegiatan bidang. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka halaman pendaftaran akun Google melalui browser dan mengisi form pendaftaran dengan data yang benar yakni mendaftarkan nama pengguna sesuai dengan kebutuhan, kemudian penulis membuat kata sandi yang kuat dan aman untuk memastikan keamanan akun.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

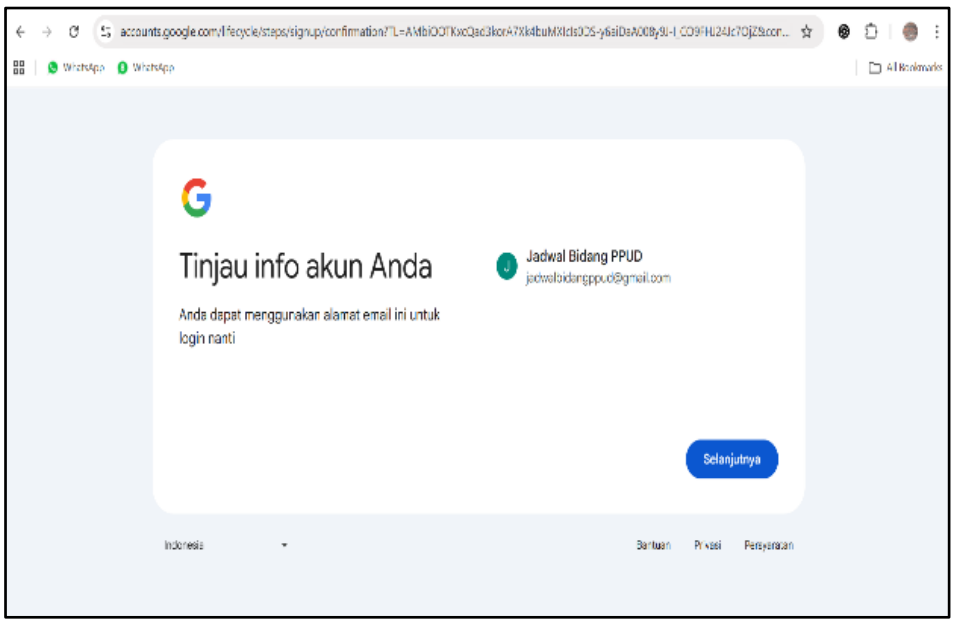
Penulis membuat akun Google dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa semua data yang dimasukkan benar dan

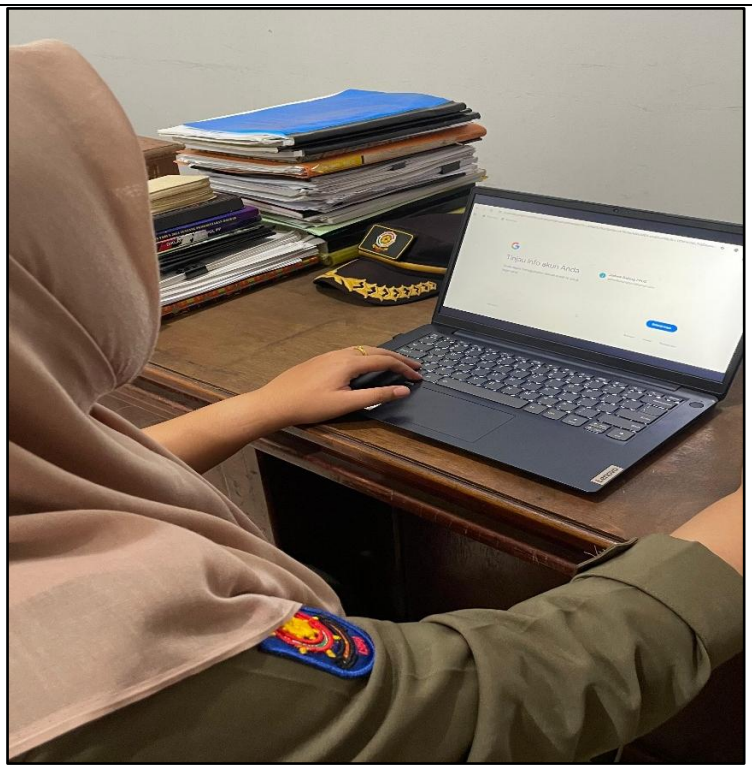
sesuai prosedur. Penulis juga menjaga integritas dengan tidak mencampurkan kepentingan pribadi dan pekerjaan serta memastikan pengelolaan akun dilakukan dengan cermat dan disiplin.

b. Adaptif

(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis berinovasi dengan menggunakan akun Google khusus untuk pengelolaan jadwal kegiatan bidang. Hal ini merupakan bentuk pengembangan kreativitas agar pengelolaan jadwal lebih tertata, efisien, dan mudah diakses oleh pihak terkait, seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin memudahkan dalam pekerjaan administratif.





2. Melakukan log in ke akun *Google* untuk mengelola *Spreadsheet*

Pada hari Senin, 29 September 2025 Penulis memulai aktivitas dengan melanjutkan proses yang sudah dilakukan sebelumnya, yaitu setelah berhasil membuat sebuah akun Google baru. Langkah berikutnya yang dilakukan adalah masuk (log in) ke akun tersebut untuk memastikan bahwa akun dapat digunakan tanpa kendala.

Penulis terlebih dahulu mengetikkan alamat email yang sudah terdaftar, kemudian dengan cermat memasukkan kata sandi sesuai yang dibuat pada saat pendaftaran. Setelah proses log in berhasil dan semua pengaturan keamanan selesai dipastikan, penulis mulai menggunakan layanan yang tersedia di dalam akun Google. Salah satu aplikasi yang dipilih untuk dibuka pertama kali adalah *Google Sheets,* sebuah layanan pengolah data berbasis *Spreadsheet*. Aplikasi ini penulis gunakan untuk mengelola jadwal kegiatan bidang yang sudah direncanakan sebelumnya. Dengan *Google Sheets*, penulis dapat menyusun jadwal

secara lebih rapi, sistematis, serta mudah untuk diperbarui dan dibagikan kepada pihak lain bila diperlukan.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Kompeten

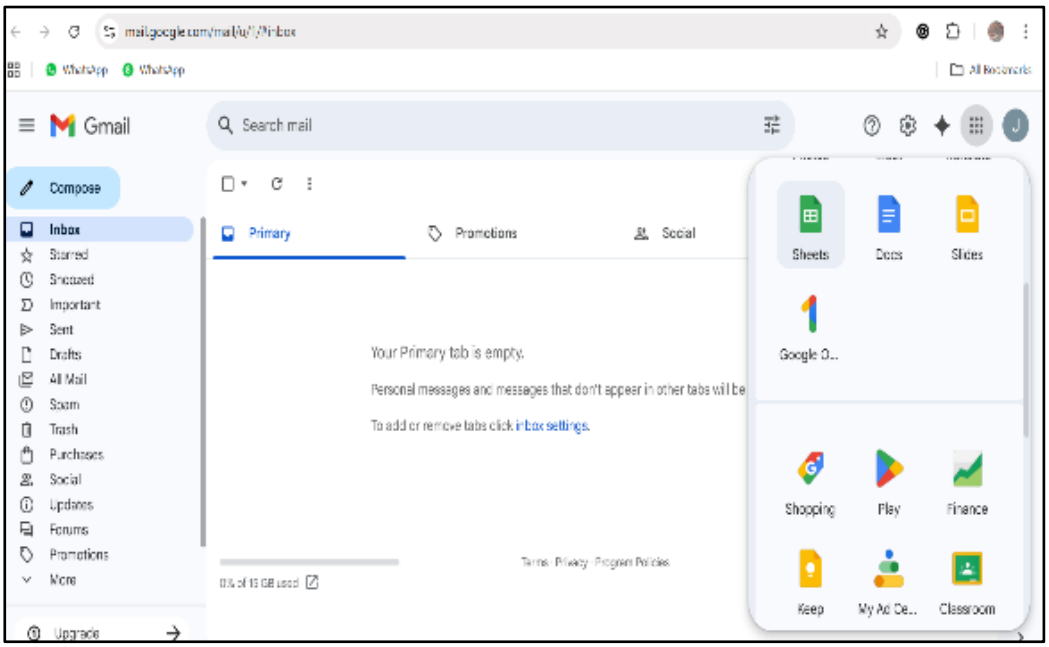
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menggunakan keterampilan dasar digital untuk masuk ke akun Google dengan benar. Penulis memastikan email dan kata sandi dimasukkan secara tepat serta melakukan pengamanan tambahan melalui autentikasi dua faktor. Dengan langkah tersebut, penulis berhasil mengakses akun dan mulai mengelola *Spreadsheet*.

b. Adaptif

(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis memanfaatkan teknologi digital dengan melakukan log in ke akun Google untuk kemudian mengelola *Spreadsheet*. Melalui pemanfaatan Google Sheets penulis dapat menyusun jadwal kegiatan secara praktis, memperbarui data sesuai kebutuhan, serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital.





3. Menyiapkan *Spreadsheet* khusus Jadwal kegiatan Bidang

Pada tahapan ini penulis menyiapkan sebuah *Spreadsheet* khusus yang akan digunakan untuk membuat jadwal kegiatan bidang. Proses ini diawali dengan membuka aplikasi *Google Sheets* melalui akun Google yang telah aktif. Setelah masuk ke aplikasi tersebut, penulis membuat dokumen baru berupa *Spreadsheet* kosong sebagai wadah awal untuk pengelolaan jadwal. Setelah dokumen terbuka, penulis langsung memberikan judul pada file sesuai kebutuhan bidang. Pemberian judul yang jelas bertujuan agar dokumen mudah dikenali, tidak tertukar dengan file lain, serta memudahkan proses pencarian di kemudian hari. Dengan adanya penamaan yang tepat, *Spreadsheet* ini dapat segera difungsikan sebagai dokumen resmi bidang yang dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis menyiapkan *Spreadsheet* dengan penuh tanggung jawab, memastikan file dibuat sesuai kebutuhan bidang dan diberi judul yang tepat sehingga mudah dipertanggungjawabkan penggunaannya.

