KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN KEPATUHAN PEGAWAI TERHADAP PELAPORAN KINERJA HARIAN MELALUI SISTEM INTEGRASI *GOOGLE REMINDER* UNTUK AKSELERASI PELAPORAN KINERJA (SIGAPKIN) DI KPU KABUPATEN PELALAWAN"

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Muhammad Rozikin, S.E.**
NIP	**:**	**19930303 202506 1 006**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**
Kelas / Kelompok	**:**	**20 / 3**
No. Presensi	**:**	**A20.3.26**
Gelombang	**:**	**3**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (BBPKA-PDN I)
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan
NAMA	:	Muhammad Rozikin, S.E.
NIP	:	19930303 202506 1 006
PANGKAT / GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
KELAS / KELOMPOK	:	20 / 3
NO. PRESENSI	:	A20.3.26

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

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Retwando, S.Komp.,M.Si.	**Kasmardi, S.H.**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19840311 201012 1 002

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 20 Tahun 2026

JUDUL	:	Peningkatan Kepatuhan Pegawai Terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan
DISUSUN OLEH	:	Muhammad Rozikin, S.E.
KELAS	:	20
NO. PRESENSI	:	A20.3.26
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
JABATAN	:	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama

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

COACH,	PESERTA,
Retwando, S.Komp.,M.Si.	**Muhammad Rozikin, S.E.**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19930303 202506 1 006
PENGUJI,	MENTOR,
Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si	**Kasmardi, S.H.**
NIP. 19770429 200801 1 001	NIP. 19840311 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Kepatuhan Pegawai Terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan
NAMA	:	Muhammad Rozikin, S.E.
NIP	:	19930303 202506 1 006
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
KELAS/KELOMPOK	:	20/3
N0. PRESENSI	:	A20.3.26

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri 1.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH,	PENGUJI,
Retwando, S.Komp.,M.Si.	**Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si.**
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP. 19770429 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi
Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2026 yang berjudul **"Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan"** dengan lancar.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk penerapan kemampuan dalam menganalisis isu, pengamalan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta penguatan Manajemen ASN dan peran *Smart* ASN yang telah dipelajari selama proses pelatihan, mulai dari Agenda I hingga Agenda III.Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa dalam kelancaran mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala BBPKA-PDN I Bukittinggi beserta jajaran yang telah mendukung penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
3. Ibu Akademika Agrianty. S, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan sekaligus

mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.

4. Bapak Retwando, S.Komp., M.Si., selaku coach yang senantiasa memberikan saran dan masukan.
5. Bapak Agung Daryodi, S.T., selaku PIC Angkatan 20 Gelombang III Latsar 2026 yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis.
6. Seluruh widyaiswara serta panitia Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan pembelajaran, arahan, dan pemahaman terkait nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN untuk diaktualisasikan di unit kerja.
7. Rekan-rekan di KPU Kabupaten Pelalawan, khususnya sesama CPNS, yang saling memberikan dukungan selama pelaksanaan Latsar.

Penulis menyadari sepenuhnya keterbatasan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Harapan besar penulis, semoga karya ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat sekaligus kontribusi nyata bagi kemajuan kinerja KPU Kabupaten Pelalawan ke arah yang lebih baik.

Pangkalan Kerinci, 20 Juni 2026
Peserta Pelatihan Dasar,

Muhammad Rozikin, S.E.
NIP. 19930303 202506 1 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

BERITA ACARA ii

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 10

C. Profil Role Model 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi Isu 13

B. Analisis Core Isu 16

C. Rumusan Isu **18**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu **19**

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **21**

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 22

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . 37

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 38

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 39

F. Rencana Tindaklanjut hasil Aktualisasi 40

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 41

A. Kesimpulan 41

B. Rekomendasi 45

DAFTAR PUSTAKA 46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rekap Laporan Kinerja harian semester II Tahun 2025 14

Tabel 3.2 Dampak dan Pihak yang dirugikan 15

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 22

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 37

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian core isu 38

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Profil Kantor KPU Kabupaten Pelalawan..... 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Anggota KPU Kabupaten Pelalawan..... 8

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan..... 9

Gambar 2.4 Foto Profil Peserta 10

Gambar 2.5 Foto Profil Role Model..... 11

Gambar 3.1 Fishbone Diagram Core Isu 16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik *(good governance)* menuntut adanya akuntabilitas kinerja yang terukur dari setiap aparatur negara. Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Republik Indonesia, kewajiban pelaporan kinerja merupakan fondasi utama dalam menjaga ritme kerja organisasi yang dinamis. Hal ini secara tegas diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang menyatakan bahwa penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

Secara spesifik, aturan mengenai pelaporan kinerja di lingkungan KPU merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU. Peraturan ini mengamanatkan bahwa pemberian tunjangan kinerja harus berbanding lurus dengan capaian kinerja individu. Untuk mengoperasionalkan aturan tersebut, dikeluarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja. Dalam juknis ini, setiap pegawai diwajibkan melakukan pencatatan laporan kinerja harian secara

akurat dan tepat waktu sebagai dasar penghitungan capaian prestasi kerja bulanan.

Pelaporan kinerja harian bukan sekadar formalitas administratif, melainkan instrumen monitoring bagi pimpinan untuk memastikan seluruh tahapan pemilu berjalan sesuai jadwal. Ketertiban dalam melaporkan aktivitas harian mencerminkan integritas ASN dalam mempertanggungjawabkan setiap jam kerja yang didanai oleh negara.

Dalam tahapan penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, penulis menemukan beberapa isu yang berpotensi mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan kinerja organisasi. Salah satu isu yang ditemukan adalah **masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan**.

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengajukan suatu gagasan kreatif yang berjudul **"Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan"**, yang diharapkan mampu menjadi solusi inovatif dalam meningkatkan kedisiplinan, ketepatan waktu, serta kualitas pelaporan kinerja pegawai secara lebih efektif .

