KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN KINERJA HARIAN (LKH) BERBASIS WEB MENGGUNAKAN *FRAMEWORK* LARAVEL DI SEKRETARIAT KPU KOTA DUMAI"

Disusun oleh:

Nama	:	**Abdul Khair, S.Kom**
NIP	:	**199206052025061002**
Jabatan	:	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	:	**Sekretariat KPU Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	:	**2**
No.presensi	:	**A20.2.11**
Gelombang	:	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai
Nama	:	Abdul Khair, S.Kom
NIP	:	199206052025061002
Pangkat/gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	2
No.presensi	:	A20.2.11

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Dumai, 18 Juni 2026

COACH	MENTOR
(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)	(Syarifah Fatimatul A.Z, A.Md)
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19820908 200801 2 013

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari	:	Jum'at
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 - 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai
DISUSUN OLEH	:	Abdul Khair, S.Kom
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO.PRESENSI	:	A20.2.11
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kota Dumai
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)	(Abdul Khair, S.Kom)
NIP. 197610142001121001	NIP. 199206052025061002
PENGUJI	MENTOR
(Bambang Suparto, S.E, M.Si)	(Syarifah Fatimatul A.Z, A.Md)
NIP. 196906241993031001	NIP. 198209082008012013

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai
NAMA	:	Abdul Khair, S.Kom
NIP	:	199206052025061002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO.PRESENSI	:	A20.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH	PENGUJI
(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)	(Khairurrijal, S.IP, M.Si)
NIP. 197610142001121001	NIP. 198804142007011001

Mengetahui
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri

(Sarjayadi, S.S., M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul **"**Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai**"** dengan baik.

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sekaligus sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menghadirkan inovasi berupa digitalisasi Laporan Kinerja Harian (LKH) guna meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas monitoring kinerja pegawai di Sekretariat KPU Kota Dumai.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pimpinan dan jajaran Sekretariat KPU Kota Dumai yang telah memberikan dukungan dan kesempatan dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Widyaiswara dan penyelenggara Latsar CPNS yang telah memberikan ilmu, arahan, serta bimbingan selama proses pembelajaran.

3. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan, serta motivasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Syarifah Fatimatul A.Z selaku mentor telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi dalam mendukung peningkatan kinerja ASN yang lebih akuntabel dan profesional.

Dumai, 18 Juni 2026
Peserta

(Abdul Khair, S.Kom)
NIP.199206052025061002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....iii
KATA PENGANTAR.....iv
DAFTAR ISI.....vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR.....ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan..... 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Identifikasi isu 15
B. Deskripsi Isu 15
1) Belum terwujudnya integrasi data antara KPU Kota Dumai dan pemerintah daerah dalam pengelolaan data pemilih 16
2) Belum terdigitalisasinya Laporan Kinerja Harian Pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai..... 18
3) Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan masyarakat pada layanan KPU Kota Dumai 20
C. Penetapan *Core* Isu..... 22
D. Rumusan Isu 24
E. Analisis *Core* Isu..... 26
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
B. Matrik Rancangan Aktualisasi 31

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 40
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 42
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 45
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 47
A. Kesimpulan 47
B. Rekomendasi 56
DAFTAR PUSTAKA 58
LAMPIRAN 59

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan *Core* Isu dengan Analisis APKL 23
Tabel 3. 2 Analisis teknik USG..... 27
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 30
Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi 31
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi NND PNS BerAKHLAK..... 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekretariat KPU Kota Dumai..... 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kota Dumai..... 8

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki kinerja yang akuntabel, transparan, dan terukur. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa ASN sebagai profesi harus berlandaskan pada sistem merit, profesionalisme, serta akuntabilitas kinerja. Selain itu, pengembangan kompetensi dan pembentukan karakter ASN juga diatur dalam kebijakan pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia melalui berbagai peraturan terkait pelatihan dan pengembangan ASN, yang menekankan pentingnya aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan. Salah satu instrumen penting dalam mendukung hal tersebut adalah pencatatan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai yang berfungsi sebagai alat dokumentasi aktivitas kerja sekaligus dasar dalam evaluasi kinerja individu.

Di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai, pelaksanaan pencatatan LKH masih belum berjalan secara optimal. Pengisian LKH yang masih dilakukan menggunakan media microsof excel menyebabkan berbagai kendala, seperti rendahnya kedisiplinan pegawai dalam mengisi laporan, serta kesulitan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja secara efektif dan real-time.

Selain itu, belum tersedianya sistem digital yang terstandarisasi juga berdampak pada lemahnya pengendalian internal, khususnya dalam aspek pencatatan dan pelaporan kinerja pegawai. Hal ini belum sejalan dengan prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang menekankan pentingnya penyajian informasi yang andal serta sistem pengawasan yang efektif.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar bagi instansi pemerintah untuk melakukan transformasi digital dalam pengelolaan kinerja pegawai. Pemanfaatan sistem berbasis digital dalam pencatatan LKH diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, serta transparansi data kinerja, sekaligus mendorong terbentuknya budaya kerja yang disiplin dan profesional.

Sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel dan Adaptif, inovasi dalam bentuk digitalisasi Laporan Kinerja Harian menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas kinerja ASN. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul **"Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai"** sebagai bentuk aksi perubahan dalam rangka mendukung peningkatan akuntabilitas dan kinerja pegawai.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan, kegiatan ini memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain:

1. Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan, meliputi wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui Manajemen ASN dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan penulis di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di Sekretariat KPU Kota Dumai.
3. Menganalisis kendala yang dihadapi dalam pencatatan dan pelaporan kinerja harian pegawai.
4. Merancang dan mengimplementasikan sistem digital Laporan Kinerja Harian sebagai upaya peningkatan akuntabilitas kinerja ASN.
5. Meningkatkan efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja pegawai melalui pemanfaatan teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses habituasi Pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN ke dalam praktik kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai. Fokus kegiatan diarahkan pada upaya peningkatan kualitas pengelolaan kinerja pegawai melalui pemanfaatan teknologi informasi, khususnya dalam pencatatan dan pelaporan Laporan Kinerja Harian (LKH).

Cakupan pembahasan dalam rancangan ini meliputi penelaahan terhadap kondisi pelaksanaan LKH yang berjalan saat ini, termasuk berbagai kendala yang memengaruhi efektivitas pencatatan kinerja pegawai. Selanjutnya, dilakukan penyusunan konsep solusi berupa pengembangan sistem digital LKH yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Proses ini mencakup tahap perancangan, penerapan terbatas, serta peninjauan hasil implementasi guna melihat sejauh mana sistem yang dikembangkan mampu meningkatkan akuntabilitas dan kedisiplinan pegawai dalam melaporkan kinerjanya.

Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menghasilkan suatu inovasi berbasis teknologi, tetapi juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara nyata dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi merupakan gambaran umum mengenai kondisi, karakteristik, serta peran Sekretariat KPU Kota Dumai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan.

1. Sejarah Lembaga



Gambar 2. 1 Kantor Sekretariat KPU Kota Dumai

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Dumai merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum di tingkat kota yang memiliki sifat nasional, tetap, dan mandiri. Berdasarkan landasan hukum Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilu, KPU Kabupaten/Kota, termasuk Kota Dumai, telah ditetapkan sebagai lembaga permanen yang menjalankan tugas secara berkesinambungan meskipun dibatasi oleh masa jabatan tertentu. Sifat mandiri yang melekat pada instansi ini menegaskan bahwa KPU Kota Dumai dalam menyelenggarakan pemilihan umum bebas dari

pengaruh pihak mana pun, guna memastikan setiap tahapan pemilu berjalan sesuai dengan koridor demokrasi.

Secara institusional, keberadaan lembaga ini tidak terlepas dari sejarah panjang perkembangan KPU di Indonesia pasca-reformasi 1998, yang bermula dari pembentukan KPU pertama pada tahun 1999. Sejak berlakunya regulasi yang baru, citra dan fungsi lembaga terus ditingkatkan agar lebih efektif dalam memfasilitasi pelaksanaan pemilu yang jujur dan adil. Di Kota Dumai sendiri, keberlanjutan kepemimpinan institusi ini tercermin dalam beberapa periode keanggotaan yang telah terdokumentasi, mulai dari Periode 2009–2014, Periode 2014–2019, Periode 2019–2024, hingga periode yang sedang berjalan saat ini yakni 2024–2029. Masa keanggotaan setiap periodenya berlangsung selama 5 tahun terhitung sejak pengucapan sumpah atau janji.

Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya, KPU Kota Dumai berpedoman pada asas-asas penyelenggara pemilu yang meliputi: mandiri, jujur, adil, kepastian hukum, tertib penyelenggara pemilu, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, serta efisiensi dan efektivitas. Selain itu, instansi ini juga menjunjung tinggi integritas moral melalui penerapan Kode Etik Penyelenggara Pemilu serta memperhatikan aspek keterwakilan perempuan sekurang-kurangnya 30% dalam komposisi keanggotaannya. Komitmen ini bertujuan untuk menciptakan proses pemilihan yang kredibel di mata masyarakat sehingga mampu menghasilkan wakil rakyat yang berkualitas dan benar-benar menyuarakan aspirasi rakyat.

2. Visi Misi KPU Kota Dumai

2.1. VISI

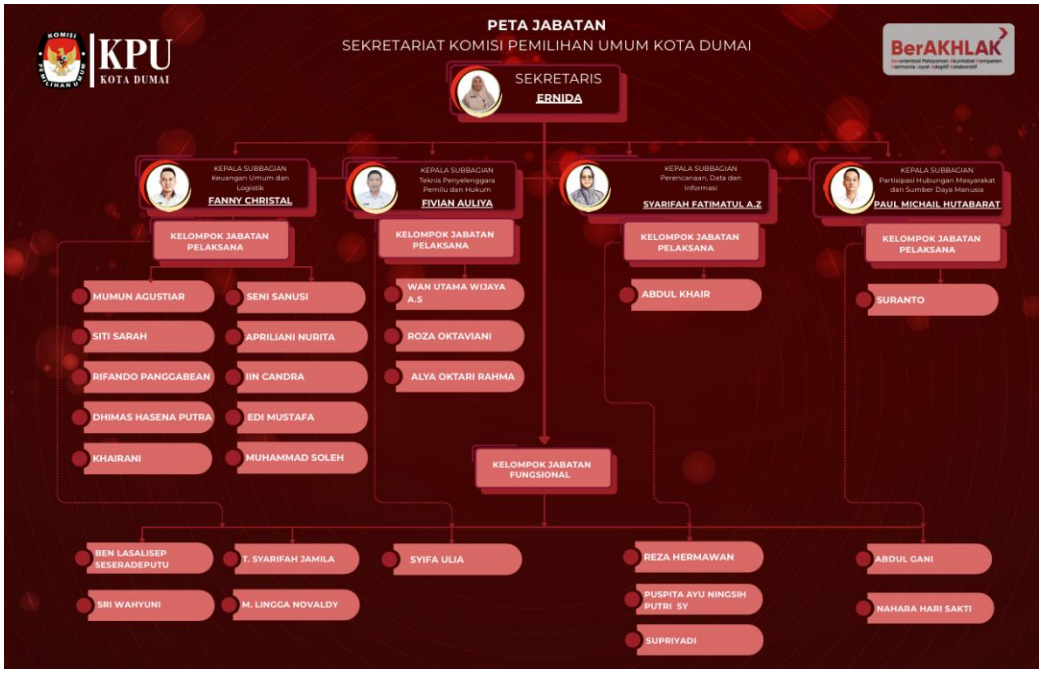
Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri,Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL

2.2. MISI

1. meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
2. meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan code of conduct penyelenggara Pemilu;
3. menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif;
4. meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
5. meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan

mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kota Dumai

Struktur organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Dumai dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang bertanggung jawab memimpin koordinasi dukungan administratif dan operasional bagi lembaga. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris membawahi empat unit kerja setingkat subbagian yang masing-masing memiliki fokus tugas spesifik guna mendukung kelancaran tahapan pemilihan umum di tingkat daerah. Unit-unit tersebut meliputi sebagai berikut:

1. **Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik** bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan, urusan umum atau rumah tangga kantor, serta pengadaan dan

pendistribusian logistik yang diperlukan dalam setiap tahapan pemilu.