b. Loyal

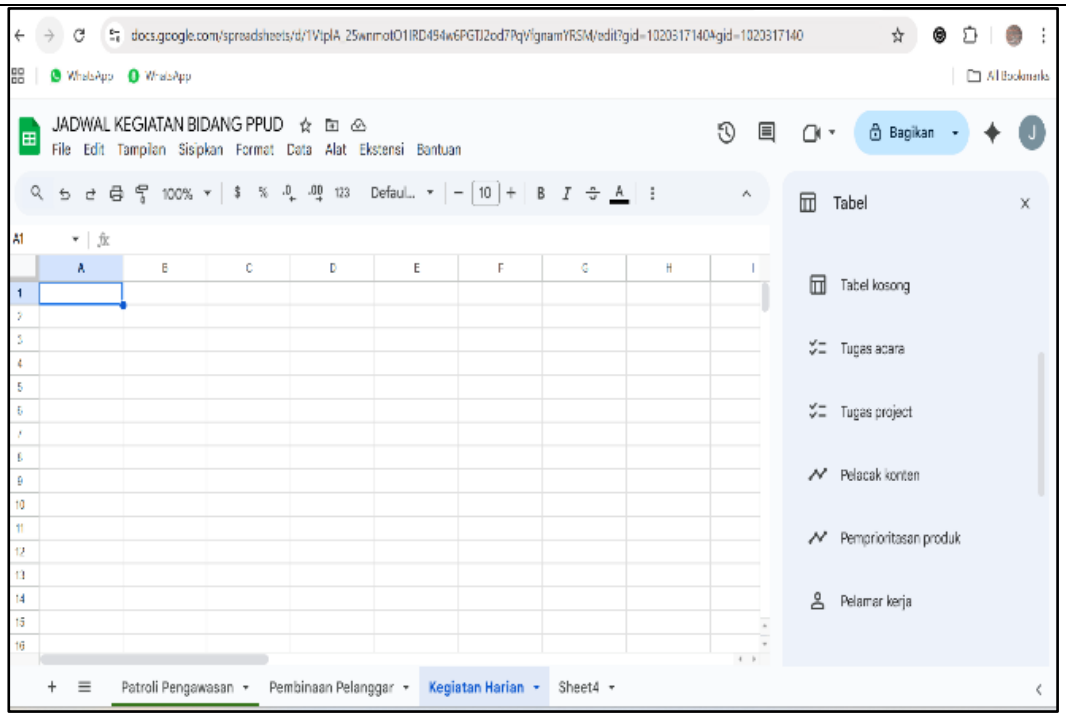
(menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara)

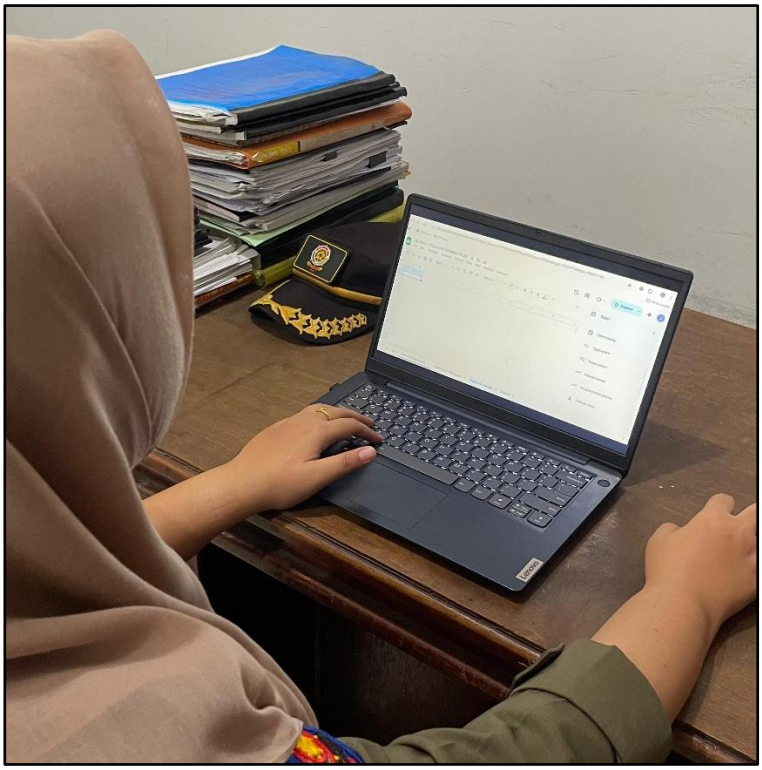
Spreadsheet yang penulis siapkan diperuntukkan bagi kepentingan bidang sesuai dengan aturan instansi. Tindakan ini menunjukkan loyalitas penulis dalam mendukung kepentingan organisasi serta menjaga nama baik instansi melalui pengelolaan dokumen resmi yang sesuai ketentuan.

c. Adaptif

(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis menyiapkan wadah digital berupa *Spreadsheet* kosong sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi. Tindakan tersebut menunjukkan sikap adaptif dan inovatif dalam mendukung pengelolaan jadwal kegiatan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi.


JADWAL KEGIATAN BIDANG PPUD
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan
Bagikan
Tabel
Tabel kosong
Tugas acara
Tugas project
Pelacak konten
Pemprioritasan produk
Pelamar kerja
Patroli Pengawasan
Pembinaan Pelanggar
Kegiatan Harian
Sheet4



Judul Kegiatan IV	Penginputan data jadwal kegiatan ke tabel *Spreadsheet.*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 s.d. 02 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar tabel jadwal kegiatan dan Dokumentasi Merancang tabel penjadwalan kegiatan; 2. Tangkapan layar kolom yang sudah di validasi sesuai label dan Dokumentasi Menentukan validasi data tiap kolom; 3. Tangkapan layar tabel sudah diisi dengan data jadwal kegiatan dan Dokumentasi Menginput data jadwal kegiatan bidang tabel *Spreadsheet.*

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Merancang tabel penjadwalan kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 sekira pukul 09.30 WIB, Penulis mulai melaksanakan kegiatan habituasi untuk setelah sebelumnya menyiapkan *Spreadsheet* kosong yang telah diberikan judul, tahap selanjutnya penulis merancang pembuatan tabel jadwal kegiatan, dimulai dengan menggunakan tabel siap pakai yang ada disediakan oleh *Spreadsheet*, namun dalam penggunaannya penulis tetap mementingkan kebutuhan jadwal kegiatan bidang karena tabel siap pakai tersebut hanya berupa template tabel saja, selanjutnya setelah penulis memilih tabel yang penulis inginkan, penulis mulai menentukan struktur tabel yang sistematis agar mampu menampung informasi penting, seperti nama personil, tanggal, nama regu, jenis kegiatan, lokasi pengawasan dan catatan. Penulis memastikan setiap bagian tabel mudah dipahami sehingga memudahkan personil dalam menggunakannya. Penulis

merancang tabel sedetail mungkin sesuai dengan hasil diskusi bersama staf pembuat jadwal untuk memaksimalkan kualitas jadwal kegiatan.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Berorientasi Pelayanan

(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Penulis merancang tabel dengan format yang jelas agar mudah dipahami dan digunakan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan pihak yang akan memanfaatkan jadwal kegiatan.

b. Kompeten

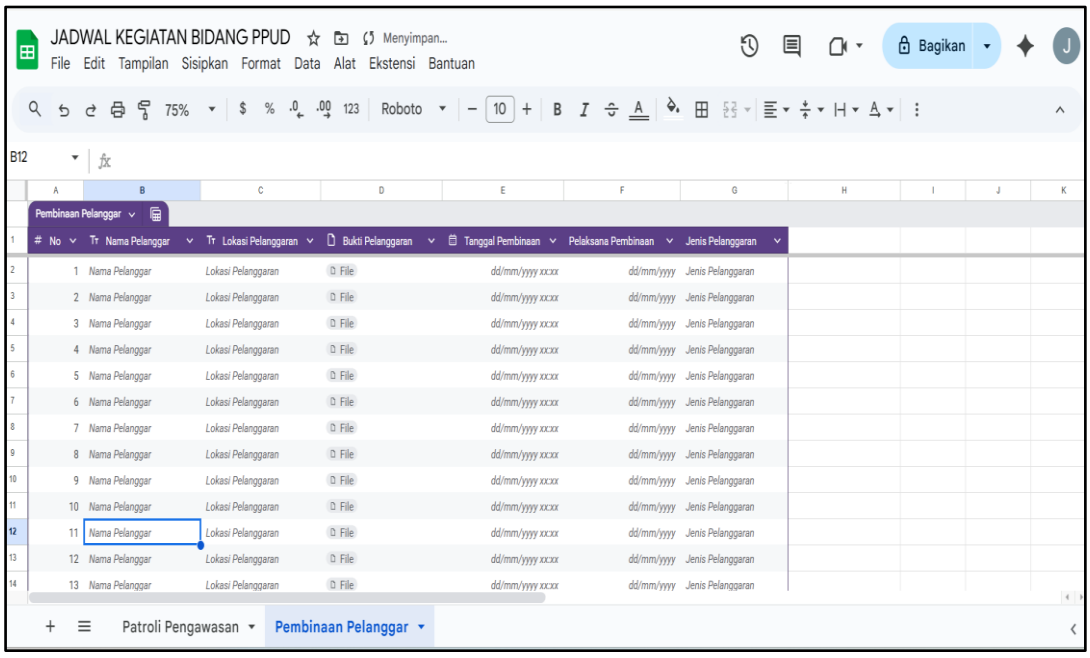
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk merancang tabel secara sistematis, detail, dan berkualitas, sehingga hasilnya dapat dijadikan acuan yang dapat diandalkan.

c. Adaptif

(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis Penulis memanfaatkan fitur-fitur digital dalam *Spreadsheet* untuk membuat tabel penjadwalan yang lebih fleksibel dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi.





2. Menentukan validasi data tiap kolom

Penulis melakukan validasi data untuk setiap kolom dalam tabel penjadwalan kegiatan setelah membuat rancangan tabel. Proses validasi dilakukan dengan tujuan agar data yang diinput lebih teratur, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan bidang. Beberapa langkah yang ditempuh yakni memvalidasi kolom tempat kegiatan menggunakan chip mark maps, sehingga lokasi yang dicatat dapat terhubung langsung dengan titik koordinat digital. Selain itu, untuk kolom bukti pelanggaran, penulis menambahkan tautan foto yang tersimpan di Google Drive agar dokumentasi dapat diakses dengan mudah dan menjadi bukti pendukung saat pelaksana pembinaan ingin melakukan pengecekan ulang tekait data pelanggaran sebelum melaksanakan pembinaan kepada pelanggar perda. Kemudian penulis juga menambahkan fitur dropdown menu pada kolom tertentu, seperti pelaksana pembinaan, jenis pelanggaran, nama regu dan jenis kegiatan, untuk memudahkan dalam memilih opsi yang tersedia tanpa perlu mengetik manual. Dengan adanya sistem validasi ini, data yang masuk menjadi lebih konsisten, terstandarisasi, serta meminimalisasi kesalahan input. Langkah ini diharapkan dapat

meningkatkan kualitas tabel penjadwalan sehingga mampu menjadi acuan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam kegiatan bidang.