B. Tujuan Aktualisasi

1. Tujuan Umum
    a. Menguatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan pelaporan kinerja sebagai bentuk tanggung jawab pegawai.
    b. Menumbuhkan budaya kerja yang disiplin dan profesional dalam menjalankan tugas.
    c. Mendorong peningkatan kemampuan pegawai yang adaptif terhadap pemanfaatan teknologi digital.
2. Tujuan Khusus
    a. Meningkatkan kepatuhan pegawai dalam pelaksanaan pelaporan kinerja harian secara konsisten.
    b. Mengimplementasikan sistem pengingat berbasis *Google Reminder* sebagai inovasi pendukung pelaporan kinerja.
    c. Meningkatkan kualitas pelaporan kinerja melalui ketepatan waktu serta akurasi data yang lebih optimal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah batasan atau cakupan suatu kegiatan, pembahasan, penelitian, atau program yang menjelaskan apa saja yang termasuk dan dibahas serta apa yang tidak termasuk dalam suatu pekerjaan atau kajian. Berikut adalah cakupan ruang lingkup pada kegiatan aktualisasi:

1. Lokasi Kegiatan aktualisasi dilakukan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan yang berlokasi di Komplek

Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci Jl. Pamong Praja, Kelurahan Pangkalan Kerinci Barat., Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau

2. Waktu Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026
3. Pihak yang Terlibat

   Dalam pelaksanaan Aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak di mulai dari mentor dalam membimbing dan memberikan arah, kemudian Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang bertanggungjawab mengelola administrasi belanja pegawai, termasuk gaji, tunjangan.serta seluruh pegawai di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
4. Metode yang dapat dipakai:
   a. Metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan secara jelas kondisi yang terjadi di lapangan terkait rendahnya kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian
   b. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.
   c. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, yaitu dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis untuk menggambarkan kondisi yang terjadi di lingkungan kerja.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara yang memiliki tugas utama menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia sebagai sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat. Keberadaan KPU memiliki dasar hukum yang kuat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 22E ayat (5), yang menyatakan bahwa pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri.



Gambar 2.1 Profil kantor KPU Kabupaten Pelalawan

KPU Kabupaten Pelalawan merupakan bagian dari struktur kelembagaan KPU di tingkat kabupaten yang memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan pemilu di wilayah Kabupaten

Pelalawan. Dalam menjalankan tugasnya, KPU Kabupaten Pelalawan berperan dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi seluruh tahapan pemilu, mulai dari pemutakhiran data pemilih, pencalonan peserta pemilu, pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara, hingga penetapan hasil pemilu.

Selain itu, KPU Kabupaten Pelalawan juga memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, meningkatkan partisipasi pemilih, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan penyelenggaraan pemilu. Dalam pelaksanaan tugasnya, KPU Kabupaten Pelalawan didukung oleh sekretariat yang bertugas memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional.

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi

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

Misi

a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
b. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;

c. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
d. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
e. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan
f. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemilu.

3. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Pelalawan

Struktur organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pelalawan terdiri atas dua unsur utama, yaitu unsur anggota KPU dan unsur sekretariat. Pembagian struktur ini bertujuan untuk memisahkan secara jelas fungsi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemilu dengan fungsi administratif serta dukungan teknis operasional.

a. Anggota KPU Kabupaten Pelalawan

Anggota atau Komisioner KPU Kabupaten Pelalawan berjumlah lima orang yang dipilih melalui mekanisme seleksi dan ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia dengan masa jabatan selama lima tahun. Dalam menjalankan tugasnya, para anggota KPU bekerja secara kolektif kolegial dalam menetapkan kebijakan serta mengambil keputusan terkait penyelenggaraan pemilu di tingkat kabupaten. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, anggota KPU dibagi ke dalam beberapa divisi, yaitu:

- Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu
- Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi
- Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan SDM
- Divisi Hukum dan Pengawasan
- Divisi Keuangan, Umum, dan Logistik

Struktur anggota KPU Kabupaten Pelalawan periode 2024–2029 dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.2 Struktur organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pelalawan

b. Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemilu yang memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional. Sekretariat ini dipimpin oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab secara administratif kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi, serta secara fungsional kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat terdiri dari empat subbagian utama, yaitu:

- Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
- Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Humas
- Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia
- Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik

Berikut merupakan struktur Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan per tanggal 1 Januari 2026



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

B. Profil Peserta

Penulis bernama Muhammad Rozikin, S.E., lahir di Teluk pada tanggal 3 Maret 1993. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertugas di Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan sebagai Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 Manajemen, yang menjadi dasar dalam mendukung pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan administrasi, perencanaan, serta kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilihan umum.



Gambar 2.4 Foto Profil Peserta

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis merupakan admin media sosial KPU Kdan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan dukungan teknis sosialisasi pendidikan pemilih di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan. Penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang III Angkatan 20 Kelompok 3, sebagai bagian dari proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN. Dalam menjalankan tugas, penulis

berupaya bekerja sesuai ketentuan, arahan pimpinan, serta kebutuhan organisasi guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemilihan umum yang profesional, berintegritas, dan berkualitas.

C. Profil Role Model

Penulis menjadikan atasan langsung di unit kerja, yaitu Ibu Lidya Agustin, S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Pelalawan, sebagai role model dalam pelaksanaan tugas serta penerapan nilai-nilai dasar ASN. Beliau lahir Padang, 10 Agustus 1984 dengan latar belakang pendidikan di bidang hukum, dan saat ini bertanggung jawab dalam pengelolaan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



Gambar 2.5 Profil Role Model BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, beliau menunjukkan keteladanan nyata dalam menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Nilai

Berorientasi Pelayanan tercermin dari sikap beliau yang senantiasa memberikan pelayanan administrasi secara cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai. Nilai **Akuntabel** terlihat dari kedisiplinan dalam memastikan setiap pekerjaan terdokumentasi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, beliau juga mencerminkan nilai **Kompeten** melalui kemampuannya dalam mengarahkan staf, memberikan pemahaman terkait prosedur kerja, serta memastikan penyelesaian tugas secara sistematis dan tepat. Nilai **Harmonis** pun tampak dari cara beliau membangun komunikasi yang efektif, menciptakan suasana kerja yang kondusif, serta menghargai setiap pegawai tanpa membedakan latar belakang maupun jabatan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan

a) Kondisi isu

Isu masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan menunjukkan bahwa belum semua pegawai secara konsisten melaksanakan kewajiban dalam mengisi laporan kinerja harian. Berdasarkan data yang ada, tingkat kepatuhan pegawai selama periode Juli hingga Desember masih berada pada kisaran 60,87% hingga 77,78%, dengan rata-rata sebesar 71,50%. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat sekitar 28,50% pegawai yang belum patuh dalam melakukan pelaporan kinerja harian, sehingga kondisi ini belum mencapai target yang diharapkan, yaitu kepatuhan penuh sebesar 100%.