2. **Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum** menangani aspek teknis pelaksanaan pemilu dan memastikan seluruh kebijakan serta tindakan lembaga sejalan dengan koridor hukum yang berlaku
3. **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi** berfokus pada penyusunan rencana kerja atau program, pengelolaan basis data (seperti data pemilih), serta manajemen sistem informasi untuk mendukung keterbukaan informasi kepada publik.
4. **Subbagian Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia** bertugas meningkatkan partisipasi pemilih melalui sosialisasi, mengelola hubungan masyarakat (Hupmas), serta menangani administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
5. **Kelompok Jabatan Fungsional** Terdiri dari tenaga ahli yang memberikan dukungan profesional sesuai kompetensi masing-masing guna memastikan penyelenggaraan pemilu yang profesional, akuntabel, dan transparan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam Pasal 12 Undang Undang 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum, KPU mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan anggaran serta menetapkan jadwal,
2. Menyusun tata kerja KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN,
3. Menyusun Peraturan KPU untuk setiap tahapan pemilu,
4. Mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan memantau semua tahapan pemilu,
5. Menerima daftar pemilih dari KPU Provinsi,
6. Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data pemilu terakhir dengan memperhatikan data kependudukan yang disiapkan dan diserahkan oleh pemerintah dan menetapkannya sebagai daftar pemilih,
7. Membuat berita acara dan sertifikat rekapitulasi hasil penghitungan suara serta wajib menyerahkannya kepada saksi peserta pemilu dan Bawaslu,
8. Mengumumkan calon anggota DPR, calon anggota DPD, dan Pasangan Calon terpilih serta membuat berita acaranya,
9. Menindaklanjuti dengan segera putusan Bawaslu atas temuan dan laporan adanya dugaan pelanggaran atau sengketa Pemilu,
10. Menyosialisasikan penyelenggaraan pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU kepada masyarakat,

11. Melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan pemilu, dan
12. Melaksanakan tugas lain dalam penyelenggaraan pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat KPU Kota Dumai mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Menetapkan tata kerja KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN,
2. menetapkan Peraturan KPU untuk setiap tahapan pemilu,
3. menetapkan peserta pemilu,
4. menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara tingkat nasional berdasarkan hasil rekapitulasi penghitungan suara di KPU Provinsi untuk Pemilu Presiden dan Wakil presiden dan untuk pemilu anggota DPR serta hasil rekapitulasi penghitungan suara di setiap KPU provinsi untuk pemilu anggota DPD dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara,
5. menerbitkan keputusan KPU untuk mengesahkan hasil Pemilu dan mengumumkannya,
6. menetapkan dan mengumumkan perolehan jumlah kursi anggota DPR, anggota DPRD provinsi, dan anggota DPRD kabupaten/kota untuk setiap partai politik peserta pemilu Anggota DPR, anggota DPRD provinsi, dan anggota DPRD kabupaten/kota,

7. menetapkan standar serta kebutuhan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan,
8. membentuk KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, dan PPLN,
9. mengangkat, membina, dan memberhentikan anggota KPU Provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, dan anggota PPLN,
10. menjatuhkan sanksi administratif dan/atau menonaktifkan sementara anggota KPU provinsi, anggota KPU Kabupaten/Kota, anggota PPLN, anggota KPPSLN, dan sekretaris Jenderal KPU yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan putusan Bawaslu dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan,
11. menetapkan kantor akuntan publik untuk mengaudit dana kampanye Pemilu dan mengumumkan laporan sumbangan dana Kampanye Pemilu, dan melaksanakan wewenang lain dalam penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Profil Peserta

Berdasarkan keputusan sekretaris jenderal komisi pemilihan umum nomor 1032 tahun 2025 tentang pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan sekretariat jenderal komisi pemilihan umum tahun anggaran 2024 sekretaris jenderal komisi pemilihan umum, telah ditetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil :

BIODATA PESERTA



Nama	:	Abdul Khair
NIP	:	199206052025061002
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 05 Juni 1992
Instansi	:	Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum
Unit Kerja	:	Sekretariat KPU Kota Dumai
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/ III.a
Pendidikan Terakhir	:	S1-Teknik Informatika
E-mail	:	abdul00khair@gmail.com

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, dijelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pranata Komputer merupakan jabatan yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer pada instansi pemerintah. Jabatan ini berperan strategis dalam mendukung penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) guna meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Sejalan dengan hal tersebut, jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki tugas pokok dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi yang meliputi analisis kebutuhan sistem, perancangan dan pengembangan aplikasi, pengelolaan

jaringan dan infrastruktur teknologi informasi, pengamanan informasi, serta pemberian layanan dukungan teknis kepada pengguna. Selain itu, tugas tersebut juga mencakup kegiatan pemeliharaan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi sistem informasi guna menjamin keberlangsungan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara berkelanjutan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Identifikasi isu merupakan proses menemukan, memilih, dan merumuskan masalah nyata yang ada di lingkungan kerja peserta dengan menjelaskan secara rinci tentang isu-isu yang terpantau selama menjadi CPNS di Sekretariat KPU Kota Dumai. terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, antara lain:

1. Belum terwujudnya integrasi data antara KPU dengan pemerintah daerah dalam pengelolaan data pemilih.
2. Belum optimalnya pendokumentasian Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai.
3. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan masyarakat pada layanan KPU Kota Dumai.

Ketiga isu tersebut saling mencerminkan perlunya penguatan profesionalisme serta akuntabilitas kinerja ASN, melalui penerapan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN, yang didukung oleh digitalisasi sistem, kejelasan pedoman kerja, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

B. Deskripsi Isu

Berikut penjelasan tentang data, fakta, faktor penyebab, dan dampak dari masing-masing isu tersebut

1) **Belum terwujudnya integrasi data antara KPU Kota Dumai dan pemerintah daerah dalam pengelolaan data pemilih**

a. Kondisi permasalahan saat ini

Saat ini, pengelolaan data pemilih di lingkungan KPU Kota Dumai belum sepenuhnya terintegrasi dengan data pemerintah daerah, khususnya data kependudukan dari Disdukcapil. Proses sinkronisasi masih dilakukan secara manual dan berkala, belum berbasis sistem yang terhubung secara real-time.

Berdasarkan hasil pengamatan internal:

- Terdapat perbedaan data antara DP4 dan data pemilih tetap (DPT) sekitar lebih kurang 5% pada saat pemutakhiran data terakhir.
- Proses pencocokan dan penelitian (coklit) memerlukan waktu lebih lama karena verifikasi dilakukan ulang secara manual.
- Belum tersedia dashboard atau sistem integrasi data yang dapat diakses bersama antara KPU dan pemerintah daerah.

Hal ini menunjukkan bahwa integrasi data belum berjalan optimal dan masih berpotensi menimbulkan inkonsistensi data pemilih.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak

Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

- Menurunnya akurasi data pemilih, yang dapat berpotensi menimbulkan permasalahan dalam penyusunan daftar pemilih (DPT), seperti data ganda atau pemilih yang tidak memenuhi syarat masih terdaftar.
- Terhambatnya proses pemutakhiran data pemilih, karena proses verifikasi harus dilakukan berulang secara manual, sehingga memakan waktu dan sumber daya.
- Risiko menurunnya kepercayaan publik, akibat adanya ketidaksesuaian data pemilih yang dapat memicu komplain dari masyarakat.
- Inefisiensi kerja ASN, karena adanya duplikasi pekerjaan dalam pengolahan dan validasi data.

Berikut adalah parapihak yang terdampak:

- KPU Kota Dumai, sebagai penyelenggara pemilu yang bertanggung jawab atas validitas data pemilih.
- Pemerintah Daerah (Disdukcapil), sebagai penyedia data kependudukan yang seharusnya terintegrasi.
- Masyarakat/pemilih, yang berpotensi dirugikan apabila data mereka tidak akurat (misalnya tidak terdaftar atau data tidak sesuai).

c. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN**, khususnya dalam aspek pengelolaan kinerja berbasis sistem dan tata kelola pemerintahan yang efektif. Selain itu, relevan dengan konsep **Smart ASN**, yaitu pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung integrasi data,peningkatan kualitas layanan publik, serta pengambilan keputusan berbasis data.

2) Belum terdigitalisasinya Laporan Kinerja Harian Pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai

a. Kondisi permasalahan saat ini

Penyusunan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai masih dilakukan secara manual, seperti menggunakan dokumen Microsoft Word atau Excel yang dikumpulkan melalui media tidak terintegrasi (google drive).

Berdasarkan kondisi lapangan:

- Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai masih menyusun LKH secara manual.
- Terjadi keterlambatan pengumpulan laporan harian rata-rata 4–5 hari kerja.
- Pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring kinerja secara real-time karena data tersebar di berbagai file.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pelaporan kinerja belum efisien dan belum mendukung prinsip digitalisasi.

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak

Jika kondisi ini tidak segera diperbaiki, maka akan berdampak pada:

- Rendahnya efisiensi kerja, karena proses penyusunan dan pengumpulan laporan masih manual dan memerlukan waktu lebih lama.
- Terbatasnya monitoring dan evaluasi kinerja, karena pimpinan tidak dapat mengakses data kinerja secara cepat dan real-time.
- Menurunnya akuntabilitas kinerja ASN, akibat tidak adanya sistem yang dapat merekam dan mendokumentasikan kinerja secara terstruktur dan transparan.
- Potensi kesalahan dan kehilangan data, karena penyimpanan masih tersebar dan tidak terpusat dalam satu sistem.

Pihak yang terdampak:

- Pegawai KPU Kota Dumai, yang mengalami ketidakefisienan dalam pelaporan kinerja.
- Pimpinan/unit kerja, yang kesulitan dalam melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan berbasis data.

- Organisasi secara keseluruhan, yang terdampak pada rendahnya kualitas manajemen kinerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Isu ini sangat relevan dengan **Manajemen ASN**, khususnya dalam pengelolaan kinerja pegawai berbasis hasil. Selain itu, berkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, yaitu pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, serta akuntabilitas kinerja ASN.

3) Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan masyarakat pada layanan KPU Kota Dumai

a. Kondisi permasalahan saat ini

Partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan terhadap layanan KPU Kota Dumai masih tergolong rendah. Mekanisme survei yang digunakan belum sepenuhnya berbasis digital dan belum tersosialisasi secara optimal.

Berdasarkan data yang ada:

- Tingkat respon survei kepuasan masyarakat masih di bawah 30% dari total pengguna layanan.
- Belum tersedia media survei online yang mudah diakses seperti QR Code atau link digital.
- Minimnya publikasi terkait pentingnya survei menyebabkan rendahnya kesadaran masyarakat untuk memberikan umpan balik.

Hal ini menunjukkan bahwa mekanisme pengumpulan feedback belum efektif dan belum memanfaatkan teknologi secara optimal.

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak

Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

- Terbatasnya data umpan balik dari masyarakat, sehingga organisasi kesulitan dalam mengidentifikasi kekurangan layanan.
- Tidak optimalnya perbaikan kualitas pelayanan publik, karena tidak didukung oleh data evaluasi yang representatif.
- Menurunnya kualitas layanan dalam jangka panjang, akibat tidak adanya masukan yang berkelanjutan dari pengguna layanan.
- Kurangnya partisipasi masyarakat dalam tata kelola pemerintahan, yang seharusnya menjadi bagian dari prinsip pelayanan publik yang partisipatif.

Pihak yang terdampak:

- KPU Kota Dumai, sebagai penyedia layanan yang membutuhkan feedback untuk peningkatan kualitas layanan.
- Masyarakat/pengguna layanan, yang tidak mendapatkan pelayanan yang terus diperbaiki sesuai kebutuhan mereka.
- Instansi pengawas/penilai pelayanan publik, yang membutuhkan data survei sebagai indikator kinerja pelayanan.

c. Keterkaitan dengan Manajemen dan Smart ASN

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** dalam aspek peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, relevan dengan konsep **Smart ASN**, terutama dalam pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, seperti melalui survei online yang mudah diakses, cepat, dan efisien.

C. Penetapan Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi terhadap berbagai permasalahan yang terdapat di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan data pemilih, pelaporan kinerja pegawai, dan partisipasi masyarakat dalam layanan publik, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi.

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode APKL yang meliputi kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Kriteria aktual menunjukkan bahwa isu tersebut benar terjadi dan masih berlangsung, problematik menggambarkan adanya permasalahan yang memerlukan solusi, kekhalayakan menunjukkan dampak luas terhadap organisasi dan pemangku kepentingan, serta kelayakan menilai bahwa isu tersebut realistis untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, ditetapkan bahwa isu prioritas yang akan diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah isu yang paling memenuhi keempat kriteria APKL dan memiliki urgensi tinggi untuk segera ditangani.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		(A)	(P)	(K)	(L)		
1	Belum terwujudnya integrasi data antara KPU dengan pemerintah daerah dalam pengelolaan data pemilih	4	4	5	3	16	**II**
2	**Belum optimalnya pendokumentasian Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai**	**5**	**4**	**4**	**5**	**18**	**I**
3	Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan masyarakat pada layanan KPU Kota Dumai	4	3	4	4	15	**III**

Keterangan

A (Aktual)	:	Hangat Dibahas	Nilai 1	:	Tidak Penting
P (Problematik)	:	Mendesak	Nilai 2	:	Kurang Penting
K (Kehalayakan)	:	Menyangkut Orang Banyak	Nilai 3	:	Cukup Penting
L (Layak)	:	Realistis	Nilai 4	:	Penting
			Nilai 5	:	Sangat Penting

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan metode APKL, diperoleh bahwa isu **“**Belum optimalnya pendokumentasian Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai” memiliki skor tertinggi yaitu 18, sehingga ditetapkan sebagai core isu (isu prioritas) dalam rancangan aktualisasi.