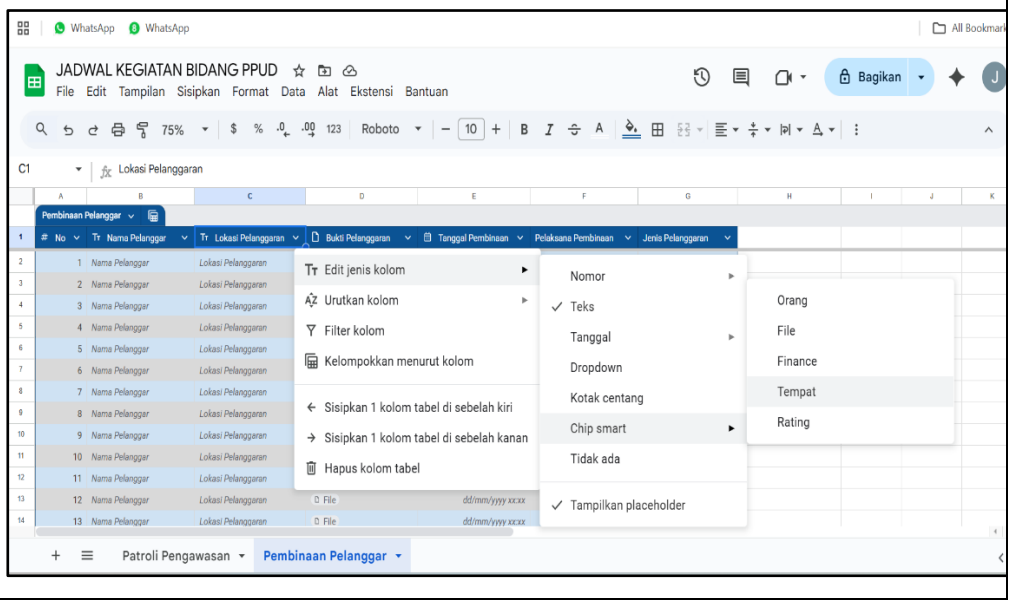
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menambahkan validasi berupa chip mark maps, tautan foto bukti pelanggaran, serta dropdown menu agar tabel lebih mudah digunakan dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

b. **Kompeten**

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun validasi data dengan sistematis, memastikan setiap kolom memiliki standar yang jelas dan konsisten, sehingga kualitas tabel jadwal meningkat dan potensi kesalahan input dapat diminimalisasi.





3. Menginput data jadwal kegiatan bidang tabel *Spreadsheet*

Selanjutnya pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan penginputan data jadwal kegiatan bidang ke dalam tabel *Spreadsheet* yang telah disusun sebelumnya. Proses input dilakukan berdasarkan Surat Tugas Bulanan yang menjadi acuan kegiatan patroli pengawasan, serta Surat Panggilan yang diberikan kepada pelanggar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan. Dengan merujuk dokumen tersebut, data yang dimasukkan ke dalam tabel dapat dipastikan valid, akurat, dan sesuai dengan ketentuan instansi.

Penginputan jadwal kegiatan dilakukan sejak tanggal 30 September hingga 02 Oktober 2025. Hal ini dikarenakan surat tugas untuk melaksanakan pengawasan bulan Oktober belum diterbitkan oleh staf pembuat surat tugas pada tanggal 30 September 2025, sehingga proses input harus menunggu penerbitan surat tugas yakni, namun penulis terlebih dahulu menginput jadwal kegiatan pembinaan pelanggar yang dilakukan pada awal bulan Oktober, dilanjutkan dengan menginput jadwal patrol pengawasan berdasarkan surat tugas. Penulis menjaga ketelitian dan kedisiplinan dalam memasukkan data agar tabel jadwal

dapat digunakan secara tepat waktu. Dengan adanya jadwal yang terisi berdasarkan dokumen resmi, kegiatan bidang dapat terlaksana dengan lebih teratur.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Akuntabel**

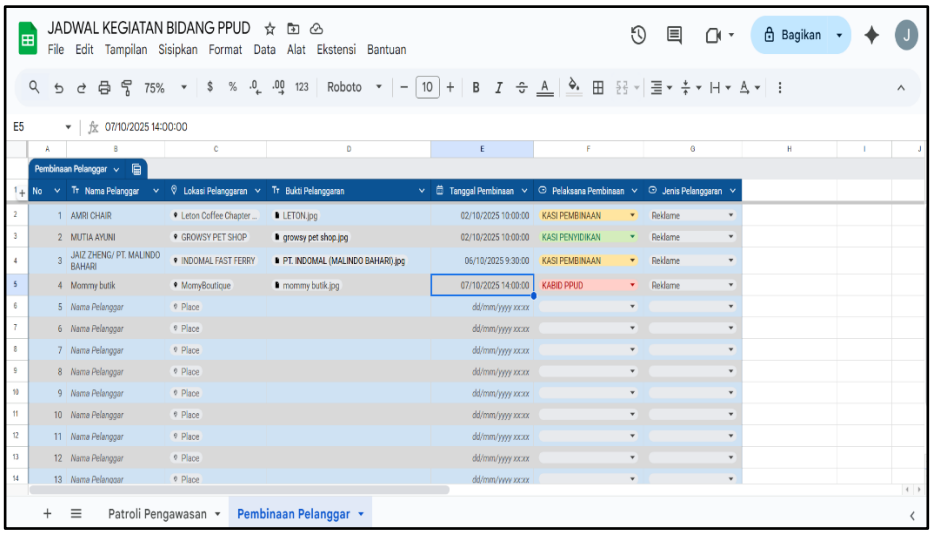
(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis menginput data berdasarkan Surat Tugas Bulanan dan Surat Panggilan, memastikan setiap informasi dicatat sesuai sumber resmi, serta menjaga keaslian data agar dapat dipertanggungjawabkan.

b. **Kompeten**

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menginput data secara sistematis dan teliti sejak tanggal 30 September sampai dengan 2 Oktober 2025, sehingga jadwal kegiatan tersaji dengan rapi, lengkap, dan berkualitas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bidang.





Judul Kegiatan V	Pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* jadwal kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar salin link *Spreadsheet* dan Dokumentasi Menyalin link *Spreadsheet*; 2. Tangkapan layar akun *Google log in* ke website pembuat *QR Code* dan Dokumentasi Mendaftarkan akun *Google* ke website pembuat *QR Code*; 3. Tangkapan layar membuat *QR Code* dan Dokumentasi Pembuatan *QR Code.*

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Menyalin link *Spreadsheet***

Pada hari Jumat tanggal 3 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan menyalin link *Spreadsheet* yang berisi jadwal kegiatan bidang PPUD. Tahapan ini diawali dengan membuka

akun *Google* khusus jadwal bidang PPUD yang telah terhubung dengan aplikasi *Google Spreadsheet*. Setelah berhasil masuk, penulis membuka file *Spreadsheet* Jadwal Kegiatan Bidang PPUD yang sebelumnya telah disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya, penulis memilih menu “Bagikan” pada aplikasi tersebut, kemudian menggunakan opsi “Salin Link” agar tautan jadwal dapat diakses dengan mudah pada perangkat personil. Proses penyalinan link ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa link yang disalin benar-benar sesuai dengan file resmi yang telah terisi jadwal kegiatan.

Tujuan dari penyalinan link ini adalah sebagai langkah awal sebelum digunakan dalam pembuatan barcode, sehingga jadwal kegiatan nantinya dapat diakses oleh pihak terkait dengan lebih praktis dan cepat. Penulis juga memastikan pengaturan akses link sudah sesuai, agar data tetap aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Dengan adanya tahapan penyalinan link ini, pengelolaan jadwal kegiatan menjadi lebih tertata serta mendukung kelancaran proses penyebarluasan informasi pada tahap selanjutnya.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Adaptif

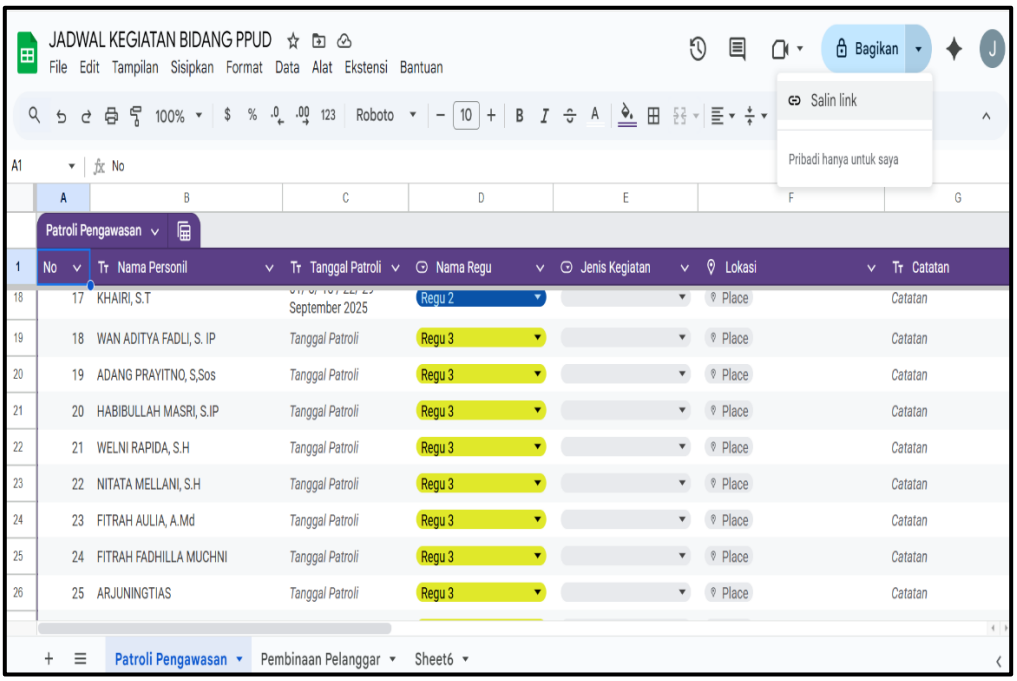
(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Melalui penyalinan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai dasar inovasi dalam sistem penjadwalan kegiatan bidang. Langkah ini menjadi awal untuk menciptakan mekanisme yang lebih praktis, efisien, dan modern dalam penyebarluasan informasi kegiatan.

b. Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis memastikan bahwa link *Spreadsheet* yang disalin merupakan tautan resmi, valid, dan sesuai dengan file jadwal kegiatan yang telah disusun. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab dan kehati-hatian agar informasi yang dibagikan tetap akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.





2. Mendaftarkan akun Google ke website pembuat *QR Code*

Pada hari yang sama, setelah Penulis melakukan penyalinan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan bidang PPUD, penulis melanjutkan tahapan berikutnya yaitu mendaftarkan akun *Google* pada website pembuat *QR Code*. Penulis terlebih dahulu mencari website pembuat *QR Code* yang terpercaya, gratis, dan mudah digunakan. Dari hasil pencarian di Google, penulis memilih platform **me-qr.com** sebagai sarana pembuatan *QR Code* karena dianggap memiliki fitur yang lengkap serta mendukung kebutuhan penulis dalam pembuatan jadwal kegiatan bidang.

Tahapan dimulai dengan membuka website me-qr.com, kemudian memilih opsi "*Login with Google*" untuk melakukan pendaftaran. Penulis selanjutnya memilih akun *Google* jadwal bidang PPUD sebagai akun resmi yang digunakan, dengan tujuan agar seluruh proses pembuatan *QR Code* terintegrasi langsung dengan akun kerja yang telah disiapkan. Proses ini dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar data akun tetap terjaga, serta penggunaan akun selaras dengan kebutuhan organisasi.