Permasalahan ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman terhadap pentingnya laporan kinerja, belum adanya sistem pengingat yang efektif, serta kurangnya pengawasan dari atasan. Dampaknya, data kinerja yang dihasilkan menjadi tidak lengkap dan kurang akurat, sehingga menghambat proses monitoring dan evaluasi kinerja pegawai. Selain itu, kondisi ini juga dapat mempengaruhi kualitas

pengambilan keputusan pimpinan serta menurunkan tingkat akuntabilitas kinerja di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

Tabel 3.1 Rekap Laporan Kinerja Harian Pegawai Semester II tahun 2025 KPU Kabupaten Pelalawan

No	Bulan	Total Pegawai	Lengkap	Tidak Lengkap	Persentase Kepatuhan
1	Juli	23	15	8	**65,22%**
2	Agustus	23	14	9	**60,87%**
3	September	23	16	7	**69,57%**
4	Oktober	27	21	6	**77,78%**
5	November	27	21	6	**77,78%**
6	Desember	27	21	6	**77,78%**

Sumber : Sub Bagian Perencanaan data dan Informasi

b) Dampak

Rendahnya tingkat kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian memberikan dampak yang cukup luas baik bagi organisasi maupun para pihak yang terkait. Dari sisi organisasi, kondisi ini menyebabkan data kinerja menjadi kurang akurat sehingga menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Bagi pimpinan, hal ini menyulitkan dalam melakukan monitoring dan pengawasan kinerja pegawai secara optimal. Sementara itu, bagi pegawai sendiri, rendahnya kepatuhan dapat berdampak pada penilaian kinerja yang kurang objektif serta menurunnya tingkat disiplin dan tanggung jawab. Selain itu, kondisi ini juga berdampak pada kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat, sehingga berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan terhadap instansi. Oleh karena itu, permasalahan ini tidak hanya mempengaruhi internal organisasi seperti pimpinan dan pegawai, tetapi juga berdampak pada

pihak eksternal, khususnya masyarakat sebagai penerima layanan serta pemangku kepentingan lainnya.

Table 3.2 Dampak dan Pihak yang Dirugikan

No	Pihak yang Dirugikan	Dampak Negatif
1	Pimpinan	Kesulitan dalam melakukan monitoring dan pengawasan kinerja pegawai, serta pengambilan keputusan menjadi kurang tepat akibat data yang tidak akurat
2	Pegawai	Penilaian kinerja menjadi tidak objektif, menurunnya disiplin dan tanggung jawab, serta potensi ketidakadilan dalam pemberian reward dan sanksi
3	KPU Kabupaten Pelalawan	Evaluasi kinerja organisasi tidak optimal, data kinerja tidak lengkap, serta menurunnya efektivitas tata kelola organisasi
4	Masyarakat	Kualitas pelayanan publik menurun, pelayanan menjadi kurang optimal, serta menurunnya kepercayaan terhadap instansi

Sumber : Hasil Observasi Penulis

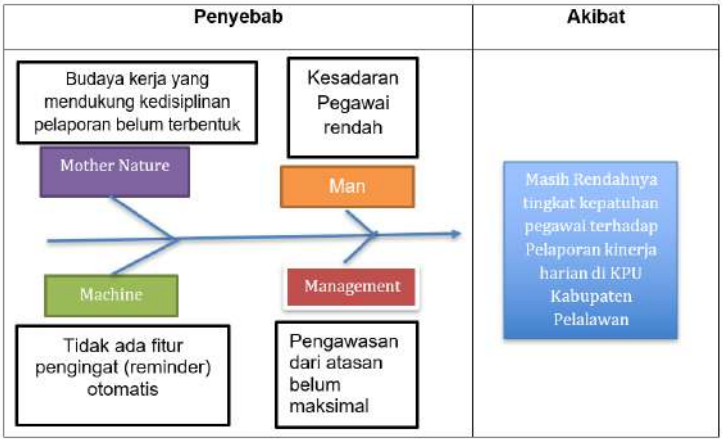
c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan memiliki keterkaitan erat dengan konsep Manajemen ASN, khususnya pada aspek akuntabilitas, disiplin, dan profesionalisme. ASN dituntut untuk mampu mempertanggungjawabkan setiap pelaksanaan tugas melalui pelaporan kinerja yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu. Namun, rendahnya tingkat kepatuhan menunjukkan bahwa implementasi nilai akuntabilitas dan disiplin kerja belum berjalan dengan baik. Selain itu, kondisi ini juga mencerminkan perlunya peningkatan kompetensi dan kesadaran pegawai dalam memahami pentingnya pelaporan kinerja sebagai bagian dari evaluasi dan peningkatan kualitas kerja.

Dalam perspektif Smart ASN, isu ini berkaitan dengan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kerja. Smart ASN menuntut pegawai untuk adaptif terhadap perkembangan digital, termasuk dalam penggunaan sistem pelaporan kinerja berbasis teknologi. Rendahnya kepatuhan dapat menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem yang ada belum dimaksimalkan atau belum didukung dengan fitur yang memudahkan, seperti pengingat otomatis dan monitoring berbasis digital. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam bentuk sistem pelaporan yang lebih mudah, terintegrasi, dan berbasis teknologi guna meningkatkan kepatuhan serta kualitas kinerja ASN di KPU Kabupaten Pelalawan.