Isu ini dinilai paling aktual karena terjadi dalam kegiatan sehari-hari, memiliki permasalahan yang jelas dalam aspek efisiensi dan akuntabilitas, berdampak langsung terhadap kinerja organisasi, serta memiliki tingkat kelayakan tinggi untuk diselesaikan melalui inovasi digital oleh peserta aktualisasi.

D. Rumusan Isu

Deskripsi isu merupakan penjabaran lebih lanjut dari isu prioritas yang telah ditetapkan melalui analisis metode APKL. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Belum terdigitalisasinya Laporan Kinerja Harian Pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai.” Isu ini berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kinerja ASN yang belum sepenuhnya didukung oleh sistem digital, sehingga berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaporan kinerja pegawai. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui kegiatan aktualisasi yang berbasis pemanfaatan teknologi informasi.

Adapun deskripsi isu tersebut meliputi:

d. Fokus

Fokus aktualisasi diarahkan pada optimalisasi sistem pelaporan kinerja harian pegawai (LKH) berbasis digital, meliputi penyusunan format laporan yang terstandar, pengembangan media pelaporan yang terintegrasi, serta peningkatan kemudahan dalam penginputan, monitoring, dan evaluasi kinerja pegawai. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, dan akuntabilitas kinerja ASN sesuai dengan prinsip Manajemen ASN dan konsep Smart ASN.

e. Lokus

Lokus pelaksanaan aktualisasi berada di Sekretariat KPU Kota Dumai, khususnya pada unit kerja yang melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta pegawai yang menyusun dan melaporkan Laporan Kinerja Harian (LKH) sebagai bagian dari kewajiban kinerja individu.

f. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi direncanakan selama masa habituasi pelaksanaan Latsar CPNS, yaitu mulai tanggal 20 April hingga 19 Juni 2026 dan diselaraskan dengan hari kerja pegawai pada bulan berjalan.

E. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil penetapan isu prioritas menggunakan metode APKL, ditetapkan bahwa isu utama yang akan ditangani dalam kegiatan aktualisasi adalah “Belum optimalnya pendokumentasian Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan KPU Kota Dumai”

Isu ini dipilih karena memiliki tingkat urgensi yang tinggi serta berpengaruh langsung terhadap efektivitas pelaksanaan manajemen kinerja ASN, khususnya dalam hal pencatatan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pegawai. Berdasarkan hasil identifikasi kondisi lapangan, terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab utama belum optimalnya digitalisasi LKH, yaitu:

1. Belum tersedianya sistem atau aplikasi digital terintegrasi yang digunakan secara resmi dalam penyusunan dan pengelolaan Laporan Kinerja Harian (LKH).
2. Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi kinerja pegawai, karena laporan masih tersebar dan belum dapat diakses secara real-time oleh pimpinan.
3. Belum adanya standar format dan pedoman teknis pelaporan LKH yang seragam, sehingga terdapat perbedaan dalam penyusunan laporan antar pegawai.

Selanjutnya, untuk menentukan penyebab utama yang paling berpengaruh terhadap munculnya isu, dilakukan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini digunakan untuk

mengukur tingkat kegentingan, dampak, serta potensi perkembangan masalah apabila tidak segera ditangani.

Kriteria Penilaian USG:

- Urgency (Kegentingan): Tingkat kebutuhan penanganan masalah secara segera.
- Seriousness (Keseriusan): Tingkat dampak yang ditimbulkan terhadap organisasi.
- Growth (Perkembangan): Potensi masalah berkembang menjadi lebih besar di masa depan.

Tabel 3. 2 Analisis teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum tersedianya sistem pendokumentasian Laporan Kinerja Harian di Sekretariat KPU Kota Dumai	5	5	4	**14**	I
2	Belum Optimalnya monitoring dan evaluasi kinerja di Sekretariat KPU Kota Dumai	4	4	4	**12**	II
3	Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dalam pelaporan LKH di Sekretariat KPU Kota Dumai	4	3	3	**10**	III

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus segera ditangani karena berdampak langsung pada pelaksanaan tugas harian dan berpotensi menghambat kinerja organisasi secara signifikan.
4	Mendesak	Permasalahan perlu segera ditangani karena mulai memengaruhi efektivitas kerja dan berpotensi mengganggu proses kerja jika dibiarkan.
3	Cukup Mendesak	Permasalahan cukup penting untuk ditangani, namun masih dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu tanpa dampak besar.
2	Kurang Mendesak	Permasalahan memiliki dampak kecil terhadap pekerjaan dan tidak terlalu memengaruhi kinerja dalam waktu dekat.
1	Tidak Mendesak	Permasalahan tidak memberikan dampak berarti terhadap pelaksanaan tugas dan dapat diabaikan sementara waktu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Permasalahan berdampak besar terhadap kinerja organisasi, menurunkan akuntabilitas, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi.
4	Serius	Permasalahan berdampak cukup signifikan terhadap efektivitas kerja dan kualitas hasil kerja pegawai.
3	Cukup Serius	Permasalahan memiliki dampak sedang terhadap pelaksanaan tugas, namun masih dapat dikendalikan.
2	Kurang Serius	Dampak yang ditimbulkan relatif kecil dan tidak terlalu memengaruhi kinerja secara keseluruhan.
1	Tidak Serius	Permasalahan tidak memberikan dampak signifikan terhadap pekerjaan maupun organisasi.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Permasalahan berpotensi berkembang dengan cepat dan menimbulkan dampak yang semakin luas jika tidak segera ditangani.
4	Cepat Memburuk	Permasalahan cenderung meningkat dalam waktu relatif singkat dan berisiko memperbesar dampak negatif.
3	Cukup Cepat Memburuk	Permasalahan dapat berkembang, namun masih dalam batas yang dapat dikendalikan.
2	Kurang Cepat Memburuk	Perkembangan masalah relatif lambat dan dampaknya tidak terlalu signifikan dalam waktu dekat.
1	Tidak Cepat Memburuk	Permasalahan cenderung stabil dan tidak menunjukkan peningkatan dampak yang berarti.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, diperoleh bahwa penyebab utama dari isu adalah Belum tersedianya sistem pendokumentasian Laporan Kinerja Harian di Sekretariat KPU Kota Dumai, dengan total skor tertinggi yaitu 14.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif dalam menyelesaikan core isu “Belum tersedianya sistem pendokumentasian Laporan Kinerja Harian di Sekretariat KPU Kota Dumai” adalah dengan merancang dan mengimplementasikan **Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan *framework* Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai** yang sederhana, mudah digunakan, dan terintegrasi.

Gagasan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi, serta mendukung penerapan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN, khususnya dalam aspek digitalisasi birokrasi dan pengelolaan kinerja berbasis sistem.

Dalam rangka mewujudkan gagasan tersebut, dirancang beberapa kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
2) Mencari Referensi Terkait Solusi Digitalisasi LKH Berbasis Laravel
3) Mendesain dan Membangun Sistem Digital Laporan Kinerja Harian (e-LKH)
4) Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Sistem LKH
5) Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) ini direncanakan akan berlangsung selama masa habituasi (Off-Campus). Agar seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan secara sistematis, terukur, dan selesai tepat waktu sesuai dengan target capaian, maka disusunlah jadwal rencana kegiatan aktualisasi. Rincian alokasi waktu untuk masing-masing kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan Ke-1:Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi. (20 - 26 April 2026)									
2.	Kegiatan Ke-2:Mencari Referensi dan Merancang Solusi Digitalisasi LKH Berbasis Laravel. (27 April - 3 Mei 2026)									
3.	Kegiatan Ke-3:Membangun Sistem Digital Laporan Kinerja Harian (LKH). (4 - 24 Mei 2026)									
4.	Kegiatan Ke-4:Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Sistem LKH. (25 Mei - 7 Juni 2026)									
5.	Kegiatan Ke-5:Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi. (8 - 19 Juni 2026)									

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai
Identifikasi isu :
1. Belum tersedianya sistem Laporan Kinerja Harian di Sekretariat KPU Kota Dumai
2. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi kinerja di Sekretariat KPU Kota Dumai
3. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dalam pelaporan LKH di Sekretariat KPU Kota Dumai

Isu yang diangkat : Belum tersedianya sistem Laporan Kinerja Harian di Sekretariat KPU Kota Dumai
Gagasan : Optimalisasi sistem laporan kinerja harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel di Sekretariat KPU Kota Dumai

Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1. Membuat draf surat telaahan staf.	Tersedianya draf surat telaahan staf.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun surat secara jelas agar mudah dipahami dan ditindaklanjuti. **Akuntabel**: Saya jujur dan bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi. **Kompeten**: Saya telah menyusun surat sesuai kaidah tata naskah dinas.	Mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui perencanaan kegiatan yang terarah serta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi telaahan dengan kondisi dan kebutuhan instansi.	sesuai dengan arahan pimpinan.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Tersedianya catatan hasil konsultasi (Notulensi/Foto).	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah berkomunikasi dengan sopan saat konsultasi agar menghasilkan solusi terbaik. **Harmonis**: Saya menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor. **Kolaboratif**: Saya telah bersinergi dalam proses penyempurnaan gagasan. **Kompeten**: Saya menyimak dan memahami arahan mentor dengan baik.	
		3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor.	Surat telaahan staf yang disetujui (Persetujuan pelaksanaan aktualisasi). **Hasil:** Persetujuan Mentor atas pelaksanaan gagasan aktualisasi	**Akuntabel**: Saya telah menyampaikan surat yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal**: Saya telah patuh dan mendukung kebijakan pimpinan. **Harmonis**: Saya telah menjaga hubungan dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				komunikasi yang baik dengan mentor. **Kolaboratif**: Saya senantiasa membuka ruang diskusi lanjutan.	
2	Mencari Referensi dan Merancang Solusi Digitalisasi LKH Berbasis Laravel	1. Mencari referensi literatur terkait framework Laravel.	Tersedianya referensi dan panduan teknis penggunaan Laravel.	**Kompeten**: Saya telah mempelajari pengetahuan baru terkait framework Laravel. **Akuntabel**: Saya telah menggunakan sumber referensi yang valid dan tepercaya. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mencari solusi teknologi yang paling memudahkan pekerjaan pegawai.	Mendukung optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas organisasi serta peningkatan kualitas layanan internal yang efisien dan profesional.
		2. Membuat rancangan sistem pendokumentasian LKH.	Tersusunnya dokumen rancangan sistem digital LKH (flowchart).	**Kompeten**: Saya telah merancang sistem secara profesional sesuai dengan kebutuhan. **Akuntabel**: Saya telah menyusun rancangan secara sistematis dan terukur.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Adaptif: Saya telah berinovasi menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memastikan antarmuka (interface) sistem ramah pengguna (user-friendly).	
		3. Melakukan konsultasi terkait rancangan sistem LKH.	Dokumentasi konsultasi dan rancangan sistem yang telah disetujui mentor. **Hasil:** Tersedianya referensi penggunaan laravel yang telah disetujui oleh mentor	**Harmonis**: Saya telah menerima dan menghargai masukan perbaikan dari mentor. **Kolaboratif**: Saya telah berdiskusi secara terbuka dalam penyempurnaan sistem. **Akuntabel**: Saya telah mencatat hasil konsultasi dengan teliti. **Loyal**: Saya telah berdedikasi menindaklanjuti setiap arahan mentor.	
3	Membangun Sistem Digital Laporan Kinerja Harian (LKH)	1. Menyiapkan perangkat dan kebutuhan sistem.	Tersedianya perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan untuk coding.	**Akuntabel**: Saya telah memastikan kesiapan sarana kerja secara optimal dan bertanggung jawab.	Memperkuat pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kinerja pegawai,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Kompeten: Saya telah memilih spesifikasi perangkat dan tools yang paling sesuai. **Adaptif**: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan pembaruan teknologi pendukung. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memastikan infrastruktur siap untuk memberikan manfaat bagi pengguna.	serta mendorong penyelenggaraan organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
		2. Membangun (mengembangkan) sistem digital LKH.	Tersedianya aplikasi/sistem digital Laporan Kinerja Harian yang fungsional.	**Kompeten**: Saya telah mengeksekusi pengembangan sistem secara profesional dan mandiri. **Adaptif**: Saya telah proaktif memanfaatkan teknologi digital dalam pemecahan masalah. **Akuntabel**: Saya telah menguji sistem agar berjalan sesuai fungsi tanpa error. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menciptakan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				sistem yang solutif dan mudah diakses. **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan rekan kerja dalam pengujian awal (testing).	
		3. Mempresentasikan sistem digital LKH yang sudah jadi kepada mentor.	Dokumentasi presentasi dan sistem final yang telah disetujui untuk disosialisasikan. **Hasil:** Tersedianya sistem digital LKH yang telah selesai di bangun	**Harmonis**: Saya telah menerima kritik dan saran evaluasi dengan pikiran terbuka. **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan mentor secara langsung untuk mencoba sistem. **Akuntabel**: Saya telah mendemonstrasikan hasil kerja secara jujur dan jelas. **Loyal**: Saya telah segera melakukan revisi jika ada instruksi tambahan dari mentor.	
4	Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Sistem LKH	1. Menyiapkan perangkat dan administrasi sosialisasi.	Tersedianya draf absensi, materi sosialisasi, dan kuesioner evaluasi.	**Akuntabel**: Saya telah menyiapkan seluruh kebutuhan administrasi secara lengkap dan rapi. **Kompeten**: Saya telah menyusun materi sosialisasi dengan kualitas terbaik.	Mendukung peningkatan kualitas pelayanan pemangku kepentingan internal serta meningkatkan kompetensi dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan media paparan agar menarik secara visual. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memastikan kesiapan ruangan/media demi kenyamanan peserta.	profesionalisme SDM dalam pemanfaatan sistem digital.
		2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai.	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem LKH.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memberikan penjelasan instruksional yang ramah dan mudah dipahami. **Kompeten**: Saya telah memaparkan materi dengan lugas dan menguasai substansi. **Harmonis**: Saya telah membangun suasana interaktif dan kondusif selama kegiatan. **Kolaboratif**: Saya telah mendorong peserta untuk aktif bertanya dan berpartisipasi. **Akuntabel**: Saya telah menyampaikan informasi penggunaan sistem secara faktual dan benar.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		3. Membagikan kuesioner pemahaman/kepuasan.	Tersedianya data respons kuesioner (berbasis Google Form). **Hasil :** Tersedianya bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta.	**Akuntabel**: Saya telah mengumpulkan data feedback secara objektif dan transparan. **Kolaboratif**: Saya telah merangkul seluruh pegawai untuk turut serta mengevaluasi sistem. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menjadikan hasil kuesioner sebagai dasar perbaikan layanan LKH. **Adaptif**: Saya telah sigap menampung masukan untuk pembaruan sistem di masa depan.	
5	Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Mengolah hasil kuesioner dan membuat laporan sosialisasi.	Tersusunnya dokumen laporan hasil evaluasi sosialisasi.	**Akuntabel**: Saya telah menyajikan data evaluasi secara jujur, akurat, dan transparan. **Kompeten**: Saya telah menganalisis hasil kuesioner dengan metode yang tepat. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah merekomendasikan perbaikan lanjutan demi kemudahan pengguna.	Mendukung peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan, akuntabel, dan transparan sebagai bentuk penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Kolaboratif: Saya telah mempertimbangkan seluruh perspektif dan masukan dari peserta sosialisasi.	
		2. Menyusun draf Laporan Aktualisasi.	Tersusunnya draf final Laporan Aktualisasi.	**Akuntabel**: Saya telah menyusun laporan yang memuat seluruh bukti fisik secara komprehensif. **Kompeten**: Saya telah menulis laporan secara sistematis sesuai dengan pedoman yang berlaku. **Loyal**: Saya telah mendedikasikan laporan ini sebagai bentuk kontribusi nyata kepada organisasi. **Adaptif**: Saya telah merevisi format laporan dengan tangkas jika ada perubahan ketentuan.	
		3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor.	Dokumentasi penyerahan laporan serta lembar persetujuan/pengesahan mentor. **Hasil :** Tersedianya hasil	**Loyal**: Saya telah melaporkan seluruh hasil aktualisasi kepada pimpinan sebagai bentuk kepatuhan. **Harmonis**: Saya telah menjaga sikap sopan santun saat meminta pengesahan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
			laporan aktualisasi yang telah di setujui oleh mentor.	**Akuntabel**: Saya telah mempresentasikan capaian aktualisasi secara detail dan faktual. **Kolaboratif**: Saya telah berdiskusi mengenai tindak lanjut keberlanjutan (sustainability) sistem di masa mendatang.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

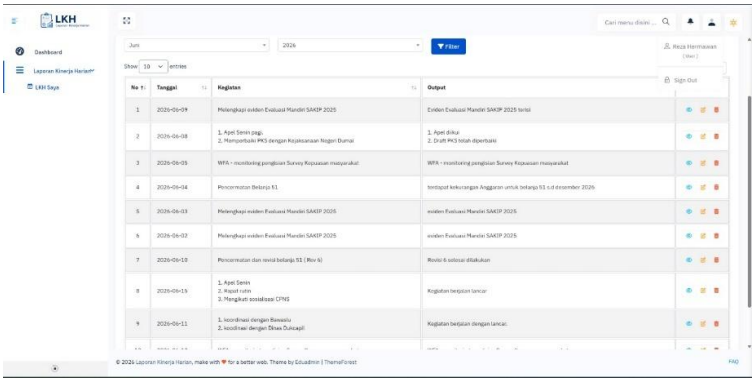
Berdasarkan rincian tahapan kegiatan yang telah dijabarkan sebelumnya, seluruh pelaksanaan aktualisasi senantiasa dilandasi oleh penerapan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Guna memberikan gambaran menyeluruh terkait intensitas penerapan masing-masing nilai dasar tersebut, disusunlah sebuah rekapitulasi. Matriks berikut ini merangkum total frekuensi habituasi setiap mata pelatihan pada seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan.

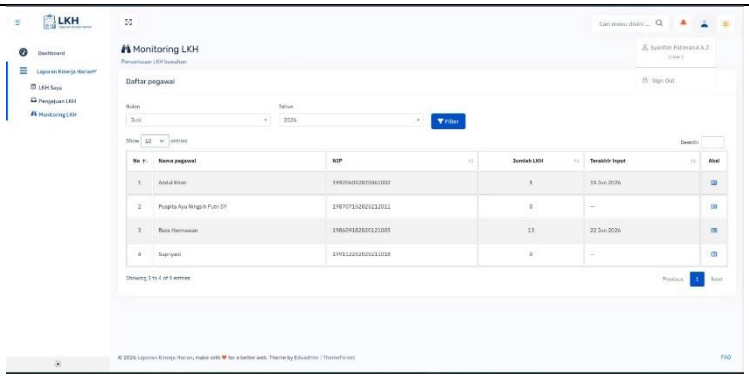
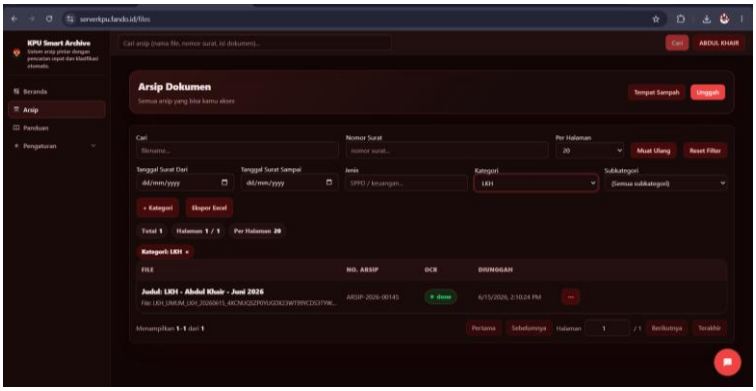
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mp	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	2	3	3	3	1	2	10	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3	Kompeten	2	3	3	3	2	3	2	2	2	3	11	14
4	Harmonis	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	6	7
5	Loyal	1	1	1	3	1	3	-	-	2	2	5	9
6	Adaptif	1	2	1	3	1	3	2	3	1	2	6	13
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
	Jumlah per Kegiatan	13	14	12	17	12	19	13	13	12	15	62	81

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu merupakan gambaran perubahan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Perbandingan ini disusun untuk melihat sejauh mana gagasan kreatif yang dilaksanakan mampu menjawab permasalahan belum optimalnya penyusunan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai. Melalui penerapan sistem LKH digital, diharapkan proses penyusunan, pengumpulan, monitoring, dan dokumentasi laporan kinerja harian menjadi lebih efektif, efisien, terstruktur, dan mendukung prinsip akuntabilitas kinerja ASN.

Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Penyusunan/pencatatan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen Microsoft Word atau Excel.	Penyusunan/pencatatan LKH telah dilakukan melalui sistem LKH digital sehingga pegawai dapat menginput laporan harian secara langsung melalui aplikasi. 
Pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring kinerja secara real-time karena data tersebar di berbagai file dan media penyimpanan.	Pimpinan dapat melakukan monitoring LKH pegawai secara lebih cepat melalui sistem karena data telah tersimpan secara terpusat dan dapat diakses sesuai kebutuhan.

	
Penyimpanan data LKH masih tersebar sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan, kehilangan data, atau kesulitan dalam pencarian laporan.	Data LKH tersimpan lebih terstruktur dalam sistem sehingga memudahkan proses pencarian, rekapitulasi, dan dokumentasi laporan kinerja pegawai. 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core issue terkait belum optimalnya penyusunan Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai melalui penerapan sistem LKH digital diharapkan dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, instansi, maupun stakeholders. Manfaat tersebut tidak hanya berkaitan dengan peningkatan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung terwujudnya akuntabilitas kinerja ASN, pemanfaatan teknologi digital, serta penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

1. **Individu Peserta**

Bagi individu peserta, pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan di unit kerja serta menyusun gagasan kreatif sebagai solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Peserta juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan LKH digital. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana bagi peserta untuk meningkatkan kompetensi teknis di bidang sistem dan teknologi informasi, khususnya dalam mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan.

2. **Instansi**

Bagi instansi, terselesaikannya core issue ini memberikan manfaat dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan serta pengumpulan LKH pegawai. Melalui sistem LKH digital, laporan kinerja harian dapat dikelola secara lebih terpusat, terstruktur, dan mudah dipantau oleh pimpinan. Hal ini juga mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja ASN karena data laporan terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, serta pengambilan keputusan. Selain itu, penerapan LKH digital turut mendukung transformasi digital di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai.

3. Stakeholders

Bagi stakeholders, khususnya pimpinan, atasan langsung, dan pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai, penerapan LKH digital memberikan kemudahan dalam proses pelaporan, pemeriksaan, dan monitoring kinerja harian. Pegawai dapat menyusun dan mengirimkan laporan secara lebih cepat, sedangkan pimpinan dapat memantau perkembangan laporan secara lebih efektif tanpa harus mencari data dari berbagai file terpisah. Dengan demikian, kualitas pengelolaan kinerja organisasi menjadi lebih baik, transparan, dan mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang lebih tertib serta akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi disusun sebagai bentuk komitmen peserta untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja. Tindak lanjut ini bertujuan agar sistem Laporan Kinerja Harian (LKH) Digital yang telah dibuat dapat terus digunakan, dikembangkan, dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan adanya rencana tindak lanjut ini, diharapkan pengelolaan LKH pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan evaluasi terhadap kendala penggunaan sistem LKH Digital	Daftar kendala dan kebutuhan perbaikan sistem	Setiap bulan atau sesuai kebutuhan	Peserta, pegawai, kasubbag, dan sekretaris	-	Menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem
2	Melakukan pengembangan fitur sistem LKH Digital sesuai kebutuhan organisasi	Sistem LKH Digital yang lebih optimal dan sesuai kebutuhan pengguna	Secara bertahap	Peserta, mentor, dan pimpinan	-	Pengembangan dilakukan berdasarkan masukan pengguna
3	Mendorong pemanfaatan LKH Digital sebagai bahan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	Data LKH dapat digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan	Berkelanjutan	Pimpinan, atasan langsung, dan pegawai	-	Mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja ASN
4	Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Terwujudnya budaya kerja yang berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Selama menjadi PNS	Peserta	-	Kegiatan terakhir berupa komitmen mengaktualisasikan NND PNS BerAKHLAK

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) **Kegiatan Ke-1**

dimulai dari penyusunan draft surat telaahan staf, konsultasi dengan mentor, hingga penyampaian surat telaahan staf dan lembar persetujuan, seluruh tahapan berjalan secara sistematis dan saling berkaitan. Pada tahap penyusunan draft surat telaahan staf, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun dokumen yang jelas dan mudah dipahami, nilai Kompeten melalui penerapan kemampuan dalam penyusunan tata naskah dinas, nilai Akuntabel dengan memastikan isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan, nilai Adaptif melalui penyesuaian isi dokumen dengan kebutuhan organisasi, serta nilai Loyal melalui komitmen mendukung pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor yang mencerminkan nilai Harmonis melalui komunikasi yang santun dan saling menghargai, nilai Kolaboratif melalui diskusi dan pertukaran gagasan, nilai Kompeten melalui kemampuan memahami arahan yang diberikan, serta nilai Berorientasi Pelayanan

karena konsultasi dilakukan untuk memperoleh hasil terbaik bagi organisasi.