Dengan adanya pendaftaran akun ini, tahapan pembuatan *QR Code* dapat dilakukan dengan lebih lancar, aman, dan mendukung efektivitas dalam penyebarluasan jadwal kegiatan bidang.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Kompeten**

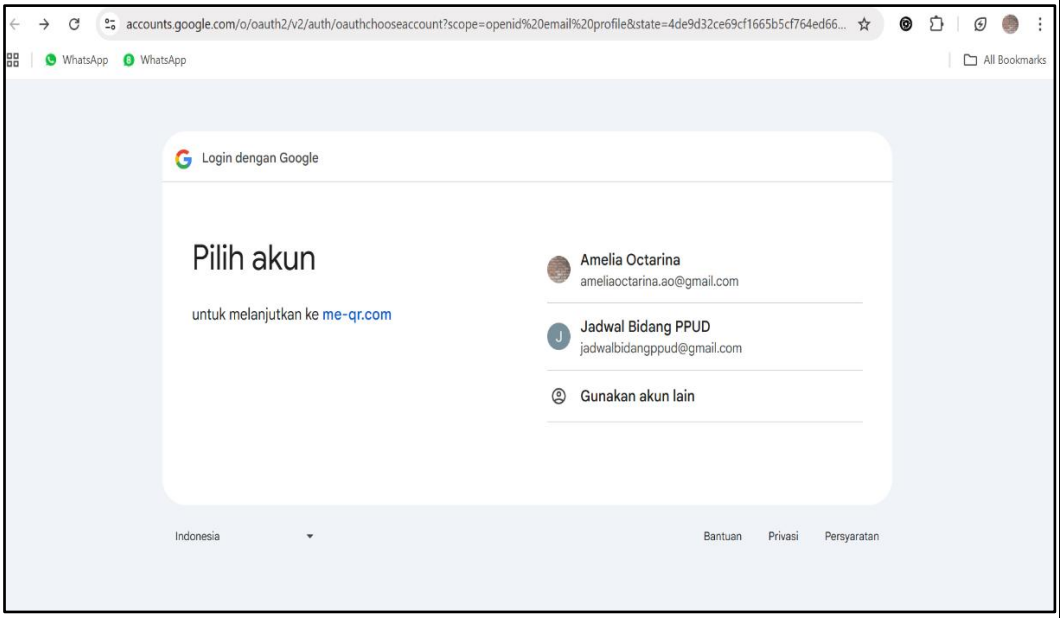
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis mendaftarkan akun Google dengan cermat, memastikan bahwa integrasi dengan website pembuat *QR Code* berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung sistem penjadwalan kegiatan agar lebih optimal.

c. **Loyal**

(memegang teguh ideologi Pancasila, UUD tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)

Penulis menjaga keamanan data akun Google yang digunakan, serta memastikan bahwa pemanfaatannya murni untuk mendukung kinerja organisasi. Tindakan ini mencerminkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.


accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth/oauthchooseaccount?scope=openid%20email%20profile&state=4de9d32ce69cf1665b5cf764ed66...
WhatsApp
WhatsApp
All Bookmarks
Login dengan Google
Pilih akun
untuk melanjutkan ke me-qr.com
Amelia Octarina
ameliaoctarina.ao@gmail.com
Jadwal Bidang PPUD
jadwalbidangppud@gmail.com
Gunakan akun lain
Indonesia
Bantuan
Privasi
Persyaratan



3. Membuat *QR Code*

Setelah berhasil mendaftarkan akun Google pada website ME-QR.COM, penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat *QR Code* yang terhubung dengan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan bidang PPUD. Tahapan diawali dengan memilih menu "*Create New QR Code*", kemudian opsi *URL/Link* dipilih sebagai jenis *QR Code* yang akan dibuat. Selanjutnya, penulis menginput *link Spreadsheet* yang telah disalin ke dalam kolom *"Put Your Link Here"*.

Agar lebih terorganisir, penulis memberikan nama pada *QR Code* melalui kolom *"Name Your QR"*, sehingga memudahkan identifikasi dan pengelolaan *QR Code* ke depan. Setelah itu, penulis melakukan proses pembuatan dengan memilih menu **"***Customize and Download QR***"**. Dalam tahap ini, penulis menambahkan beberapa elemen desain seperti bentuk *frame*, pola *code*, dan tampilan warna agar *QR Code* lebih menarik serta mudah dikenali. Setelah desain selesai, hasil *QR Code* kemudian diunduh dan disimpan sebagai dokumen resmi yang siap digunakan untuk mendukung akses jadwal kegiatan bidang PPUD.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Penulis membuat *QR Code* sebagai sarana untuk mempermudah akses terhadap informasi jadwal kegiatan. Dengan adanya *QR Code*, staf maupun pimpinan dapat mengakses data dengan cepat, praktis, dan tanpa hambatan, sehingga pelayanan informasi internal bidang menjadi lebih optimal.

b. **Kompeten**

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

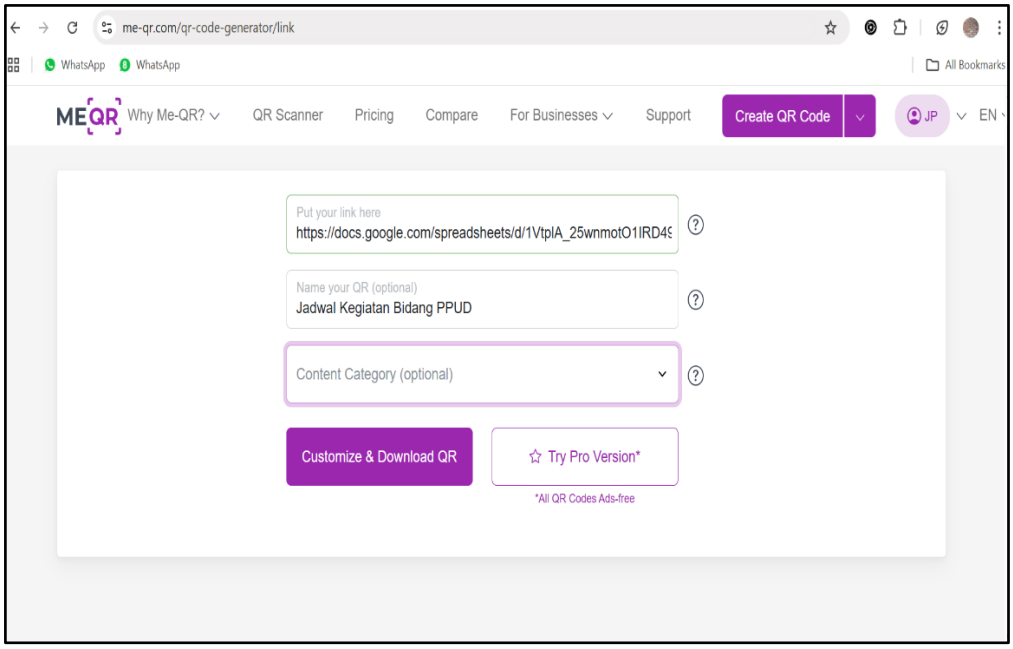
Penulis memastikan *QR Code* yang dibuat memiliki kualitas tinggi, mudah dipindai, dan terintegrasi dengan link *Spreadsheet* jadwal kegiatan. Selain itu, desain *QR Code* juga disusun secara rapi agar

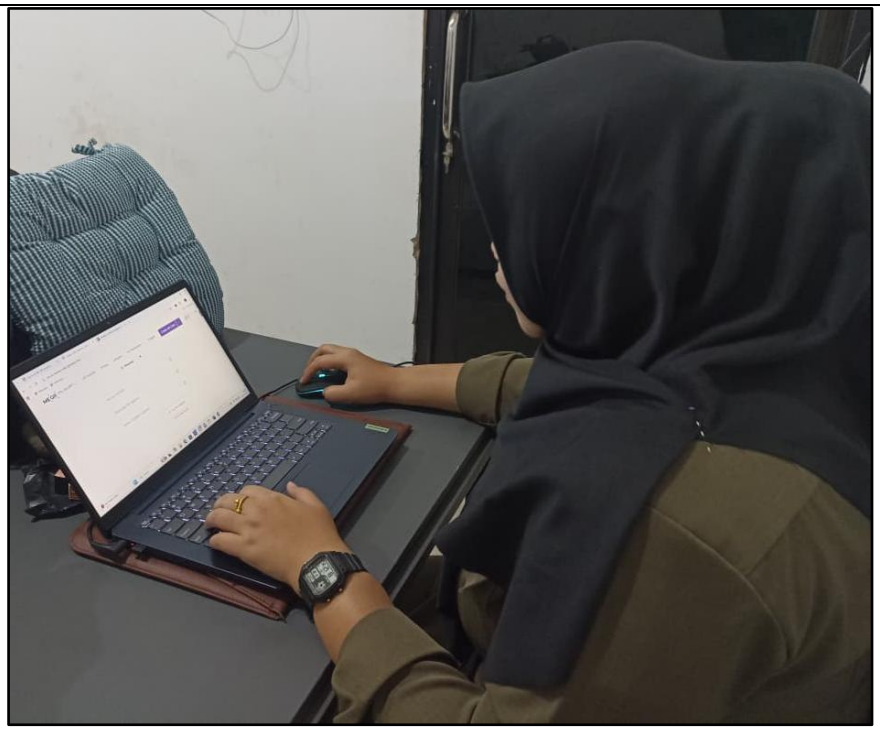
lebih profesional dan menarik, mencerminkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung kinerja organisasi.

c. **Adaptif**

(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital berupa *QR Code* sebagai solusi inovatif dalam penyebaran jadwal kegiatan. Melalui pemanfaatan fitur kustomisasi yang tersedia, penulis tidak hanya membuat *QR Code* yang fungsional tetapi juga menarik secara tampilan, sehingga lebih mudah digunakan dan diminati oleh pengguna. Hal ini mencerminkan kemampuan untuk berinovasi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi demi meningkatkan efektivitas kerja organisasi.





Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke – 3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan VI	Pelaksanaan Uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet*.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Surat persetujuan sosialisasi dan dokumen meminta persetujuan sosialisasi kepada Kepala Bidang PPUD; 2. Materi Sosialisasi, Form Daftar Hadir dan Dokumentasi membuat materi sosialisasi dan form daftar hadir; 3. *Screenshoot* Undangan Sosialisasi di Grup *Whatsapp* dan dokumentasi melakukan pengundangan sosialisasi; 4. Daftar hadir sosialisasi dan Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi; 5. Notulen sosialisasi dan dokumentasi meminta tanda tangan mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD)**

   Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan habituasi setelah apel pagi bersama, kemudian penulis memulai kegiatan dengan menyusun rancangan surat permohonan persetujuan pelaksanaan sosialisasi di Bidang Penegak Peraturan Perundang-

Undangan (PPUD). Setelah surat selesai dirancang dan dicetak, penulis menemui Bapak Ghazali, S.IP selaku Kepala Bidang PPUD untuk menyampaikan maksud serta tujuan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.

Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan bahwa sosialisasi tersebut merupakan tahapan kegiatan aktualisasi peserta sebagai peserta Latsar CPNS. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD berbasis *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* yang berisi jadwal kegiatan. Kepala Bidang PPUD memahami maksud dan tujuan kegiatan tersebut serta memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan sosialisasi. Selanjutnya, penulis meminta kesediaan waktu yang tepat untuk dilakukan sosialisasi, kemudian atas pertimbangan Kepala Bidang, sosialisasi disepakati akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 08 Oktober 2025 sekira pukul 10.00 WIB, selanjutnya penulis menyerahkan surat persetujuan pelaksanaan sosialisasi kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani sebagai tanda bahwa pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis telah disetujui dan diketahui oleh Kepada Bidang PPUD. Penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih atas kesediaan waktu dari Kepada Bidang yang sudah memberikan persetujuan atas kegiatan sosialisasi.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Berorientasi Pelayanan

(Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan)

Dalam pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap ramah dan sopan saat menemui Bapak Ghazali, S.IP selaku Kepala Bidang PPUD. Penulis dengan tutur kata yang santun menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi sistem penjadwalan berbasis *QR Code* yang akan dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi Latsar CPNS. Penulis juga bersikap cekatan dalam menyiapkan surat permohonan

persetujuan dan segera menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan tanda tangan sebagai bentuk legalitas kegiatan. Selain itu, penulis memberikan penjelasan secara solutif mengenai manfaat sistem tersebut bagi efisiensi kerja bidang PPUD. Sikap profesional dan komunikatif tersebut menunjukkan bahwa penulis dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada atasan dan instansi.

b. Kompeten

(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menyusun surat permohonan persetujuan menggunakan format surat dinas yang benar dan bahasa yang formal. Dalam proses penyampaian surat, penulis juga menunjukkan pemahamanan terkait kegiatan sosialisasi dengan menjelaskan secara rinci sistem penjadwalan berbasis *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*.

c. Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

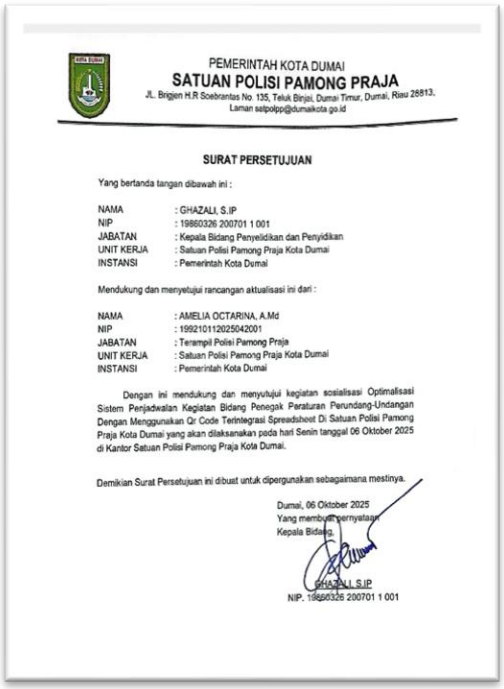
Penulis dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melaksanakan penyusunan surat dengan teliti, memastikan isi dan formatnya sesuai ketentuan, serta menyampaikan langsung surat tersebut kepada Kepala Bidang PPUD sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mendokumentasikan hasil kegiatan dengan rapi untuk keperluan laporan aktualisasi penulis.

d. Loyal

(menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Penulis menghormati dan menaati arahan dari Kepala Bidang PPUD sebagai bentuk penghargaan terhadap pimpinan dan struktur

birokrasi. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga nama baik instansi dengan bertutur sopan, bersikap profesional, serta menunjukkan inisiatif positif yang mendukung peningkatan kinerja organisasi.



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : GHAZALI, S.IP
NIP : 19860326 200701 1 001
JABATAN : Kepala Bidang Penyelidikan dan Penyidikan
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi ini dari :

NAMA : AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP : 19921011202504 2001
JABATAN : Terampil Polisi Pamong Praja
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan sosialisasi Optimalisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan Qr Code Terintegrasi Spreadsheet Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 06 Oktober 2025 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Kepala Bidang,

GHAZALI, S.IP
NIP. 19860326 200701 1 001



DOKUMENTASI TAHAP KEGIATAN

Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi di Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD)

2. Menyiapkan Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir

Pada hari Selasa tanggal 7 Oktober 2025, penulis melanjutkan tahapan kegiatan habituasi dengan menyiapkan kebutuhan untuk pelaksanaan sosialisasi yang telah disetujui oleh Kepala Bidang PPUD. Kegiatan ini diawali dengan penyusunan materi sosialisasi yang akan digunakan pada hari pelaksanaan. Penulis merancang materi dalam bentuk presentasi PowerPoint yang berisi poin-poin penting mengenai sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD berbasis *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*. Untuk meningkatkan daya tarik dan efektivitas penyampaian materi, penulis menggunakan aplikasi Canva sebagai sarana desain agar tampilan slide lebih menarik, komunikatif,

dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Selain menyiapkan materi, penulis juga membuat daftar hadir peserta sebagai kelengkapan administratif kegiatan. Kedua hal tersebut disusun dengan cermat agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan lancar, tertib, dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   (memahami dan memenuhi kebutuhan)

   Dalam kegiatan menyiapkan materi sosialisasi, penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memahami kebutuhan peserta sosialisasi agar kegiatan dapat berlangsung efektif dan menarik. Penulis menyusun materi yang relevan, ringkas, dan mudah dipahami, disertai tampilan visual yang menarik melalui aplikasi Canva untuk menjaga perhatian peserta selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penyusunan daftar hadir dilakukan penulis agar tertib administrasi dan kebutuhan dokumentasi kegiatan.

b. **Adaptif**

   (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

   Penulis memanfaatkan teknologi digital dengan melakukan log in ke akun Google untuk kemudian mengelola *Spreadsheet*. Melalui pemanfaatan Google Sheets penulis dapat menyusun jadwal kegiatan secara praktis, memperbarui data sesuai kebutuhan, serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital.

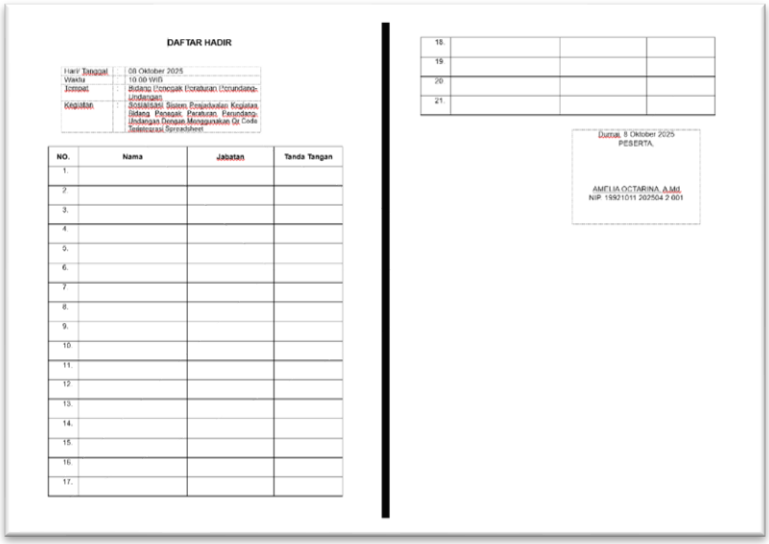
c. **Akuntabel**

   (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

   Ketika membuat daftar hadir dan materi sosialisasi, penulis bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan kepada personil yang nantinya akan menjadi salah satu media untuk melihat jadwal kegiatan bidang PPUD. Penulis menyiapkan materi sosialisasi

dengan teliti dan akan bertanggung jawab terlaksananya sosialiasi dengan membuat daftar hadir sosialiasi.







3. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada personil PPUD melalui Grup *Whatsapp* Bidang

Pada hari Selasa tanggal 7 Oktober 2025, setelah menyiapkan materi sosialisasi dan daftar hadir, penulis melanjutkan kegiatan habituasi dengan menyampaikan undangan sosialisasi kepada seluruh personil Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD) melalui Grup *Whatsapp* bidang. Undangan tersebut berisi informasi hari/tanggal, waktu, tempat, dan agenda kegiatan sosialisasi terkait sistem penjadwalan kegiatan berbasis *QR Code*. Sebelum menyebarkan undangan, penulis terlebih dahulu memastikan isi dan redaksi pesan disampaikan dengan sopan dan jelas agar mudah dipahami oleh seluruh anggota bidang. Penyampaian undangan melalui media digital dipilih untuk mempermudah koordinasi, mempercepat penyebaran informasi, dan memastikan seluruh personil dapat menerima undangan secara serentak tanpa mengganggu kegiatan operasional di kantor.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Harmonis

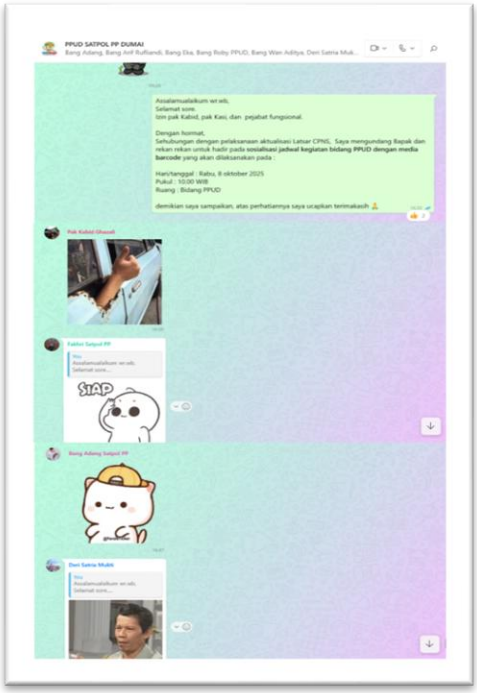
(menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Dalam proses penyampaian undangan sosialisasi, penulis berkomunikasi dengan bahasa yang santun, jelas, dan menghargai rekan kerja dalam Grup *Whatsapp* Bidang. Penulis memastikan pesan disampaikan tanpa menyinggung pihak mana pun serta menjaga suasana komunikasi tetap positif dan kondusif. Sebelum membagikan undangan, penulis juga berkoordinasi dengan Kepala Bidang PPUD untuk memastikan waktu dan isi pesan sesuai dengan rencana kegiatan.

b. Kolaboratif

(menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama)

Dalam penyampaian undangan sosialisasi, penulis memanfaatkan Grup *Whatsapp* Bidang sebagai sarana koordinasi bersama seluruh personil PPUD. Melalui media tersebut, informasi mengenai waktu dan tempat sosialisasi dapat diterima secara serentak sehingga memudahkan persiapan kegiatan. Pemanfaatan teknologi komunikasi ini memperkuat kerja sama antarpegawai dan menunjukkan semangat kebersamaan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi.