B. Analisis Core Isu

Setelah penetapan core isu, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis penyebab dengan menggunakan metode Fishbone Diagram (diagram tulang ikan). Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan berbagai faktor penyebab secara sistematis, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai akar permasalahan dan memudahkan dalam menentukan solusi yang tepat.



Gambar 3. 2 Diagram Fishbone dari Core Isu

Diagram fishbone (Ishikawa) pada gambar tersebut digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang menyebabkan masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan. Penyebab masalah dianalisis melalui beberapa kategori utama, yaitu Man, Method, Machine, dan Management.

1. Man (SDM)

Faktor sumber daya manusia menunjukkan bahwa kesadaran pegawai masih rendah terhadap pentingnya menyampaikan laporan kinerja harian. Kondisi ini menyebabkan sebagian pegawai belum disiplin dalam melakukan pelaporan karena belum memahami sepenuhnya manfaat dan kewajiban dari laporan kinerja tersebut.

2. Mother Nature (Lingkungan)

Pada aspek metode, budaya kerja yang mendukung kedisiplinan pelaporan kinerja harian belum terbentuk karena belum adanya panduan yang jelas tentang tata cara pengisian yang benar. Pegawai seringkali merasa tidak disiplin bukan karena malas, tetapi karena tidak tahu apa yang dianggap benar oleh instansi.

3. Machine (Teknologi)

Dari sisi teknologi, tidak tersedia fitur pengingat (reminder) otomatis yang dapat mengingatkan pegawai untuk menyampaikan laporan kinerja harian. Ketiadaan sistem pengingat ini berpotensi membuat pegawai lupa atau menunda pelaporan.

4. Management (Manajemen)

Pada aspek manajemen, pengawasan dari atasan belum maksimal. Kurangnya monitoring dan pengendalian dari pimpinan menyebabkan pelaksanaan pelaporan kinerja tidak berjalan secara konsisten.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis dan penetapan core isu menggunakan metode APKL, diperoleh bahwa isu prioritas yang akan ditangani adalah **masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan**. Isu ini dipilih karena memiliki dampak yang signifikan terhadap akuntabilitas kinerja organisasi serta mempengaruhi kualitas monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.

a. Fokus

Fokus dari isu ini adalah pada peningkatan kepatuhan pegawai dalam pengisian laporan kinerja harian melalui pengembangan dan penerapan sistem pelaporan kinerja berbasis digital yang lebih efektif, mudah digunakan, serta mendukung monitoring dan evaluasi kinerja secara berkelanjutan.

b. Lokus

Lokus pelaksanaan kegiatan ini berada di KPU Kabupaten Pelalawan, khususnya pada bagian atau subbagian yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang bertanggung jawab dalam pengisian serta monitoring laporan kinerja harian.

c. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan selama periode aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) pada 20 April 2026 – 19 Juni 2026, secara bertahap mulai dari identifikasi masalah, pemecahan isu, implementasi sistem, hingga evaluasi guna meningkatkan kepatuhan pelaporan kinerja harian pegawai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram fishbone, diketahui bahwa rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, yaitu rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelaporan kinerja, belum optimalnya mekanisme evaluasi yang dilakukan secara rutin, tidak tersedianya fitur pengingat (reminder) otomatis, serta belum maksimalnya pengawasan dari atasan. Kondisi tersebut mengakibatkan pelaporan kinerja harian belum dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh pegawai, sehingga data kinerja yang dihasilkan menjadi kurang lengkap dan belum optimal sebagai dasar dalam kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, dirumuskan gagasan kreatif dengan judul **“Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan”.** Gagasan ini diwujudkan melalui penerapan fitur pengingat (reminder) berbasis *Google Reminder* dalam pelaporan kinerja harian.

Fitur ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan konsistensi pegawai dalam menyampaikan laporan secara tepat waktu, serta memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja. Implementasinya dirancang melalui tiga tahapan utama, sebagai berikut:

I. Kegiatan Pendahuluan

- Pelaksanaan konsultasi dengan atasan

II. Kegiatan Inti

- Penambahan fitur pengingat (*reminder*) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan
- Pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian
- Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian
- Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian

III. Kegiatan Penutup

- Pelaksanaan Evaluasi
- Pembuatan Laporan Kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Apr		Mei				Juni		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan									
2	Penambahan Fitur pengingat (*reminder*) pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan									
3	Pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian									
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian									
5	Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian									
6	Pelaksanaan Evaluasi									
7	Pembuatan Laporan Kegiatan									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
Identifikasi Isu	:	1. Masih sedikitnya Dokumentasi foto kegiatan yang terpublikasi di KPU Kabupaten Pelalawan 2. Masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan 3. Belum adanya digitalisasi buku tamu di KPU Kabupaten Pelalawan
Isu yang diangkat	:	Masih rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan

Gagasan pemecahan Isu	:	Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan Visi/Misi
1	2	3	4	5	6
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan	1. Menyusun draft rencana kerja pelaksanaan aktualisasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen draft kerja pelaksanaan aktualisasi **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan draft dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun dokumen berdasarkan data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya telah menyusun kerja pelaksanaan aktualisasi sesuai pedoman untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan rencana kerja dengan kebutuhan organisasi secara fleksibel.	Kegiatan ini berkaitan dengan misi organisasi ke-2 yaitu meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu.