Selanjutnya, hasil konsultasi menjadi acuan dalam penyampaian surat telaahan staf kepada mentor. Pada tahap ini saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan dokumen yang telah disusun secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai Kompeten dan Adaptif melalui penyesuaian dokumen sesuai ketentuan yang berlaku, serta nilai Harmonis dan Berorientasi Pelayanan melalui komunikasi yang baik dalam proses penyampaian dokumen. Dengan demikian, seluruh tahapan kegiatan saling mendukung hingga diperolehnya persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.

b) **Kegiatan Ke-2**

yaitu mencari referensi dan literatur terkait framework Laravel sebagai dasar dalam merancang sistem digital LKH. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memilih referensi yang relevan dan bermanfaat bagi kebutuhan organisasi, nilai Kompeten melalui upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami Laravel, nilai Akuntabel dengan menggunakan sumber informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai Adaptif melalui penyesuaian referensi dengan kondisi instansi, serta nilai Loyal melalui komitmen

mendukung pengembangan sistem yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Referensi yang telah diperoleh kemudian menjadi dasar dalam penyusunan rancangan sistem LKH dalam bentuk flowchart. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun alur sistem yang mudah dipahami, nilai Kompeten melalui kemampuan menerjemahkan kebutuhan sistem ke dalam bentuk rancangan yang terstruktur, nilai Akuntabel dengan memastikan setiap alur dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan, nilai Adaptif melalui penyesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi, serta nilai Loyal karena rancangan disusun untuk mendukung efektivitas kerja di lingkungan KPU Kota Dumai.

Selanjutnya, rancangan sistem yang telah disusun dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Harmonis melalui komunikasi yang santun dan menghargai setiap masukan yang diberikan, nilai Kolaboratif melalui kerja sama dalam penyempurnaan rancangan sistem, nilai Kompeten dan Adaptif melalui kemampuan memahami serta menindaklanjuti arahan mentor, serta nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal karena konsultasi dilakukan untuk menghasilkan rancangan terbaik yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi. Dengan demikian, seluruh tahapan kegiatan saling berkaitan dan menghasilkan rancangan

sistem digital LKH yang telah disetujui sebagai dasar pembangunan aplikasi.

c) **Kegiatan Ke-3**

yaitu pembangunan sistem digital LKH diawali dengan persiapan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel melalui pemanfaatan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, nilai Kompeten dalam memilih dan menggunakan perangkat pendukung yang sesuai kebutuhan, nilai Adaptif melalui penyesuaian teknologi dengan kondisi yang tersedia, nilai Berorientasi Pelayanan karena persiapan dilakukan untuk mendukung pembangunan sistem yang memudahkan pegawai, nilai Loyal melalui komitmen mendukung inovasi organisasi, serta nilai Harmonis dan Kolaboratif melalui koordinasi yang baik dalam mendukung kelancaran kegiatan.

Setelah seluruh kebutuhan tersedia, saya melanjutkan dengan pembangunan sistem digital LKH berdasarkan rancangan yang telah disetujui mentor. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengembangkan sistem yang mudah digunakan dan mampu meningkatkan efisiensi kerja, nilai Kompeten melalui penerapan kemampuan teknis dalam proses coding dan pengembangan aplikasi, nilai Akuntabel melalui pengujian sistem secara bertahap untuk memastikan fungsinya berjalan dengan baik,

nilai Adaptif melalui penyelesaian berbagai kendala teknis yang muncul selama pengembangan, serta nilai Loyal karena sistem dibangun untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan organisasi.

Setelah sistem selesai dibangun, saya mempresentasikan aplikasi kepada mentor untuk memperoleh masukan dan penilaian. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan informasi secara jelas dan mudah dipahami, nilai Harmonis melalui komunikasi yang baik dan terbuka, nilai Kolaboratif melalui penerimaan masukan dalam penyempurnaan sistem, nilai Kompeten melalui kemampuan menjelaskan fungsi dan alur aplikasi, nilai Adaptif dengan kesiapan melakukan penyesuaian berdasarkan arahan mentor, serta nilai Akuntabel dan Loyal melalui tanggung jawab untuk memastikan sistem yang dibangun benar-benar bermanfaat bagi organisasi. Dengan demikian, seluruh tahapan kegiatan saling mendukung hingga menghasilkan sistem digital LKH yang fungsional dan siap digunakan.

d) **Kegiatan Ke-4**

yaitu melaksanakan sosialisasi diawali dengan persiapan perangkat dan administrasi kegiatan berupa penyusunan absensi, materi, serta kuesioner evaluasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel melalui penyusunan administrasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai Kompeten dalam menyiapkan bahan

sosialisasi yang sistematis, nilai Adaptif melalui penyesuaian materi dengan kondisi peserta, serta nilai Berorientasi Pelayanan karena seluruh persiapan dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memahami penggunaan sistem LKH.

Persiapan tersebut kemudian menjadi dasar pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan materi secara jelas dan mudah dipahami, nilai Kompeten melalui kemampuan menjelaskan alur penggunaan aplikasi, nilai Harmonis dengan menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai, nilai Kolaboratif melalui interaksi dan diskusi bersama peserta, serta nilai Adaptif melalui kesiapan menerima berbagai pertanyaan dan masukan yang muncul selama kegiatan berlangsung.

Selanjutnya, setelah sosialisasi selesai dilaksanakan, saya membagikan kuesioner pemahaman dan kepuasan kepada peserta sebagai bahan evaluasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel melalui pengumpulan data secara objektif dan terukur, nilai Kolaboratif dengan melibatkan peserta dalam memberikan penilaian dan masukan, nilai Berorientasi Pelayanan karena hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas sistem, serta nilai Adaptif melalui keterbukaan terhadap kritik dan saran yang diberikan peserta. Dengan demikian, seluruh tahapan kegiatan saling berkaitan dan

menghasilkan data evaluasi yang dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem digital LKH.

e) **Kegiatan Ke-5**

yaitu melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi telah dilaksanakan melalui pengolahan hasil kuesioner dan penyusunan laporan hasil sosialisasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel melalui pengolahan data secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai Berorientasi Pelayanan karena hasil evaluasi digunakan untuk mengetahui kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas sistem, nilai Kompeten melalui penyusunan laporan evaluasi secara sistematis, nilai Adaptif dengan menerima berbagai masukan sebagai bahan perbaikan, serta nilai Kolaboratif melalui keterlibatan peserta dalam proses evaluasi.

Hasil evaluasi yang telah diperoleh kemudian menjadi dasar dalam penyusunan draf laporan aktualisasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Akuntabel melalui penyusunan laporan berdasarkan data dan bukti kegiatan yang sebenarnya, nilai Kompeten dengan menyusun laporan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku, nilai Adaptif melalui penyesuaian laporan berdasarkan arahan coach, serta nilai Loyal melalui komitmen menyelesaikan seluruh proses aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi.

Selanjutnya, draf laporan aktualisasi disampaikan kepada mentor untuk memperoleh masukan dan persetujuan. Pada tahap ini, saya

menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan informasi secara jelas dan mudah dipahami, nilai Harmonis melalui komunikasi yang santun dan terbuka, nilai Kolaboratif melalui kerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan laporan, nilai Kompeten melalui kemampuan memahami dan menindaklanjuti arahan yang diberikan, serta nilai Akuntabel dan Loyal melalui tanggung jawab untuk menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi. Dengan demikian, seluruh tahapan kegiatan saling berkaitan hingga menghasilkan laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan memperoleh persetujuan mentor sebagai bentuk keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah optimalisasi sistem digital Laporan Kinerja Harian (LKH) berbasis web menggunakan framework Laravel sebagai solusi terhadap belum optimalnya penyusunan dan pendokumentasian LKH pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai. Sebelumnya, penyusunan LKH masih dilakukan secara manual menggunakan file Microsoft Word atau Excel, sehingga proses pengumpulan, pemeriksaan, dan monitoring belum berjalan secara efektif.

Melalui sistem digital LKH ini, pegawai dapat menginput kegiatan harian secara lebih mudah, terstruktur, dan terdokumentasi. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur pengajuan LKH, monitoring oleh atasan, serta

rekap laporan yang dapat membantu proses evaluasi kinerja. Dengan adanya sistem ini, proses pelaporan kinerja harian menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah dipantau.

Gagasan ini merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung prinsip digitalisasi kerja di lingkungan organisasi. Selain itu, penerapan sistem digital LKH juga diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas pegawai, mempercepat proses administrasi, serta mendukung terwujudnya tata kelola kerja yang efektif, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, core isu berupa belum optimalnya penyusunan dan pendokumentasian Laporan Kinerja Harian (LKH) pegawai mulai teratasi melalui hadirnya sistem digital LKH berbasis Laravel. Sistem ini menjadi alternatif solusi dari proses manual yang sebelumnya menggunakan dokumen Word atau Excel, sehingga pengisian dan pendokumentasian LKH dapat dilakukan secara lebih tertib, terarah, dan mudah diakses.

Capaian yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah tersedianya aplikasi digital LKH yang dapat digunakan untuk mencatat kegiatan harian pegawai, mengajukan laporan kepada atasan, serta membantu proses monitoring dan rekapitulasi laporan. Selain itu, sosialisasi penggunaan sistem juga telah dilaksanakan kepada pegawai,

sehingga pengguna memperoleh pemahaman awal mengenai cara penggunaan aplikasi.

Dengan adanya sistem digital LKH, proses pelaporan kinerja harian menjadi lebih efektif dan mendukung peningkatan akuntabilitas pegawai. Sistem ini juga membantu organisasi dalam mewujudkan tata kelola kerja yang lebih transparan, terdokumentasi, dan sesuai dengan arah digitalisasi administrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus memberikan pendampingan, arahan, dan bimbingan yang jelas kepada peserta dalam pelaksanaan aktualisasi, baik pada tahap penyusunan rancangan, pelaksanaan kegiatan, maupun penyusunan laporan akhir. Pendampingan dari coach dan penyelenggara sangat membantu peserta dalam memahami keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Selain itu, penyelenggara pelatihan juga diharapkan dapat menyediakan contoh format laporan, sistematika penulisan, serta panduan teknis yang lebih rinci agar peserta memiliki acuan yang seragam dalam menyusun laporan aktualisasi. Dengan adanya panduan yang jelas, proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah dan hasil laporan yang disusun menjadi lebih baik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, khususnya dalam pemanfaatan sistem digital Laporan Kinerja Harian (LKH) di lingkungan Sekretariat KPU Kota Dumai. Dukungan tersebut dapat berupa penggunaan sistem secara berkelanjutan, pemberian masukan untuk pengembangan fitur, serta dorongan kepada pegawai agar terbiasa menggunakan sistem digital dalam pelaporan kinerja harian.

Selain itu, instansi juga diharapkan dapat menjadikan sistem digital LKH sebagai salah satu upaya peningkatan efektivitas kerja, akuntabilitas pegawai, dan tertib administrasi. Dengan adanya dukungan dari pimpinan dan seluruh pegawai, hasil aktualisasi ini tidak hanya menjadi pemenuhan tugas pelatihan, tetapi juga dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Kementerian PANRB. (2021). Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Core Values ASN BerAKHLAK. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai. (2026). *Sejarah KPU*. 2026, dari https://kota-dumai.kpu.go.id/page/read/sejarah-kpu

Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai. (2026). Tugas dan kewenangan. 2026, dari https://kota-dumai.kpu.go.id/page/read/tugas-dan-kewenangan

Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai. (2026). Visi dan Misi. 2026, dari https://kota-dumai.kpu.go.id/page/read/visi-misi

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	21 – 22 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draf surat telaahan staf. 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi(Notulensi/Foto). 3. Surat telaahan staf yang disetujui (Persetujuan pelaksanaan aktualisasi).

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan::

1. Membuat draft surat telaahan staf

Pada tahap awal, saya menyusun draft surat telaahan staf sebagai media penyampaian gagasan aktualisasi kepada mentor. Dalam penyusunannya, saya berupaya menggunakan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar isi surat dapat ditindaklanjuti dengan baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya memastikan dokumen yang dibuat tidak menyulitkan pihak penerima.