4. Melaksanakan uji coba dan sosialisasi sistem penjadawalan kegiatan bidang PPUD dengan menggunakan *QR Code* yang teritegrasi dengan *Spreadsheet*

Pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan habituasi berupa uji coba dan sosialisasi sistem penjadwalan kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD) dengan menggunakan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*. Sebelum pelaksanaan dimulai, penulis menyiapkan berbagai kebutuhan pendukung kegiatan, seperti mencetak desain *QR Code*, menata kursi, menyiapkan konsumsi, serta meminjam infokus dari bagian aset kantor. Setelah semua perlengkapan siap, penulis memasuki ruang rapat bidang PPUD dan menghubungkan laptop dengan infokus untuk menampilkan materi presentasi. Kemudian, tepat pada pukul 10.00 WIB, penulis memulai kegiatan dengan mengundang Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan seluruh personil Bidang PPUD untuk hadir mengikuti uji coba dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan lancar dan

kondusif. Selama kegiatan, peserta aktif memberikan tanggapan, saran, serta masukan, terutama dari Kepala Bidang, Kasi Pembinaan dan Penyuluhan selaku mentor, serta Kasi Penyelidikan dan Penyuluhan. Seluruh peserta menyatakan dukungan terhadap sistem penjadwalan yang disosialisasikan karena dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja bidang.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Harmonis

(menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Penulis menyadari pentingnya menciptakan suasana kerja yang harmonis agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, penulis berupaya menjaga komunikasi yang terbuka dan sopan selama pelaksanaan sosialisasi dan uji coba, serta menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta kegiatan. Penulis memastikan setiap peserta merasa dihargai dan memiliki ruang untuk berkontribusi dalam diskusi. Melalui hal tersebut, penulis belajar bahwa sikap saling menghormati dan keterbukaan merupakan kunci terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.

b. Loyal

(memegang teguh ideologi pancasila, undang undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

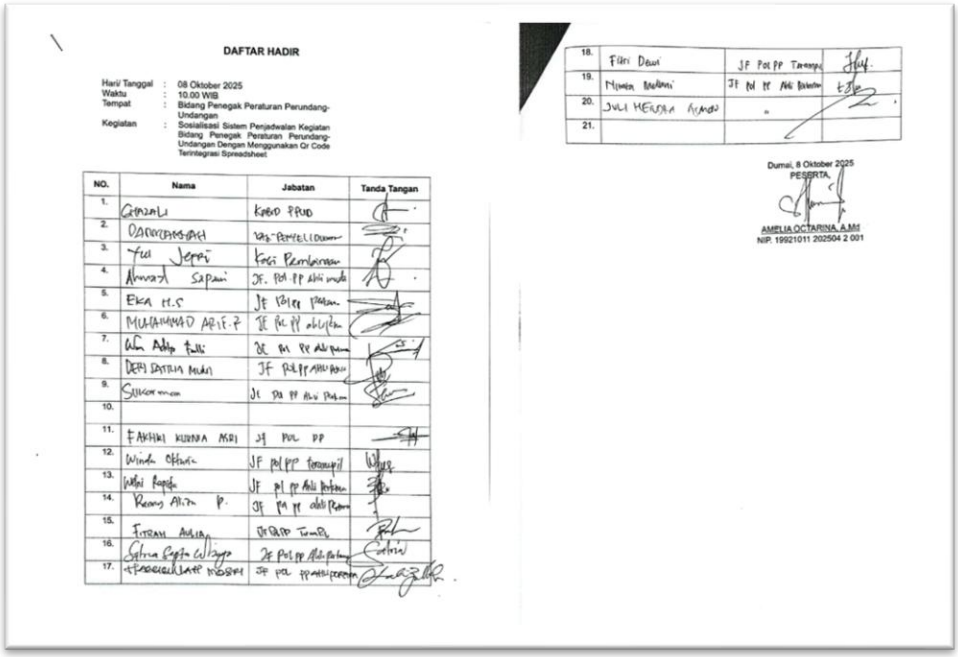
Penulis memahami bahwa nilai loyalitas tidak hanya diwujudkan melalui kepatuhan terhadap pimpinan, tetapi juga melalui sikap konsisten dalam menjunjung semangat musyawarah sebagaimana diamanatkan dalam nilai-nilai Pancasila. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menerima saran dan arahan dari Kepala Bidang serta para Kepala Seksi dengan sikap terbuka dan penuh hormat. Penulis melaksanakan kegiatan berdasarkan keputusan bersama

yang telah disepakati, sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap aturan kedinasan serta sistem pemerintahan.

c. Kolaboratif

(menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama)

Dalam pelaksanaan sosialisasi dan uji coba sistem penjadwalan kegiatan, penulis melibatkan pimpinan dan seluruh personil bidang PPUD untuk bersama-sama berdiskusi dan memberikan masukan terhadap sistem yang disosialisasikan. Melalui kerja sama tersebut, penulis memperoleh berbagai ide dan saran perbaikan yang bermanfaat bagi pengembangan sistem ke depan.



DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : 08 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan
Kegiatan : Sosialisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan Qr Code Terintegrasi Spreadsheet

NO.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	GHAZALI	KABID PPUD	
2.	[illegible]	[illegible]	
3.	Fuji Jeppi	Kasi Pembinaan	
4.	Ahmad Sapari	JF. Pol PP Ahli muda	
5.	Eka H.S	JF Pol PP Pertama	
6.	MUHAMMAD ARIF.P	JF Pol PP Muda	
7.	Adlin Adlia Putri	JF Pol PP Ahli Pertama	
8.	DEVI SAFIRA MULIA	JF Pol PP Ahli Pertama	
9.	Sukron [illegible]	JF Pol PP Ahli Pertama	
10.			
11.	FAKHRI KURNIA MDI	JF Pol PP	
12.	Windi Oktavia	JF Pol PP Terampil	
13.	Putri Puspita	JF Pol PP Ahli Pertama	
14.	Reony Alvin P.	JF Pol PP Ahli Pertama	
15.	FITRAH AGUNG	JF Pol PP Terampil	
16.	Sefria Cipta Wijaya	JF Pol PP Ahli Pertama	
17.	[illegible]	JF Pol PP Ahli Pertama	
18.	Fitri Dewi	JF Pol PP Terampil	
19.	Mimien Mahmi	JF Pol PP Ahli Pertama	
20.	JULI HENDRA ANGGI	"	
21.			

Dumai, 8 Oktober 2025
PESERTA,

AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP. 19921011 202504 2 001



5. Membuat Notulen Sosialisasi

Pada hari Kamis tanggal 9 Oktober 2025, setelah melaksanakan kegiatan senam bersama dengan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan menyelesaikan beberapa tugas dari atasan, penulis melanjutkan kegiatan habituasi dengan menyusun notulen sosialisasi terkait pelaksanaan sosialisasi pada tanggal 8 Oktober 2025. Penyusunan notulen sosialisasi dimulai sekitar pukul 14.00 WIB dan dilakukan secara mandiri berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi yang telah berlangsung.

Dalam proses penyusunan, penulis merangkum seluruh hasil kegiatan mulai dari pembukaan, penyampaian materi, saran dan masukan dari peserta, hingga kesimpulan kegiatan. Notulen memuat kegiatan sosialisasi, peserta yang hadir, materi yang disampaikan, serta berbagai saran dan masukan, seperti saran penambahan fitur hasil pembinaan dan penyertaan pasal pelanggaran Perda. Setelah selesai disusun, notulen disahkan oleh mentor sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh penulis.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Dalam menyusun notulen sosialisasi, penulis mencatat setiap jalannya kegiatan secara jujur dan sesuai dengan fakta yang terjadi. Penulis memperhatikan ketelitian dalam menuliskan nama peserta, waktu kegiatan, dan poin-poin masukan yang disampaikan agar tidak terjadi kekeliruan informasi.

b. Kompeten

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis memperhatikan struktur dan sistematika penulisan. Setiap bagian disusun secara rapi, mulai dari data kegiatan, uraian pelaksanaan, saran, hingga kesimpulan. Penulis juga memastikan bahwa hasil notulen mudah dibaca, jelas, dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut oleh pimpinan.

NOTULEN SOSIALISASI

Hari/ Jam	:	Rabu/ 10.00 WIB
Tanggal	:	08 Oktober 2025
Narasumber	:	Amelia Octarina, A.Md
Peserta	:	Kepala Bidang, Kasi Pembinaan dan Penyuluhan, Kasi Penyelidikan dan Penyidikan, Pejabat Fungsional dan personil Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Satpol PP Kota Dumai
Materi	:	Sosialisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang PPUD

Pelaksanaan sosialisasi sebagai berikut :

1. Kehadiran peserta
   Semua peserta hadir dan dalam kondisi sehat sehingga mereka dapat mengikuti sosialisasi sampai selesai. (daftar hadir terlampir)
2. Pembukaan
   Kegiatan Sosialisasi Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang PPUD dibuka lansung oleh Narasumber.
3. Penyampaian Materi
   Materi disampaikan oleh narasumber yang memuat tentang sistem penjadwalan kegiatan PPUD dengan menggunakan media QR Code yang terintegresi dengan Spreadsheet, narasumber menjelaskan manfaat penggunaan sistem penjadwalan kegiatan yang baru dan menampilkan fitur tambahan yang dapat membantu personil dalam melaksanakan kegiatan yakni jadwal kegiatan terhubung dengan maps, tersedianya bukti pelanggaran dan Surat Tugas dalam melaksanakan kegiatan. Selain penyampaian materi, narasumber juga melaksanakan uji coba langsung penggunaan QR Code kepada peserta sehingga peserta dapat menggunakan jadwal kegiatan tersebut.
4. Saran dan Masukan
   1. Ghazali, S.IP selaku Kepala Bidang PPUD
      Memberikan saran kepada narasumber untuk dapat membagikan QR Code ke Whatsapp Group dan meletakkan QR Code di tempat yang dapat dijangkau oleh personil agar mudah digunakan.
   2. Yul Jefri, S.E selaku Kasi Pembinaan dan Penyuluhan
      Memberikan saran kepada narasumber agar pada jadwal pembinaan pelenggar dilambatkan kolom berupa hasil pembinaan, apakah diduga pelanggar perda atau perkada terbukti melakukan perlanggaran, sehingga diperlukan pembinaan, maka harus dilampirkan file pendukung berupa surat pernyataan pelanggar Perda dan Perkada serta dokumentasi pembinaannya. Selanjutnya apabila diduga pelanggar tidak melakukan pelenggaran maka isi kolom tersebut dengan keterangan atau lampirkan bukti dukungnya misal surat izin, dll sehingga pimpinan dan personil mengetahui hasil dari pembinaan dan tindak lanjutnya.
   3. Damensyah, S.Sos, M.IP selaku Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
      Memberikan saran kepada narasumber agar disertakan pula informasi terkait Pasal Pengenaan Pelanggar Perda dan Perkada.
5. Kesimpulan
   Sosialisasi berjalan dengan lancar dan sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD ini diterima dengan sangat baik oleh pimpinan dan personil bidang PPUD. Diharapkan dengan sistem penjadwalan kegiatan ini dapat bermanfaat dan meningkatkan kinerja personil bidang PPUD.

Mengetahui	Dumai, 09 Oktober 2025
MENTOR,	PESERTA,
YUL JEFRI, S.E.	AMELIA OCTARINA, A.Md
NIP. 197107032005 01007	NIP. 199210112025042001



Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke – 4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan VII	Publikasi *QR Code* sistem penjadwalan kegiatan bidang PPUD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 s.d. 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar *spreadsheet* jadwal kegiatan sesuai hasil sosialisasi dan dokumentasi koordinasi dengan Staf Pembuat Jadwal; 2. Hasil cetak stiker *QR Code* dan dokumentasi memesan stiker QR Code di tempat percetakan; 3. Tangkapan layar publikasi QR Code di Grup WhatsApp bidang dan dokumentasi penempelan stiker QR Code.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Mengembangkan *Spreadsheet* dan koordinasi staf terkait jadwal kegiatan yang telah sesuai dengan hasil sosialisasi**

   Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025, setelah melaksanakan apel pagi, penulis melanjutkan tahapan habituasi dengan mengembangkan *Spreadsheet* jadwal kegiatan bidang PPUD berdasarkan hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan untuk menindaklanjuti masukan dan arahan dari pimpinan. Penulis menambahkan beberapa kolom baru, antara lain kolom pasal yang dilanggar, hasil pembinaan, dan catatan hasil pembinaan, Penambahan kolom ini bertujuan untuk mempermudah proses monitoring, evaluasi, serta tindak lanjut kegiatan pembinaan di bidang PPUD.