		2. Melaksanakan Konsultasi awal dengan atasan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen notulensi hasil konsultasi **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan konsultasi dalam bentuk foto	**Harmonis :** Saya telah menghargai setiap arahan dan masukan atasan. **Loyal :** Saya telah menunjukkan komitmen dalam melaksanakan arahan pimpinan. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah dan terbuka agar memperoleh arahan optimal. **Adaptif :** Saya telah menerima saran dan siap melakukan perbaikan. **Kolaboratif :** Saya telah membangun komunikasi yang baik untuk mencapai kesepahaman. **Kompeten :** Saya telah menyampaikan rencana kerja secara jelas dan profesional	

		3. Membuat surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen persetujuan kegiatan **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya proses persetujuan dalam bentuk foto	**Loyal :** Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan pimpinan. **Harmonis :** Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai keputusan atasan. **Kompeten :** Saya telah memastikan dokumen yang diajukan berkualitas baik.	
2	Penambahan fitur pengingat (*reminder*) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan	1. Membuat data kebutuhan sistem	**Dokumen:** Tersedianya dokumen analisis kebutuhan sistem fitur reminder **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan kebutuhan sistem dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun analisis kebutuhan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang kebutuhan sistem yang berkualitas.	Kegiatan ini berkaitan dengan misi organisasi ke-6 yaitu mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.
		2. Melaksanakan Konsultasi dengan atasan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen notulensi hasil	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan konsultasi	

			konsultasi pengembangan sistem **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan konsultasi dalam bentuk foto	dengan sikap ramah untuk mendapatkan arahan terbaik. **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap masukan dan arahan dari atasan. **Kompeten :** Saya telah memahami materi dan substansi yang akan dikonsultasikan secara menyeluruh sebelum bertemu pimpinan. **Loyal :** Saya telah berkomitmen menjalankan arahan pimpinan. **Adaptif :** Saya telah siap menerima perubahan berdasarkan arahan atasan. **Kolaboratif :** Saya telah membangun komunikasi yang baik untuk kesempurnaan sistem.	
		3. Memperbaiki sistem seusai arahan atasan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen	**Akuntabel :** Saya telah melakukan perbaikan sesuai	

			hasil perbaikan sistem fitur reminder **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya tampilan (screenshot) sistem yang telah diperbaiki	hasil konsultasi secara jujur dan bertanggung jawab. **Kompeten :** Saya telah memastikan sistem yang diperbaiki memiliki kualitas yang baik dan berfungsi optimal. **Adaptif :** Saya telah dengan cepat menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan dan perubahan.	
3	Pembuatan Buku Panduan Pengisian Laporan Kinerja Harian	1. Membuat draft awal buku panduan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen draft buku panduan pengisian laporan kinerja harian **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan draft buku panduan dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun isi panduan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya telah menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan panduan yang berkualitas. **Adaptif :** Saya telah menyusun panduan yang mudah dipahami	Kegiatan ini berkaitan dengan misi organisasi ke-2 yaitu meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu.

				dan menyesuaikan kebutuhan pengguna.	
		2. Melaksanakan konsultasi dengan atasan terkait buku panduan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen notulensi hasil konsultasi buku panduan **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan konsultasi dalam bentuk foto	**Harmonis :** Saya telah menghargai setiap masukan dan arahan dari atasan. **Loyal :** Saya telah berkomitmen dalam menindaklanjuti arahan pimpinan. **Akuntabel:** Saya telah mencatat hasil konsultasi secara lengkap sebagai bahan perbaikan **Kolaboratif :** Saya telah membangun komunikasi yang baik dalam proses penyempurnaan panduan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap ramah untuk memperoleh arahan yang optimal.	

		3. Memperbaiki buku panduan sesuai arahan atasan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen buku panduan final pengisian laporan kinerja harian **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya hasil buku panduan dalam bentuk foto	**Akuntabel:** Saya telah melakukan perbaikan sesuai arahan secara jujur dan bertanggung jawab. **Kompeten :** Saya telah memastikan buku panduan yang dihasilkan berkualitas dan mudah dipahami	
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian	1. Membuat undangan sosialisasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen undangan sosialisasi penggunaan sistem pengingat **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan Pembuatan Undangan sosialisasi dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun undangan berdasarkan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya telah menyusun undangan yang informatif dan mudah dipahami. **Adaptif :** Saya telah membuat undangan yang menarik dan menyesuaikan dengan kebutuhan peserta.	Kegiatan ini berkaitan dengan misi organisasi ke-2 yaitu meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu.
		2. Melaksanakan sosialisasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen daftar hadir peserta sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menyampaikan materi dengan ramah dan jelas agar mudah dipahami peserta.	

			Dokumentasi: Terdokumentasikannya kegiatan sosialisasi dalam bentuk foto	**Loyal :** Saya telah melaksantelah sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. **Kolaboratif:** Saya telah membangun interaksi aktif dengan peserta selama kegiatan. **Kompeten:** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta	
		3. Menerima umpan balik dari peserta	**Dokumen:** Tersedianya dokumen notulensi hasil tanya jawab/umpan balik peserta **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan diskusi dalam bentuk foto	**Kompeten :** Saya telah menjadikan umpan balik sebagai bahan peningkatan kualitas sistem. **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap masukan dari peserta. **Loyal :** Saya telah mengguntelah masukan untuk	

				perbaikan demi kepentingan organisasi. **Adaptif :** Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diterima. **Kolaboratif :** Saya telah melibatkan peserta dalam proses penyempurnaan sistem.	
5	Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian	1. Mengarahkan pegawai untuk Menggunakan fitur pengingat Pelaporan kinerja harian	**Dokumen:** Tersedianya dokumen daftar pegawai yang telah mendapatkan arahan penggunaan fitur reminder **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan pengarahan dalam bentuk foto	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memberikan arahan dengan ramah agar pegawai mudah memahami penggunaan fitur. **Akuntabel :** Saya telah menyampaikan informasi penggunaan fitur secara jelas dan terbuka. **Kompeten :** Saya telah memberikan penjelasan secara sistematis dan mudah dipahami. **Harmonis :** Saya telah	Kegiatan ini berkaitan dengan misi organisasi ke-2 yaitu meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu.

				menghargai setiap respon dan pertanyaan dari pegawai.	
		2. Memberikan Pendampingan teknis	**Dokumen:** Tersedianya dokumen catatan pendampingan teknis penggunaan fitur reminder **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan pendampingan dalam bentuk foto	**Loyal :** Saya telah memberikan pendampingan sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi. **Kompeten:** Saya telah menyesuaikan metode pendampingan dengan tingkat pemahaman peserta **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan solusi dengan kebutuhan pengguna. **Kolaboratif :** Saya telah bekerja sama dengan pegawai dalam menyelesaikan permasalahan teknis.	
		3. Melakukan monitoring penggunaan fitur pengingat pelaporan kinerja harian	**Dokumen:** Tersedianya dokumen laporan monitoring penggunaan fitur reminder **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya	**Akuntabel :** Saya telah menyusun laporan monitoring secara jelas dan akurat. **Kompeten :** Saya telah menganalisis hasil monitoring untuk peningkatan sistem.	