Selain itu, saya menyusun surat dengan mengacu pada kaidah tata naskah dinas yang berlaku serta didasarkan pada data dan kebutuhan yang relevan. Upaya ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Saya juga bertanggung jawab atas isi dan kebenaran dokumen yang disusun sebagai wujud nilai **Akuntabel**.

Di sisi lain, saya menyesuaikan isi draft dengan kondisi dan kebutuhan instansi, yang menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**. Keseluruhan proses ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tujuan organisasi, sehingga mencerminkan nilai **Loyal**.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Setelah draft selesai disusun, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan. Dalam proses ini, saya berkomunikasi secara sopan, terbuka, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Sikap tersebut merupakan implementasi nilai **Harmonis**, karena saya menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai.

Saya juga menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi dengan jelas serta mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya berupaya menghasilkan keputusan terbaik melalui komunikasi yang efektif.

Selama konsultasi, saya aktif berdiskusi dan bersedia menerima saran serta kritik yang membangun. Proses ini menunjukkan nilai **Kolaboratif**, karena

adanya kerja sama antara saya dan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi. Selain itu, kesediaan saya untuk memahami dan menindaklanjuti arahan mentor juga merupakan bentuk nilai **Kompeten**.

3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor

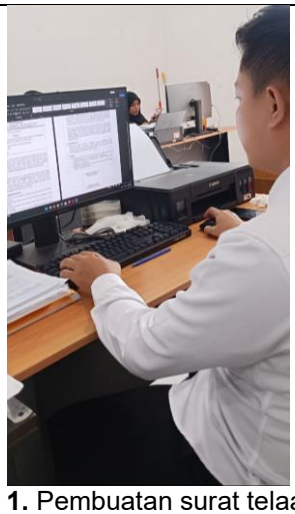
Setelah melalui proses penyusunan dan konsultasi dengan mentor, saya menyampaikan surat telaahan staf sebagai bentuk penyampaian gagasan aktualisasi. Sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan KPU.

Namun demikian, untuk memastikan adanya persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi yang diajukan, saya juga menyusun lembar persetujuan terpisah yang ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk validasi dan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan. Langkah ini dilakukan agar proses administrasi tetap tertib sekaligus memberikan kejelasan terhadap status persetujuan rancangan aktualisasi.

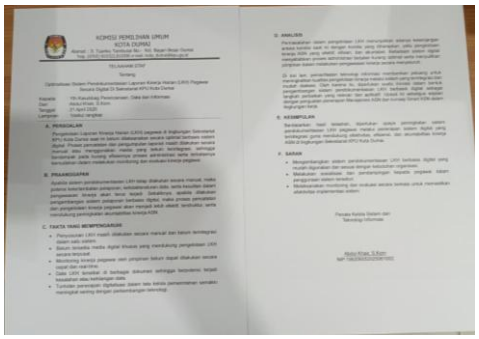
Berdasarkan hasil penelaahan, mentor menyatakan bahwa substansi dan sistematika surat telaahan staf telah sesuai, sehingga tidak diperlukan revisi. Hal ini menunjukkan bahwa proses penyusunan telah dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam tahap ini, saya memastikan bahwa seluruh dokumen disusun secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Upaya saya dalam menyesuaikan penyusunan dokumen dengan tata naskah dinas sekaligus melengkapi dengan lembar persetujuan juga menunjukkan nilai **Kompeten** dan **Adaptif**, karena mampu memahami aturan serta menyesuaikan kebutuhan administratif. Selain itu, proses komunikasi yang tetap saya jaga dengan baik kepada mentor mencerminkan nilai **Harmonis** dan **Berorientasi Pelayanan**.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output Hasil Kegiatan



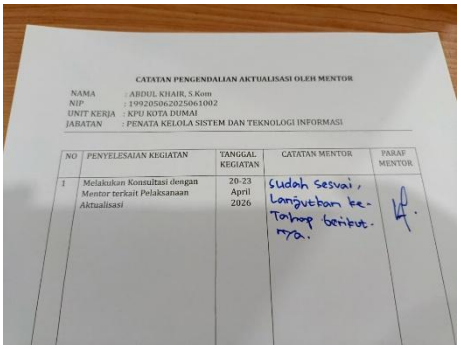
Gambar 1. Pembuatan surat telaahan staf



Gambar 2. Draf surat telaahan staf



Gambar 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

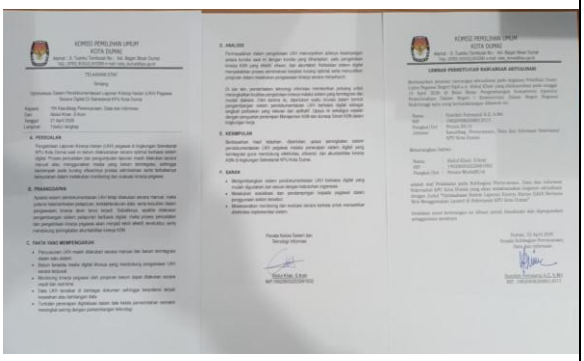
NAMA : ABDUL KHAIR, S.Kom
NIP : 199205062025061002
UNIT KERJA : KPU KOTA DUMAI
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO	PENYELESAIAN KEGIATAN	TANGGAL KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi	20-23 April 2026	Sudah sesuai, Lanjutkan ke-Tahap berikut-nya.	

Gambar 4. Catatan konsultasi mentor



Gambar 5. Persetujuan mentor



Gambar 6. Surat telaahan staf dan persetujuan aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom		
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	21 April 2026, Pukul 12.00 WIB	Konsultasi dengan mentor mengenai draf telaahan staf	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	
2.	22 April 2026 ,Pukul 13.00 WIB	Tersedianya lembar persetujuan melaksanakan aktualisasi	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Abdul Khair, S.Kom				
Satuan Kerja	: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-2	Mencari referensi dan merancang Solusi Digitalisasi LKH Berbasis Laravel
Tanggal Pelaksanaan	27 – 30 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya panduan teknis penggunaan Laravel. 2. Tersusunnya rancangan sistem digital LKH (flowchart). 3. Tersedianya rancangan sistem yang di setujui mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Mencari Referensi dan Literatur Terkait Framework Laravel**
   Pada tahap awal, saya mencari referensi dan literatur terkait penggunaan framework Laravel sebagai dasar dalam merancang sistem digital LKH. Dalam proses ini, saya menelusuri berbagai sumber seperti dokumentasi resmi, artikel teknis, serta contoh implementasi yang relevan untuk memastikan pemahaman yang komprehensif.
   Saya berupaya memilih referensi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan instansi agar solusi yang dirancang nantinya dapat memberikan manfaat yang optimal. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya tidak hanya mencari informasi, tetapi memastikan bahwa informasi tersebut dapat digunakan secara efektif.
   Selama proses pembelajaran, saya secara aktif meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami konsep Laravel. Upaya ini merupakan bentuk penerapan nilai **Kompeten**, karena saya mengembangkan kemampuan untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, saya juga memastikan bahwa referensi yang digunakan berasal dari sumber yang dapat dipercaya, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas informasi yang digunakan, yang mencerminkan nilai **Akuntabel**.
   Dalam memilih dan menyesuaikan referensi dengan kondisi instansi, saya menunjukkan sikap **Adaptif**, karena mampu menyesuaikan kebutuhan teknis dengan kondisi yang ada. Keseluruhan proses ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pengembangan sistem di instansi, yang mencerminkan nilai **Loyal**.

2. **Membuat Rancangan Sistem LKH (Flowchart)**
   Setelah memperoleh referensi yang relevan, saya melanjutkan dengan menyusun rancangan sistem digital LKH dalam bentuk flowchart. Dalam penyusunan ini, saya menggambarkan alur proses secara sistematis mulai dari input, proses, hingga output, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai mekanisme sistem yang akan dikembangkan.

Rancangan tersebut saya susun dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan kejelasan alur, sehingga dapat dipahami oleh pihak terkait. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya memastikan bahwa rancangan tidak hanya benar secara teknis, tetapi juga mudah dipahami.
Dalam proses perancangan, saya menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya untuk menghasilkan alur sistem yang logis dan terstruktur. Hal ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya mampu mengimplementasikan pengetahuan ke dalam bentuk rancangan yang konkret. Saya juga memastikan bahwa setiap bagian dari flowchart dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan, sebagai wujud nilai **Akuntabel**.
Selain itu, saya menyesuaikan rancangan sistem dengan kondisi dan kebutuhan instansi, yang menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**. Rancangan ini juga disusun sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kinerja organisasi, sehingga mencerminkan nilai **Loyal**.

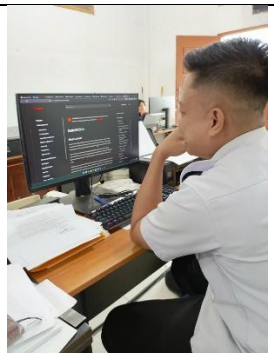
3. **Melakukan Konsultasi Terkait Rancangan Sistem LKH**
   Setelah rancangan sistem selesai disusun, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan persetujuan. Dalam proses ini, saya menyampaikan hasil rancangan dengan jelas serta membuka ruang diskusi agar mendapatkan saran yang konstruktif.

   Saya berkomunikasi secara sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor, yang mencerminkan nilai **Harmonis**. Selain itu, saya juga aktif berdiskusi dan bersedia menerima serta menindaklanjuti saran yang diberikan, sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**, karena adanya kerja sama dalam menyempurnakan rancangan sistem.

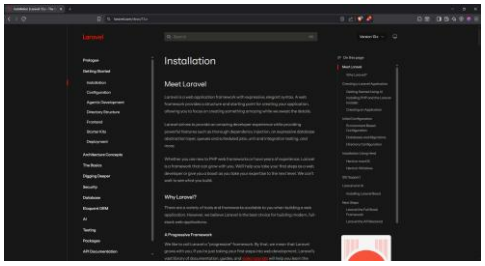
   Dalam memahami dan menyesuaikan rancangan berdasarkan arahan mentor, saya menunjukkan nilai **Kompeten** dan **Adaptif**, karena mampu mengembangkan dan menyempurnakan hasil kerja sesuai kebutuhan. Proses konsultasi ini juga saya lakukan dengan tujuan menghasilkan rancangan terbaik yang dapat memberikan manfaat bagi instansi, yang mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**.

   Keseluruhan proses ini saya jalankan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen untuk mendukung tujuan organisasi, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel** dan L**oyal**.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output Hasil Kegiatan



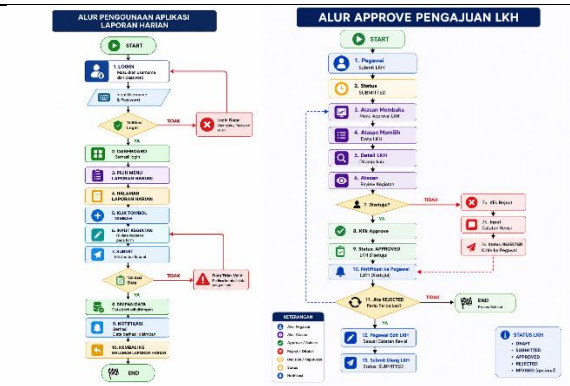
Gambar 1. Dokumentasi pencarian referensi terkait penggunaan laravel



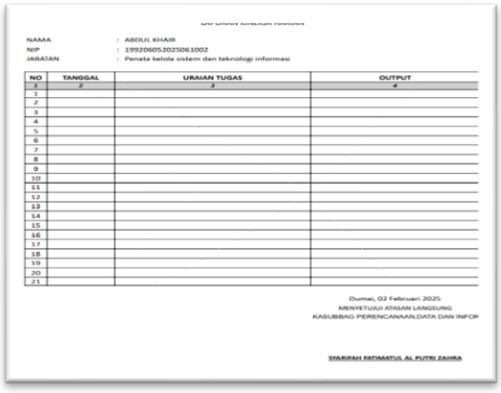
Gambar 2. Dokumentasi resmi penggunaan laravel



Gambar 3. Dokumentasi proses perancangan sistem



Gambar 4. Rancangan sistem LKH (Flowchart)



Gambar 5. Rancangan output sistem



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan



Gambar 7. Notulen konsultasi rancangan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai

No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	27 April 2026, Pukul 09.35 WIB	Tersedianya dokumentasi resmi penggunaan laravel	Referensi sudah tersedia, pelajari dengan baik	
2.	29 April 2026, Pukul 11.30 WIB	Tersedianya rancangan sistem LKH dalam bentuk flowchart	Rancangan sudah sesuai dan mudah dipahami	
3.	30 April 2026, Pukul 11.00 WIB	Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan sistem LKH	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Abdul Khair, S.Kom				
Satuan Kerja	: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-3	Membangun Sistem Digital Laporan Kinerja Harian (LKH)
Tanggal Pelaksanaan	1 – 21 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan untuk coding. 2. Tersedianya aplikasi/sistem digital Laporan Kinerja Harian yang fungsional. 3. Tersedianya sistem digital LKH yang telah selesai di bangun.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Melakukan Konsultasi Terkait Rancangan Sistem LKH**
   Pada tahap ini, saya menyiapkan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membangun aplikasi digital Laporan Kinerja Harian (LKH). Perangkat keras yang digunakan adalah komputer yang merupakan fasilitas kantor, sedangkan perangkat lunak pendukung yang digunakan antara lain Laragon sebagai lingkungan pengembangan lokal dan Cursor sebagai editor kode. Pemanfaatan fasilitas kantor ini dilakukan secara bertanggung jawab untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu, saya memastikan perangkat dan aplikasi pendukung dalam kondisi siap digunakan agar proses pembangunan sistem dapat berjalan lancar dan tidak menghambat tahapan berikutnya.