   Setelah pengembangan *Spreadsheet* jadwal kegiatan bidang PPUD selesai, penulis melakukan koordinasi dengan staf pembuat

jadwal untuk memastikan bahwa pengembangan yang dilakukan sudah sesuai dengan instruksi pimpinan. Berdasarkan hasil komunikasi, staf menyatakan bahwa format dan isi jadwal telah sesuai dan siap untuk dipublikasikan.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Berorientasi Pelayanan**

   (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

   Penulis mengembangkan *spreadsheet* sesuai dengan kebutuhan kerja bidang, sehingga sistem yang dihasilkan bermanfaat dan menunjang kerja bidang.

b. **Loyal**

   (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

   Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menampilkan sikap loyal dengan mendahulukan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Pengembangan *Spreadsheet* dilakukan dengan mempertimbangkan efektivitas kerja seluruh pegawai bidang PPUD serta arahan pimpinan.

c. **Kolaboratif**

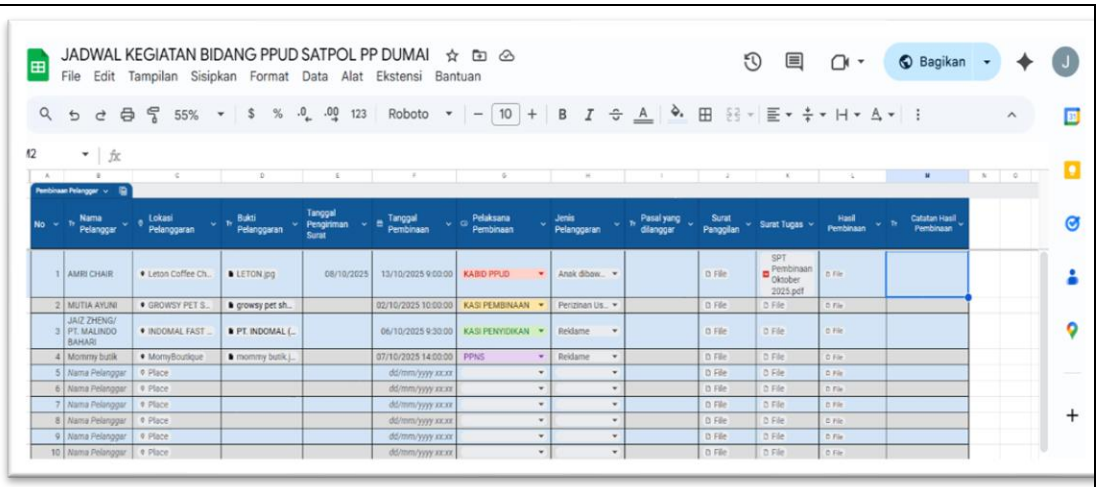
   (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

   Penulis berkerjasama dengan staf untuk mengembangkan *Spreadsheet* agar sesuai dengan kebutuhan Bidang, saran dan masukan penulis terima demi terciptanya sistem yang lebih baik.

d. **Harmonis**

   (Menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif)

   Penulis melibatkan staf dan pimpinan dalam proses pengembangan *Spreadsheet* jadwal kegiatan. Masukan yang diterima selama sosialisasi dijadikan dasar dalam penyempurnaan sistem penjadwalan agar lebih sesuai dengan kebutuhan kerja Bidang.





2. Mencetak stiker QR Code jadwal kegiatan bidang PPUD

Bahwa pada hari yang sama, setelah menyelesaikan pengembangan *Spreadsheet* jadwal kegiatan bidang PPUD, penulis melanjutkan tahapan kegiatan habituasi dengan mencetak stiker QR Code jadwal kegiatan bidang PPUD. Setelah berkoordinasi dengan staf pembuat jadwal untuk memastikan keakuratan data yang akan diintegrasikan ke dalam *QR Code*, penulis segera menuju ke tempat percetakan terdekat untuk melakukan pemesanan. Dalam proses pencetakan, penulis memesan stiker dengan ukuran yang disesuaikan dengan kebutuhan serta menggunakan bahan anti air agar hasil cetak lebih tahan lama dan tidak mudah rusak. Pemilihan bahan tersebut

merupakan bentuk perhatian terhadap kualitas dan keberlanjutan hasil kerja, sehingga *QR Code* dapat diakses dengan baik oleh seluruh pegawai dan pihak terkait tanpa hambatan teknis.

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari hasil sosialisasi dan pengembangan jadwal digital yang telah disusun sebelumnya. Melalui pencetakan *QR Code*, jadwal kegiatan bidang PPUD dapat diakses dengan lebih cepat, efisien, dan ramah digital, sejalan dengan upaya transformasi menuju tata kelola administrasi yang modern dan efektif.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Akuntabel**

   (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

   Dalam proses pencetakan stiker QR Code jadwal kegiatan, penulis memastikan spesifikasi bahan stiker serta ukuran sesuai dengan kebutuhan organisasi agar hasil cetak berkualitas dan tahan lama.

b. **Kompeten**

   (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

   Penulis berupaya menghasilkan hasil cetak yang berkualitas terbaik. Penulis memperhatikan detail teknis ketepatan ukuran, serta pemilihan bahan agar hasil cetak optimal dan mudah dipindai oleh pengguna.

c. **Adaptif**

   (terus berinovasi dan mengambangkan kretivitas)

   Penulis berinovasi dan kreativ dalam mendesign stiker QR Code agar tampilan menarik dan mudah diakses oleh personil.

d. **Loyal**

   (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

   Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan pencetakan stiker QR Code sesuai arahan pimpinan sebagai dukungan terhadap

kebijakan organisasi dalam penerapan sistem kerja berbasis teknologi.





3. Mempublikasikan *QR Code* jadwal kegiatan yang sudah di sempurnakan

Pada tanggal 14 s.d 15 Oktober 2025, penulis melanjutkan tahapan habituasi yakni mempublikasikan *QR Code* jadwal kegiatan yang telah

disempurnakan sesuai hasil sosialisasi bersama pimpinan dan personil, penulis melakukan penempelan stiker *QR Code* di tempat yang mudah di jangkau oleh personil untuk memudahkan personil mengakses jadwal kegiatan bidang, kemudian pada saat penulis melakukan penempelan stiker tersebut, beberapa personil meminta penjelasan kembali terkait jadwal kegiatan, lalu penulis dengan senang hati menerangkan cara melihat jadwal kegiatan tersebut. Selain itu penulis juga mempublikasikan QR Code di *whatsapp group* bidang sesuai instruksi Kepala Bidang dengan tujuan agar personil mudah menggunakannya ketika sedang berada di lapangan.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Akuntabel**

   (melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab)

   Dalam proses publikasi, penulis memastikan *QR Code* yang dibagikan valid dan terhubung langsung dengan *spreadsheet* jadwal kegiatan, agar personil dapat langsung memanfaatkan jadwal kegiatan.

b. **Harmonis**

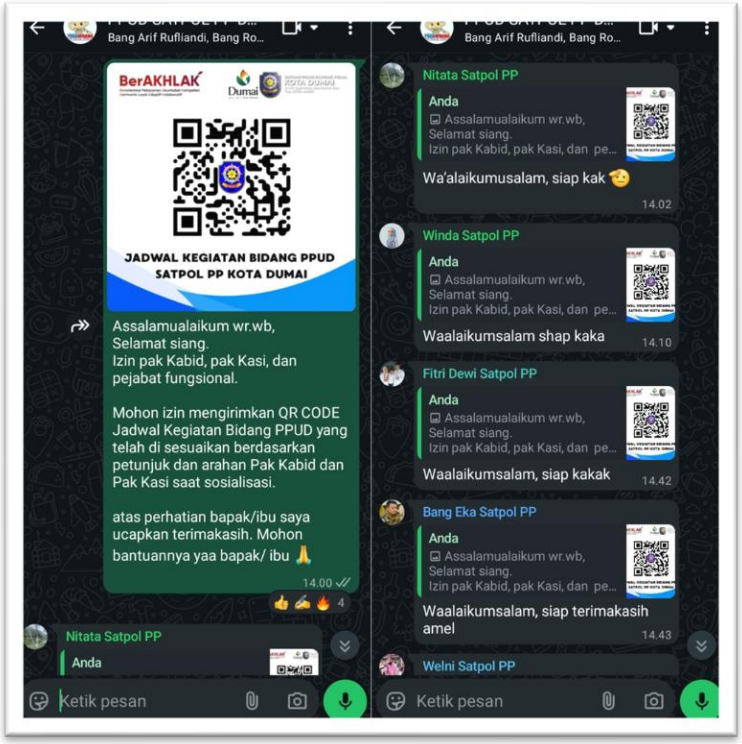
   (membangun lingkungan kerja yang kondusif)

   Penulis mempublikasikan *QR Code* jadwal kegiatan dengan cara yang sopan dan jelas di *WhatsApp Group*, kemudian saat beberapa personil menanyakan kembali cara penggunaan *QR Code*, penulis dengan senang hati memberikan penjelasan agar semua memahami cara penggunaan sistem dengan baik.

c. **Kolaboratif**

   (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Penulis dengan senang hati memberikan penjelasan agar seluruh personil dapat memahami dan memanfaatkan sistem secara bersama-sama.





Judul Kegiatan VIII	Evaluasi implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar statistik *scan QR Code* dan dokumentasi kegiatan memantau statistik *scan QR Code*; 2. Video testimoni dan dokumentasi mengambil video testimoni;

	3. Laporan Evaluasi dan dokumentasi kegiatan membuat laporan evaluasi.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Memastikan bahwa staf dan pimpinan sudah menggunakan sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code***

   Pada tanggal 21 s.d. 22 Oktober 2025, setelah melaksanakan apel pagi, penulis melanjutkan tahapan habituasi memastikan bahwa seluruh staf dan pimpinan sudah menggunakan sistem penjadwalan kegiatan Bidang berbasis *QR Code* yang telah disosialisasikan sebelumnya. Penulis memantau statistik penggunaan *QR Code* untuk melihat sejauh mana staf dan pimpinan telah mengakses jadwal kegiatan. Penulis menggunakan pemantau statistik yang terhubung langsung dengan sistem QR Code pada website Me-QR.