			kegiatan monitoring dalam bentuk foto	**Adaptif :** Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan hasil monitoring.	
6	Pelaksanaan Evaluasi	1. Menyusun instrumen evaluasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan kegiatan **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan instrumen dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun instrumen berdasarkan indikator yang jelas dan terukur. **Kompeten :** Saya telah mengguntelah kemampuan analisis dalam menyusun instrumen yang berkualitas. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan indikator evaluasi dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan ini berkaitan dengan visi organisasi yaitu menjadi penyelenggara Pemilu yang mandiri, profesional, dan berintegritas.
		2. Melakukan pengamatan dan mengumpulkan umpan balik	**Dokumen:** Tersedianya dokumen data hasil evaluasi dan umpan balik pengguna **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan pengumpulan data dalam bentuk foto	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah mengumpulkan umpan balik secara responsif dari pengguna. **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap masukan dari pengguna.	

				Akuntabel: Saya telah mengguntelah data dan referensi yang valid dalam penyusunan instrumen **Loyal :** Saya telah mengumpulkan data sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan. **Adaptif :** Saya telah menerima berbagai masukan sebagai bahan perbaikan. **Kolaboratif :** Saya telah melibatkan pengguna dalam proses evaluasi.	
		3. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi	**Dokumen:** Tersedianya dokumen rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan rekomendasi dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun rekomendasi berdasarkan data yang valid dan jujur. **Kompeten :** Saya telah menganalisis data evaluasi untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat.	

7	Pembuatan Laporan kegiatan	1. Menyusun draft awal laporan kegiatan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen draft laporan kegiatan aktualisasi **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan draft laporan dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah menyusun laporan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya telah menyusun laporan secara sistematis dan sesuai kaidah penulisan.	Kegiatan ini berkaitan dengan visi organisasi yaitu menjadi penyelenggara Pemilu yang mandiri, profesional, dan berintegritas.
		2. Melaksanakan konsultasi dengan atasan terkait laporan kegiatan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen notulensi hasil konsultasi laporan kegiatan **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya kegiatan konsultasi dalam bentuk foto	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap ramah untuk memperoleh arahan terbaik. **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap arahan dan masukan dari atasan. **Loyal :** Saya telah berkomitmen dalam menindaklanjuti arahan pimpinan. **Kompeten:** Saya telah menyampaikan laporan kegiatan secara jelas,	

				sistematis, dan mudah dipahami oleh atasan **Kolaboratif :** Saya telah membangun komunikasi yang baik dalam penyempurnaan laporan.	
		3. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	**Dokumen:** Tersedianya dokumen laporan kegiatan aktualisasi final **Dokumentasi:** Terdokumentasikannya hasil laporan kegiatan dalam bentuk foto	**Akuntabel :** Saya telah memastikan laporan disusun secara jujur dan sesuai fakta. **Kompeten :** Saya telah memastikan laporan memiliki kualitas yang baik dan lengkap. **Adaptif :** Saya telah melakukan perbaikan sesuai masukan secara cepat.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisa	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**7**	**7**
2	Akuntabel	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	**14**	**14**
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	**19**	**19**
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**	**9**
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**8**	**8**
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	**12**	**12**
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**7**	**7**
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		**12**	**12**	**11**	**11**	**11**	**11**	**10**	**10**	**11**	**11**	**11**	**11**	**10**	**10**	**76**	**76**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan masih tergolong rendah. Berdasarkan data yang ada, tingkat kepatuhan pegawai selama periode Juli hingga Desember 2025 masih berada pada kisaran 60,87% hingga 77,78%, dengan rata-rata sebesar 71,50%. Permasalahan yang dihadapi antara lain keterlambatan dalam penyampaian laporan, ketidakteraturan dalam pelaporan, serta kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelaporan kinerja secara tepat waktu. Selain itu, belum tersedia sistem pengingat yang efektif untuk membantu pegawai dalam mengingat kewajiban pelaporan harian. Proses pelaporan yang masih dilakukan secara manual tanpa adanya dukungan sistem yang terintegrasi menyebabkan monitoring oleh pimpinan menjadi kurang optimal. Hal ini berdampak pada kesulitan dalam melakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala.	Setelah dilakukan penyelesaian core isu melalui implementasi Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN), terjadi peningkatan yang signifikan terhadap kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian. Sistem pengingat berbasis Google Reminder yang telah diterapkan mampu memberikan notifikasi secara berkala kepada pegawai sehingga membantu mereka dalam mengingat kewajiban pelaporan secara tepat waktu. Pada Pelaporan Bulan Juni 2026 tingkat kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja adalah 100%. Dengan adanya sistem SIGAPKIN, proses pelaporan kinerja menjadi lebih terstruktur, terjadwal, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.. Capaian utama dari kegiatan ini adalah meningkatnya disiplin dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penerapan sistem pengingat pelaporan kinerja harian, antara lain sebagai berikut:

a. Individu Peserta

1) Peserta mampu menginternalisasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan peran dan kedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan.
2) Peserta memperoleh peningkatan kompetensi, khususnya dalam merancang dan mengembangkan sistem pengingat pelaporan kinerja harian berbasis teknologi.

b. Instansi

1) Meningkatnya tingkat kepatuhan pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.
2) Meningkatnya efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja oleh pimpinan melalui pelaporan yang lebih tertib dan teratur.

c. Pegawai

1) Pegawai menjadi lebih disiplin dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian karena adanya sistem pengingat yang terintegrasi dan mudah digunakan.