   Dalam proses persiapan tersebut, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan pengetahuan dan kemampuan teknis untuk memilih perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan aplikasi berbasis Laravel. Saya juga berupaya memahami fungsi masing-masing perangkat lunak agar penggunaannya lebih efektif dalam membangun sistem digital LKH. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya menyesuaikan penggunaan teknologi dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia di kantor.

   Persiapan perangkat keras dan perangkat lunak ini juga menjadi bagian dari penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena sistem yang akan dibangun diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam menyusun, mengajukan, dan mendokumentasikan LKH secara digital. Selain itu, pemanfaatan fasilitas kantor untuk mendukung inovasi kerja menunjukkan komitmen saya terhadap kepentingan organisasi sebagai wujud nilai **Loyal**. Dalam pelaksanaannya, saya tetap menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik apabila terdapat kebutuhan teknis atau kendala penggunaan perangkat, sehingga nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** juga tercermin dalam upaya mendukung kelancaran pembangunan sistem.

2. **Membangun (Mengembangkan) Sistem Digital LKH**
   Setelah seluruh kebutuhan sistem siap, saya mulai membangun sistem digital LKH menggunakan framework Laravel sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya. Dalam proses pengembangan ini, saya mengimplementasikan fitur-fitur utama seperti pengelolaan data kegiatan harian, proses pengajuan laporan, serta tampilan data yang dapat memudahkan pengguna dalam mengakses informasi.

   Saya membangun sistem dengan memperhatikan kemudahan penggunaan dan kejelasan alur aplikasi agar sistem dapat digunakan secara efektif oleh pegawai. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena sistem dirancang untuk memberikan kemudahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

   Selama proses pengembangan, saya menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya untuk menghasilkan aplikasi yang berjalan dengan baik. Upaya tersebut merupakan bentuk penerapan nilai **Kompeten**, karena saya mengembangkan sistem secara profesional dan mandiri. Selain itu, saya juga melakukan pengujian secara bertahap terhadap fitur yang dibuat untuk memastikan sistem berjalan sesuai fungsi yang diharapkan, sebagai wujud nilai **Akuntabel**.

   Dalam proses pengerjaan, terdapat beberapa kendala teknis yang memerlukan penyesuaian pada struktur sistem maupun penggunaan teknologi tertentu. Saya berusaha mencari solusi dan menyesuaikan pengembangan sistem dengan kondisi yang ada, yang menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**.

   Pengembangan sistem ini saya lakukan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan efektivitas pengelolaan laporan kinerja di lingkungan instansi, sehingga mencerminkan nilai **Loyal**.

3. **Mempresentasikan Sistem Digital LKH yang Sudah Jadi kepada Mentor**
   Setelah sistem digital LKH selesai dibangun, saya melakukan presentasi kepada mentor untuk memperlihatkan hasil pengembangan sistem serta memperoleh masukan terhadap aplikasi yang telah dibuat. Dalam presentasi tersebut, saya menjelaskan alur penggunaan sistem, fitur-fitur yang tersedia, serta manfaat sistem dalam mendukung pengelolaan laporan kinerja harian.

   Saya menyampaikan penjelasan secara jelas dan sistematis agar mentor dapat memahami fungsi sistem dengan baik. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya berupaya memberikan informasi yang mudah dipahami dan bermanfaat.

   Dalam proses presentasi dan demonstrasi sistem, saya terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bagian dari upaya penyempurnaan aplikasi. Sikap ini mencerminkan nilai **Harmonis**

dan **Kolaboratif**, karena adanya komunikasi dan kerja sama yang baik dalam pengembangan sistem.

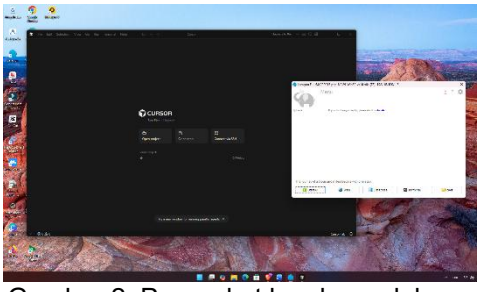
Selain itu, kemampuan saya dalam menjelaskan alur sistem serta menjawab pertanyaan terkait fitur aplikasi menunjukkan penerapan nilai **Kompeten**. Saya juga menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan siap melakukan penyesuaian terhadap sistem apabila diperlukan, yang mencerminkan nilai **Adaptif**.

Seluruh proses presentasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen agar sistem yang dibangun benar-benar dapat mendukung kebutuhan organisasi. Hal ini merupakan bentuk implementasi nilai **Akuntabel** dan **Loyal**.

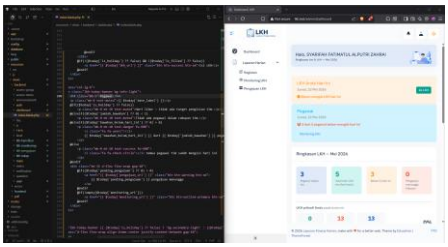
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output Hasil Kegiatan



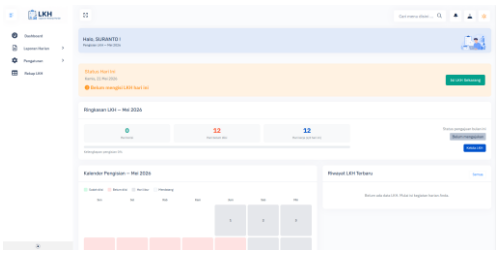
Gambar 1. Perangkat untuk membangun aplikasi



Gambar 2. Perangkat lunak pendukung pembuatan aplikasi



Gambar 3. Dokumentasi Pembuatan aplikasi



Gambar 4. Aplikasi yang telah selesai di bangun



Gambar 5. Sosialisasi aplikasi kepada mentor



Gambar 5. Catatan dari mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai

No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	02 Mei 2026, Pukul 08.14 WIB	Tersedianya perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan untuk coding.	OK	
2.	19 Mei 2026, Pukul 11.30 WIB	Tersedianya aplikasi/sistem digital Laporan Kinerja Harian yang fungsional.	OK	
3.	20 Mei 2026, Pukul 11.00 WIB	Presentasi aplikasi yang sudah di bangun kepada Mentor	OK	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Abdul Khair, S.Kom				
Satuan Kerja	: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-4	Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Sistem LKH
Tanggal Pelaksanaan	25 Mei – 05 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draf absensi, surat undangan, dan kuesioner evaluasi. 2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem LKH. 3. Tersedianya bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Menyiapkan Perangkat dan Administrasi Sosialisasi**
   Pada tahap ini, saya menyiapkan perangkat dan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem digital LKH. Persiapan tersebut meliputi penyusunan draft absensi serta kuesioner evaluasi sebagai bahan pendukung kegiatan. Dalam proses ini, saya berupaya memastikan seluruh administrasi tersusun dengan baik, rapi, dan sesuai kebutuhan kegiatan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel** karena setiap dokumen yang disiapkan dapat dipertanggungjawabkan.

   Selain itu, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun bahan sosialisasi dan kuesioner secara sistematis agar mudah dipahami oleh peserta. Saya juga menyesuaikan media dan materi sosialisasi dengan kondisi pegawai di lingkungan kerja, sehingga kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan tidak menyulitkan peserta. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Adaptif** dan **Berorientasi Pelayanan**, karena persiapan dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memahami penggunaan sistem LKH.

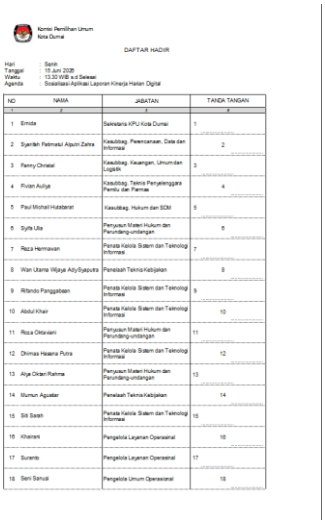
2. **Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai**
   Pada tahap ini, saya melaksanakan sosialisasi penggunaan sistem digital LKH kepada pegawai. Dalam kegiatan tersebut, saya menyampaikan penjelasan mengenai alur penggunaan sistem, mulai dari proses login, penginputan kegiatan harian, pengajuan laporan, hingga proses monitoring atau persetujuan. Penyampaian materi dilakukan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena tujuan utama sosialisasi adalah membantu pegawai agar dapat menggunakan sistem dengan baik.

   Selama pelaksanaan sosialisasi, saya berusaha menjelaskan materi secara runtut dan menjawab pertanyaan peserta berdasarkan pemahaman yang saya miliki, sehingga mencerminkan nilai **Kompeten**. Saya juga membangun suasana yang terbuka dan nyaman agar peserta tidak ragu untuk bertanya atau memberikan tanggapan, sebagai wujud nilai **Harmonis**. Melalui interaksi tersebut, saya bersama pegawai saling

berdiskusi mengenai penggunaan sistem, sehingga nilai **Kolaboratif** terlihat dalam proses penyempurnaan pemahaman bersama. Apabila terdapat kendala atau masukan dari peserta, saya menerimanya dengan terbuka sebagai bentuk nilai **Adaptif** dalam mendukung kelancaran penggunaan sistem LKH.

3. **Membagikan Kuesioner Pemahaman/Kepuasan**
   Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, saya membagikan kuesioner pemahaman dan kepuasan kepada peserta melalui Google Form. Kuesioner ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana peserta memahami materi sosialisasi serta memperoleh masukan terhadap penggunaan sistem digital LKH. Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengumpulkan data evaluasi secara objektif sebagai bahan pertanggungjawaban dan perbaikan kegiatan.
   Saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan peserta dalam memberikan penilaian, saran, dan masukan terhadap sistem yang telah disosialisasikan. Masukan tersebut menjadi bagian penting dalam penyempurnaan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena hasil kuesioner digunakan untuk meningkatkan kualitas sistem dan kenyamanan pengguna. Saya juga menunjukkan nilai **Adaptif** dengan membuka diri terhadap kritik dan saran sebagai dasar perbaikan pada tahap berikutnya.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output Hasil Kegiatan



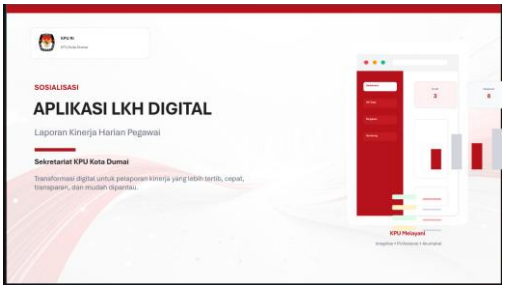
Komisi Pemilihan Umum
Kota Dumai

DAFTAR HADIR

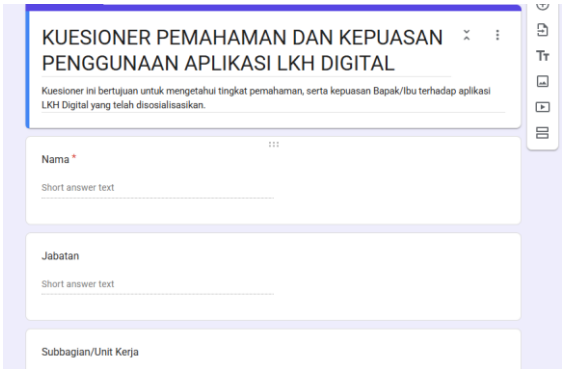
Hari : Senin
Tanggal : 15 Juni 2026
Waktu : 13.30 WIB s.d Selesai
Agenda : Sosialisasi Aplikasi Laporan Kinerja Harian Digital