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

   a. **Kompeten**

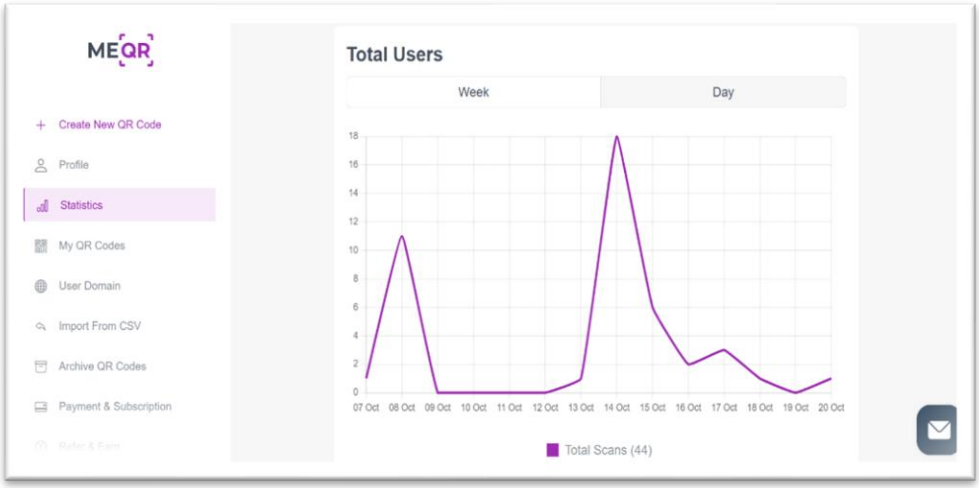
      (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

      Penulis memanfaatkan kemampuan digital untuk memantau penggunaan sistem penjadwalan kegiatan dengan melihat statistik *QR Code* pada website Me-QR, hal ini dilakukan untuk melihat personil bidang PPUD telah menggunakan sistem tersebut.

   b. **Kolaboratif**

      (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

      Penulis menggunakan data statistik untuk memantau seberapa sering staf dan pimpinan menggunakan QR Code, memastikan semua pihak berkontribusi dalam menggunakan sistem penjadwalan kegiatan dengan efisien.





2. Meminta testimoni personil bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan menggunakan QR Code

Bahwa pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, penulis meminta testimoni kepada personil Bidang PPUD terkait penggunaan jadwal kegiatan berbasis *QR Code*. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas sistem penjadwalan yang telah diterapkan, serta memperkuat komunikasi dan kolaborasi di lingkungan kerja.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. **Harmonis**

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Penulis meminta testimoni secara sopan kepada personil bidang terkait penggunaan QR Code jadwal kegiatan, dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis, terbuka, dan penuh saling pengertian di antara rekan kerja.

b. **Kompeten**

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan meminta testimoni dari personil bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan berbasis QR Code untuk memperoleh masukan yang berguna dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas penerapan sistem.

c. **Kolaboratif**

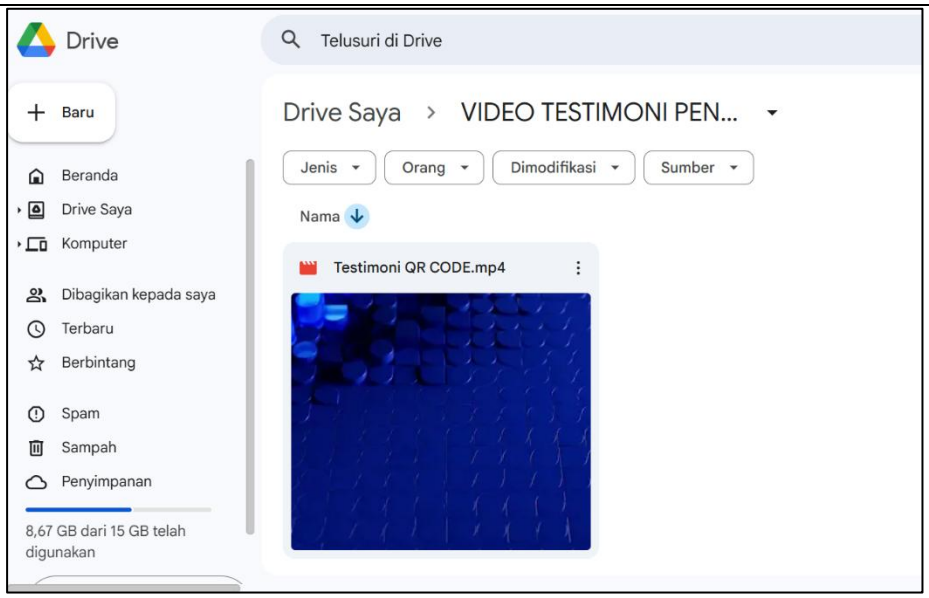
(Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Penulis melibatkan personil bidang dalam proses evaluasi penggunaan QR Code, memastikan bahwa setiap pihak berkontribusi aktif dalam pengembangan dan penyempurnaan sistem penjadwalan kegiatan. Pendekatan ini memperkuat kerja sama tim dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam meningkatkan efektivitas kerja.

d. **Adaptif**

(bertindak proaktif)

Penulis dengan proaktif meminta testimoni dari personel bidang terkait penggunaan jadwal kegiatan berbasis QR Code untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah diterapkan.



https://drive.google.com/file/d/1-kYhYHEr-gPC-D3fBQLrpHB9gz8Mw75L/view



3. Mengevaluasi secara singkat implementasi sistem penjadwalan kegiatan dengan *QR Code*

Bahwa pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, penulis membuat laporan evaluasi singkat terhadap implementasi sistem penjadwalan kegiatan berbasis *QR Code* di Bidang PPUD. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana efektivitas sistem tersebut dalam mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerja.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Berorientasi pelayanan
(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Penulis melakukan evaluasi penggunaan sistem QR Code untuk memastikan sistem berjalan efektif dan sesuai kebutuhan pengguna. Langkah ini dilakukan untuk untuk melihat sejauh mana personil memanfaatkan sistem penjadwalan untuk mendukung kinerja bidang PPUD.

b. Akuntabel
(melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab)

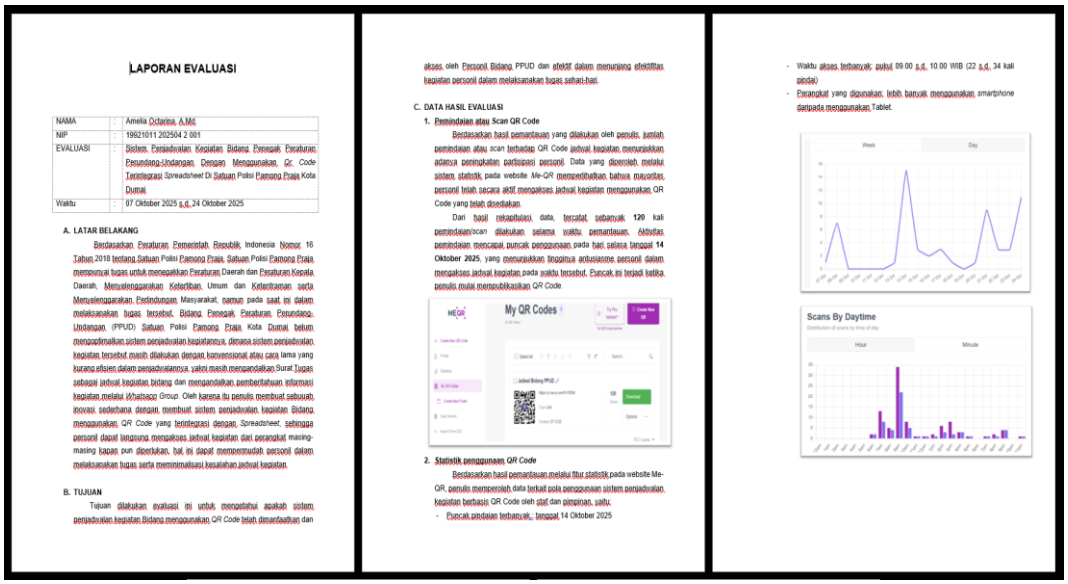
Penulis melaksanakan evaluasi dengan cermat dan membuat laporan hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi.

c. Kompeten
(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan sistem penjadwalan melalui QR Code berjalan optimal.

d. Loyal
(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan evaluasi sistem penjadwalan kegiatan berbasis QR Code sesuai arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran dan efektivitas kerja di bidang PPUD.



LAPORAN EVALUASI

NAMA	:	Amelia Octarina, A.Md
NIP	:	19921011 202504 2 001
EVALUASI	:	Sistem Penjadwalan Kegiatan Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Dengan Menggunakan *Qr. Code* Terintegrasi *Spreadsheet* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Waktu	:	07 Oktober 2025 s.d. 24 Oktober 2025

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Menyelenggarakan Pelindungan Masyarakat, namun pada saat ini dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan (PPUD) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum mengoptimalkan sistem penjadwalan kegiatannya, dimana sistem penjadwalan kegiatan tersebut masih dilakukan dengan konvensional atau cara lama yang kurang efisien dalam penjadwalannya, yakni masih mengandalkan Surat Tugas sebagai jadwal kegiatan bidang dan mengandalkan pemberitahuan informasi kegiatan melalui *Whatsapp Group*. Oleh karena itu penulis membuat sebuah inovasi sederhana dengan membuat sistem penjadwalan kegiatan Bidang menggunakan *QR Code* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*, sehingga personil dapat langsung mengakses jadwal kegiatan dari perangkat masing-masing kapan pun diperlukan, hal ini dapat mempermudah personil dalam melaksanakan tugas serta meminimalisasi kesalahan jadwal kegiatan.

B. TUJUAN

Tujuan dilakukan evaluasi ini untuk mengetahui apakah sistem penjadwalan kegiatan Bidang menggunakan *QR Code* telah dimanfaatkan dan

akses oleh Personil Bidang PPUD dan efektif dalam menunjang efektifitas kegiatan personil dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

C. DATA HASIL EVALUASI

1. **Pemindaian atau Scan QR Code**

Berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh penulis, jumlah pemindaian atau *scan* terhadap QR Code jadwal kegiatan menunjukkan adanya peningkatan partisipasi personil. Data yang diperoleh melalui sistem statistik pada website *Me-QR* memperlihatkan bahwa mayoritas personil telah secara aktif mengakses jadwal kegiatan menggunakan QR Code yang telah disediakan.

Dari hasil rekapitulasi, data tercatat sebanyak **120** kali pemindaian/*scan* dilakukan selama waktu pemantauan. Aktivitas pemindaian mencapai puncak penggunaan pada hari selasa tanggal **14 Oktober 2025**, yang menunjukkan tingginya antusiasme personil dalam mengakses jadwal kegiatan pada waktu tersebut. Puncak ini terjadi ketika penulis mulai mempublikasikan *QR Code*.

2. **Statistik penggunaan *QR Code***

Berdasarkan hasil pemantauan melalui fitur statistik pada website Me-QR, penulis memperoleh data terkait pola penggunaan sistem penjadwalan kegiatan berbasis QR Code oleh staf dan pimpinan, yaitu:

- Puncak pindaian terbanyak: tanggal 14 Oktober 2025
- Waktu akses terbanyak: pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB (22 s.d. 34 kali pindai)
- Perangkat yang digunakan: lebih banyak menggunakan *smartphone* daripada menggunakan Tablet.