2) Pegawai dapat menghindari keterlambatan pelaporan yang berpotensi menimbulkan sanksi, seperti pemotongan tunjangan kinerja.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengembangan fitur arsip dan pencarian data	Fitur pencarian riwayat pelaporan	2–3 bulan	Admin, pengembang sistem	APBN	Memudahkan pengguna menemukan data pelaporan berdasarkan periode, nama, atau unit kerja.
2.	Integrasi dengan sistem kinerja lainnya	Sistem lebih terintegrasi	3–6 bulan	Admin, pegawai, pimpinan	APBN	Mendukung digitalisasi Pelaporan kinerja
3.	Pengembangan dashboard rekapitulasi pelaporan	Dashboard rekapitulasi pelaporan kinerja harian	3–6 bulan	Admin, pegawai, pimpinan	APBN	Memudahkan penyajian data pelaporan secara cepat dan informatif bagi pimpinan.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan” dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Meningkatnya kepatuhan pegawai dalam pelaporn kinerja harian di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan”, yaitu:

1. Kegiatan ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

2. Kegiatan ke-2, Penambahan fitur pengingat (reminder) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

3. Kegiatan ke-3, Pembuatan Buku Panduan Pengisian Laporan Kinerja Harian telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

4. Kegiatan ke-4, Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

5. Kegiatan ke-5, Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

6. Kegiatan ke-6, Pelaksanaan Pelaksanaan Evaluasi telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif,

7. Kegiatan ke-7, Penyusunan laporan aktualisasi hasil kegiatan telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilaksanakan dalam rangka penyelesaian core isu di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan adalah penerapan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN). Gagasan ini dirancang sebagai solusi inovatif untuk meningkatkan kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian dengan memanfaatkan teknologi pengingat berbasis digital.

Melalui penerapan sistem ini, pegawai memperoleh kemudahan dalam mengingat jadwal pelaporan yang sebelumnya sering terabaikan. Selain itu, sistem ini juga mampu meningkatkan kedisiplinan, keteraturan, serta efektivitas pelaporan kinerja harian. Dengan demikian, SIGAPKIN menjadi solusi yang efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan kinerja di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, tingkat kepatuhan pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian masih tergolong

rendah. Hal ini disebabkan karena pegawai seringkali lupa untuk mengisi laporan kinerja harian yang merupakan kewajiban rutin. Kondisi tersebut berdampak pada keterlambatan pelaporan serta kurang optimalnya proses monitoring kinerja oleh pimpinan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis menginisiasi gagasan inovasi berupa penambahan fitur pengingat melalui Google Reminder yang terintegrasi dalam sistem pelaporan kinerja harian. Implementasi fitur pengingat ini bertujuan untuk membantu pegawai dalam mengingat kewajiban pelaporan secara tepat waktu.

Setelah pelaksanaan aktualisasi, terjadi peningkatan kepatuhan pegawai dalam melakukan pelaporan kinerja harian. Pegawai menjadi lebih disiplin dalam menyampaikan laporan karena adanya notifikasi pengingat yang diterima secara berkala. Selain itu, pelaporan menjadi lebih teratur dan tepat waktu, sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja.

Dengan demikian, penerapan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) terbukti mampu menjadi solusi efektif dalam meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian serta mendukung peningkatan kualitas pengelolaan kinerja di lingkungan organisasi.

B. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

   a) Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas peserta dalam menjalankan tugas di instansi asal, namun masih terdapat kendala yang perlu diperhatikan untuk perbaikan ke depan, khususnya terkait pengelolaan waktu antara pembelajaran dan penyusunan aktualisasi.

   b) Penyelenggara pelatihan disarankan menetapkan jadwal yang lebih proporsional dan memadai agar peserta memiliki waktu yang cukup dalam menyusun serta melaksanakan aktualisasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang lebih optimal dan berkualitas.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

   a) Seluruh pegawai diharapkan dapat memanfaatkan fitur pengingat (reminder) yang telah dikembangkan melalui Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) guna meningkatkan kedisiplinan dalam pelaporan kinerja harian.

   b) Instansi diharapkan tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil aktualisasi, baik melalui kebijakan, monitoring, maupun pengembangan sistem, sehingga inovasi yang telah dihasilkan dapat berkelanjutan dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi organisasi

DAFTAR PUSTAKA

Komisi Pemilihan Umum. 2017. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. 2021. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. 2025. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolabora*tif. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen ASN*. Jakarta.

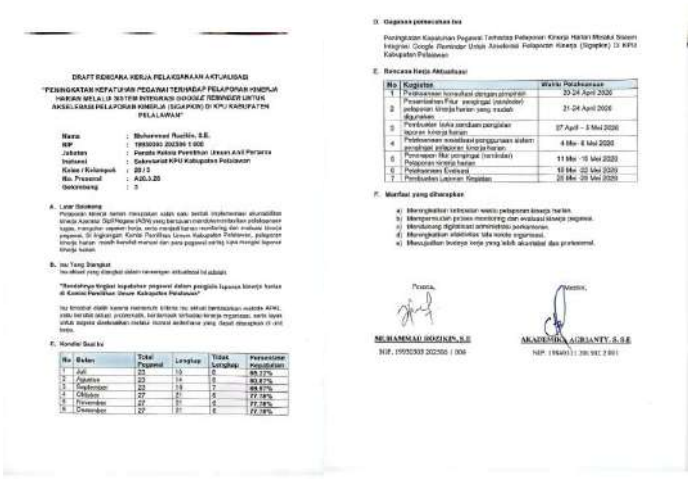
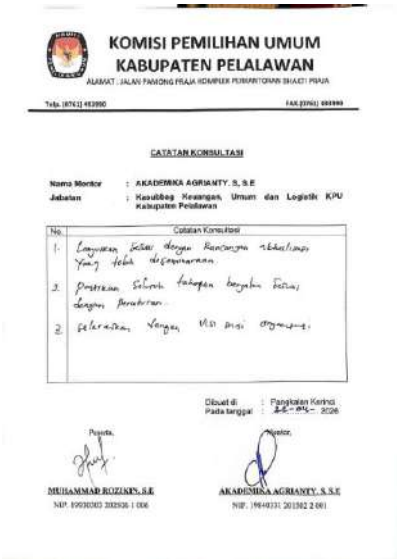
Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN*. Jakarta.