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Emida	Sekretaris KPU Kota Dumai	1
2	Syarifah Fatmasari Alpumi Zahra	Kasubbag. Perencanaan, Data dan Informasi	2
3	Fenny Christel	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Logistik	3
4	Rivan Auliya	Kasubbag. Teknis Penyelenggara Pemilu dan Parmas	4
5	Paul Michiel Hutabarat	Kasubbag. Hukum dan SDM	5
6	Syifa Ula	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	6
7	Reza Hermawan	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7
8	Wan Utama Wijaya Ady Syaputra	Penelaah Teknis Kebijakan	8
9	Rifando Panggabean	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	9
10	Abdul Khair	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	10
11	Roza Oktaviani	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	11
12	Dhimas Hasena Putra	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	12
13	Alya Oktani Rahma	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	13
14	Mumun Agustar	Penelaah Teknis Kebijakan	14
15	Siti Sarah	Pranata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	15
16	Khairani	Pengelola Layanan Operasional	16
17	Suranto	Pengelola Layanan Operasional	17
18	Seni Sanusi	Pengelola Umum Operasional	18

Gambar 1.Draft Absensi peserta



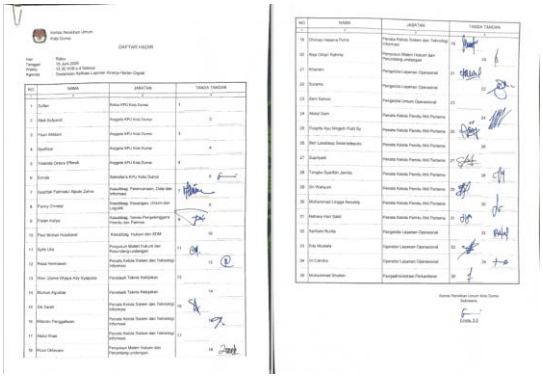
Gambar 2. Materi sosialisasi



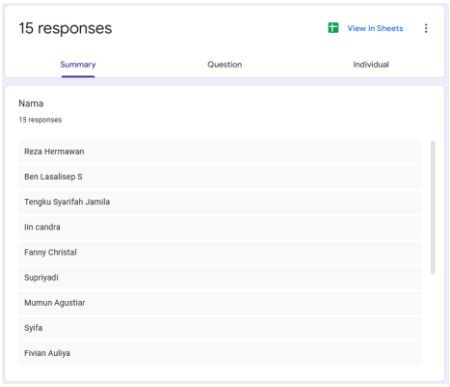
Gambar 3. Kuesioner evaluasi



Gambar 4. Dokumentasi kegiatan sosialisasi



Gambar 5. Daftar Hadir Peserta



Gambar 6. Respon kuesioner

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom		
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	15 Juni 2026, Pukul 09.35 WIB	Tersedianya draf absensi, dan kuesioner evaluasi.	OK	
2.	15 Juni 2026, Pukul 13.30 WIB	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem LKH.	OK	
3.	15 Juni 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedianya bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta	OK	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Abdul Khair, S.Kom				
Satuan Kerja	: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-5	Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	8 – 19 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersusunnya dokumen laporan hasil evaluasi sosialisasi. 2. Tersusunnya draf final Laporan Aktualisasi. 3. Tersedianya hasil laporan aktualisasi yang telah di setujui oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Mengolah Hasil Kuesioner dan Membuat Laporan Sosialisasi**

   Pada tahap ini, saya mengolah hasil kuesioner pemahaman dan kepuasan yang telah diisi oleh peserta setelah kegiatan sosialisasi penggunaan sistem digital LKH. Data hasil kuesioner tersebut saya susun dan telaah untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta, tanggapan terhadap sistem, serta masukan yang diberikan sebagai bahan evaluasi. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengolah data secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil evaluasi benar-benar menggambarkan kondisi pelaksanaan sosialisasi.

   Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena hasil kuesioner digunakan untuk mengetahui kebutuhan dan pengalaman pengguna terhadap sistem yang telah disosialisasikan. Saya berupaya memahami masukan dari pegawai sebagai bahan perbaikan agar sistem LKH dapat lebih mudah digunakan dan memberikan manfaat bagi organisasi. Dalam mengolah dan menyusun laporan sosialisasi, saya juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyajikan hasil evaluasi secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami.

   Melalui proses evaluasi ini, saya menunjukkan nilai **Adaptif** dengan bersedia menerima saran, kritik, dan masukan dari peserta sebagai dasar penyempurnaan sistem. Masukan tersebut tidak saya anggap sebagai hambatan, melainkan sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan. Dengan melibatkan pendapat peserta dalam proses evaluasi, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena keberhasilan sistem digital LKH tidak hanya bergantung pada pembuat aplikasi, tetapi juga pada partisipasi dan dukungan pengguna.

2. **Menyusun Draf Laporan Aktualisasi**

   Setelah hasil sosialisasi dan evaluasi diperoleh, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun draf Laporan Aktualisasi. Penyusunan laporan dilakukan dengan menghimpun seluruh bukti kegiatan, hasil

pelaksanaan, dokumentasi, serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan aktualisasi. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan berdasarkan data, bukti, dan kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan, sehingga isi laporan dapat dipertanggungjawabkan.

Saya juga menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku. Setiap bagian laporan saya susun dengan memperhatikan keterkaitan antara isu, gagasan pemecahan masalah, tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, serta kontribusinya terhadap organisasi. Upaya ini saya lakukan agar laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mampu menjelaskan proses aktualisasi secara utuh dan mudah dipahami.

Dalam penyusunan draf laporan, saya menyesuaikan isi laporan dengan arahan coach yaitu bapak Faisal Roza melalui Google Meet. Hal ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya berusaha memperbaiki dan menyempurnakan laporan sesuai masukan yang diberikan. Selain itu, penyusunan laporan ini juga menjadi bentuk penerapan nilai Loyal, karena saya berkomitmen menyelesaikan aktualisasi dengan baik sebagai bagian dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar CPNS dan sebagai pegawai yang mendukung peningkatan kinerja organisasi.

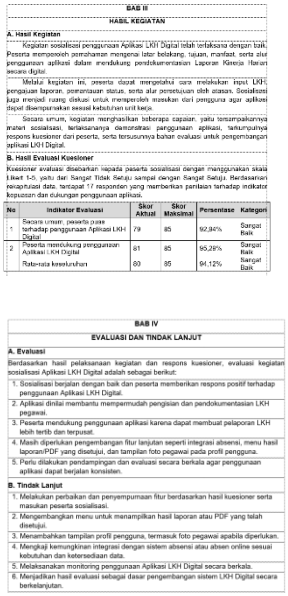
3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Setelah draf Laporan Aktualisasi selesai disusun, saya menyampaikan laporan tersebut kepada mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan. Dalam proses penyampaian ini, saya menjelaskan pokok-pokok laporan secara jelas, mulai dari pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, hingga manfaat sistem digital LKH bagi organisasi. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya berupaya menyampaikan informasi secara mudah dipahami agar mentor dapat memberikan penilaian dan arahan dengan baik.

Pada tahap ini, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan dari mentor. Saya menyadari bahwa arahan mentor sangat penting untuk memastikan laporan aktualisasi tersusun lebih baik dan sesuai dengan harapan organisasi. Oleh karena itu, saya menerima setiap saran dengan sikap positif dan menjadikannya sebagai bahan penyempurnaan laporan.

Selain itu, proses penyampaian laporan kepada mentor juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena terdapat kerja sama antara peserta dan mentor dalam menyempurnakan hasil aktualisasi. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memahami arahan yang diberikan dan berupaya menindaklanjutinya secara tepat. Seluruh proses ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**, serta sebagai bentuk komitmen mendukung tujuan organisasi melalui penyelesaian laporan aktualisasi yang baik dan bermanfaat.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output Hasil Kegiatan



BAB III

HASIL KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi LKH Digital telah terlaksana dengan baik. Peserta memperoleh pemahaman mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, serta alur penggunaan aplikasi dalam mendukung pendokumentasian Laporan Kinerja Harian secara digital.

Melalui kegiatan ini, peserta dapat mengetahui cara melakukan input LKH, pengajuan laporan, pemantauan status, serta alur persetujuan oleh atasan. Sosialisasi juga menjadi ruang diskusi untuk menampung masukan dari pengguna agar aplikasi dapat disempurnakan sesuai kebutuhan unit kerja.

Secara umum, kegiatan menghasilkan beberapa capaian, yaitu tersampaikannya materi sosialisasi, terlaksananya demonstrasi penggunaan aplikasi, tersusunnya respons kuesioner dari peserta, serta tersusunnya bahan evaluasi untuk pengembangan aplikasi LKH Digital.

B. Hasil Evaluasi Kuesioner

Kuesioner evaluasi disebarkan kepada peserta sosialisasi dengan menggunakan skala Likert 1-5, yaitu dari Sangat Tidak Setuju sampai dengan Sangat Setuju. Berdasarkan rekapitulasi data, tercapat 17 responden yang memberikan penilaian terhadap indikator kepuasan dan dukungan penggunaan aplikasi.

No	Indikator Evaluasi	Skor Aktual	Skor Maksimal	Persentase	Kategori
1	Secara umum, peserta puas terhadap penggunaan Aplikasi LKH Digital	79	85	92,94%	Sangat Baik
2	Peserta mendukung penggunaan Aplikasi LKH Digital	81	85	95,28%	Sangat Baik
	Rata-rata keseluruhan	80	85	94,12%	Sangat Baik

BAB IV

EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

A. Evaluasi

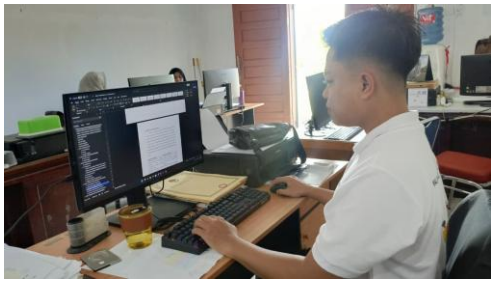
Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan respons kuesioner, evaluasi kegiatan sosialisasi Aplikasi LKH Digital adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi berjalan dengan baik dan peserta memberikan respons positif terhadap penggunaan Aplikasi LKH Digital.
2. Aplikasi dinilai membantu mempermudah pengisian dan pendokumentasian LKH pegawai.
3. Peserta mendukung penggunaan aplikasi karena dapat membuat pelaporan LKH lebih tertib dan terpusat.
4. Masih diperlukan pengembangan fitur lanjutan seperti integrasi absensi, menu hasil laporan/PDF yang disetujui, dan tampilan foto pegawai pada profil pengguna.
5. Perlu dilakukan pendampingan dan evaluasi secara berkala agar penggunaan aplikasi dapat berjalan konsisten.

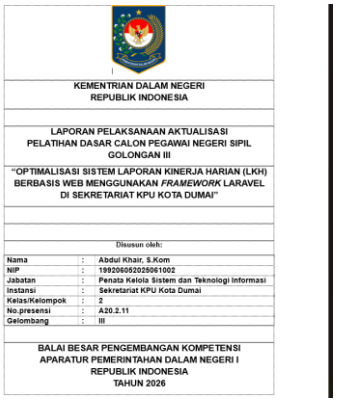
B. Tindak Lanjut

1. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan fitur berdasarkan hasil kuesioner serta masukan peserta sosialisasi.
2. Mengembangkan menu untuk menampilkan hasil laporan atau PDF yang telah disetujui.
3. Menambahkan tampilan profil pengguna, termasuk foto pegawai apabila diperlukan.
4. Mengkaji kemungkinan integrasi dengan sistem absensi atau absen online sesuai kebutuhan dan ketersediaan data.
5. Melaksanakan monitoring penggunaan Aplikasi LKH Digital secara berkala.
6. Menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar pengembangan sistem LKH Digital secara berkelanjutan.

Gambar 1. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Sosialisasi



Gambar 2. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN KINERJA HARIAN (LKH) BERBASIS WEB MENGGUNAKAN *FRAMEWORK* LARAVEL DI SEKRETARIAT KPU KOTA DUMAI"

Disusun oleh:

Nama	:	Abdul Khair, S.Kom
NIP	:	199206052025061002
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	2
No.presensi	:	A20.2.11
Gelombang	:	III

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

Gambar 3. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 4. Penyampaian laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. Persetujuan laporan oleh mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom		
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	18 Juni 2026, Pukul 09.35 WIB	Tersusunnya dokumen laporan hasil evaluasi sosialisasi	OK	
2.	18 Juni 2026, Pukul 11.30 WIB	Tersusunnya draf final Laporan Aktualisasi.	OK	
3.	18 Juni 2026, Pukul 11.00 WIB	Tersedianya hasil laporan aktualisasi yang telah di setujui oleh mentor.	OK	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Abdul Khair, S.Kom			
Satuan Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	:	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Dumai			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					