Republik Indonesia. 1945. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum. Jakarta.

Republik Indonesia. 2019. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

LAMPIRAN 1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	
Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan
Tanggal Pelaksanaan	20 – 24 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedia nya draft rencana kerja aktualisasi  2. Tersedianya dokumentasi kegiatan penyusunan draft surat persetujan Aktualisasi  3. Tersedianya Catatan Konsultasi 

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : AKADEMIKA AGRIANTY, S, S.E
Jabatan : Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan

No	Catatan Konsultasi
1.	Lampirkan foto dengan kerangka aktualisasi yang telah disepakati.
3.	Penamaan folder tahapan lengkap foto dengan keterangan.
2.	Keterangan foto yang lebih detail.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 24-04-2026

Peserta,
MUHAMMAD ROZIKIN, S.E
NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,
AKADEMIKA AGRIANTY, S, S.E
NIP. 19940331 201502 2 001

4. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi



5. Tersedianya Surat persetujuan yang telah di tandatangani



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	AKADEMIKA AGRIANTY, S. S.E
NIP	:	19940831 201502 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata / IIIc
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan

Menerangkan peserta aktualisasi berikut :

Nama	:	MUHAMMAD ROZIKIN, S.E.
NIP	:	199[illegible] 202504 1 006
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama

[illegible] aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disetujui pada tanggal 15 April 2026 via Zoom Meeting dengan judul "Pendapatan Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kinerja melalui Sistem Integrasi Google Kuesioner Untuk Akuntansi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan". Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026.

Demikian lembar persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan aktualisasi peserta pelatihan CPNS.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 20 April 2026

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY, S. S.E
NIP. 19940831 201502 2 001

6. Tersedianya foto dokumentasi penandatanganan surat persetujuan



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)
Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan atasan yang meliputi penyusunan rencana kerja, konsultasi awal, serta pembuatan surat persetujuan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan menginternalisasikan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyusunan dokumen yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga mendukung kelancaran administrasi serta mempermudah pimpinan dalam memberikan arahan dan persetujuan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penggunaan data yang valid, penyusunan dokumen sesuai ketentuan, serta memastikan seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan menyusun rencana kerja dan dokumen secara profesional dan sistematis. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun dan penghargaan terhadap setiap masukan dari atasan. Nilai **Loya**l ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta peraturan organisasi.

Nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan menerima masukan dan melakukan revisi terhadap dokumen sesuai kebutuhan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara penulis, atasan, dan pihak terkait dalam menyempurnakan dokumen hingga memperoleh persetujuan.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun rencana kerja sebagai draft awal berdasarkan kebutuhan unit kerja, kemudian melakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terhadap rencana yang telah disusun. Setelah itu dilakukan revisi dan penyempurnaan hingga menghasilkan dokumen yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Bukti fisik kegiatan berupa dokumen rencana kerja, notulen atau catatan hasil konsultasi, draft surat persetujuan sebelum dan sesudah revisi, surat persetujuan yang telah ditandatangani, serta dokumentasi kegiatan berupa foto

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan
Proses kegiatan diawali dengan penyusunan rencana kerja berdasarkan identifikasi kebutuhan unit kerja dan tujuan aktualisasi yang akan dicapai. Selanjutnya dilakukan konsultasi awal dengan atasan untuk memperoleh arahan dan penyempurnaan terhadap rencana kerja tersebut. Setelah rencana disetujui, penulis menyusun surat persetujuan kegiatan aktualisasi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku hingga memperoleh pengesahan dari atasan. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui dokumen yang tersusun secara sistematis, penggunaan bahasa yang jelas dan tidak menimbulkan multitafsir, serta substansi yang lengkap, relevan, dan akurat. Selain itu, proses persetujuan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi
Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui penyusunan rencana kerja dan surat persetujuan yang sesuai dengan prosedur, kegiatan ini mampu meningkatkan ketertiban administrasi, memperlancar komunikasi internal organisasi, serta mempercepat proses

pengambilan keputusan oleh pimpinan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi serta pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penyusunan dokumen yang tidak sistematis, penggunaan data yang tidak valid, serta ketidaksesuaian dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Selain itu, proses konsultasi dapat berjalan tidak efektif sehingga menghambat proses persetujuan pimpinan. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menurunkan kualitas administrasi, menghambat kinerja organisasi, serta berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1	
Judul Kegiatan 2	Penambahan fitur pengingat (*reminder*) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan
Tanggal Pelaksanaan	21 – 24 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedia nya dokumen kebutuhan sistem berupa daftar email pegawai  2. Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan kebutuhan sistem dalam bentuk foto  3. Tersedianya dokumen notulensi hasil konsultasi 

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : AKADEMIKA AGRIANTY, S, S.E
Jabatan : Kasubbeg Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan

No.	Catatan Konsultasi
1.	Pastikan email para pegawai telah benar
2.	Koreksi kembali alamat email tersebut agar terhindar kesalahan input.
3.	Jika ada kendala segera hubungi Mentor

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 24-04-2026

Peserta,

MUHAMMAD RIZZIKIN, S.E
NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY, S.S.E
NIP. 19940331 201802 2 001

4. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi



5. Tersedianya dokumen hasil perbaikan sistem fitur reminder



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

DAFTAR EMAIL PEGAWAI
KPU KABUPATEN PELALAWAN

NO	NAMA	JABATAN	EMAIL
1	HOKY KURNIAWAN, S.Sos	Sekretaris KPU	
2	LIDYA AGUSTIN, S.H., M.H		
3	KASMARUL, S.H		
4	AKADEMIKA AGRIANTY, S.,S.E		
5	OSMAR TUA SIBAGA, S.Kom		
6	SRITI ANDARITA, SE		
7	EKO PUTRA, A.Md		
8	BOBBY J YURI, S.IP		
9	RIKI ADI SAPUTRA, A.Md		
10	HASNAN HAFIZ RAMBE, S.H.		
11	PANTU SRITARIDINA, S.H.		
12	ALFARABI AHMAD, S.Kom		

12		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

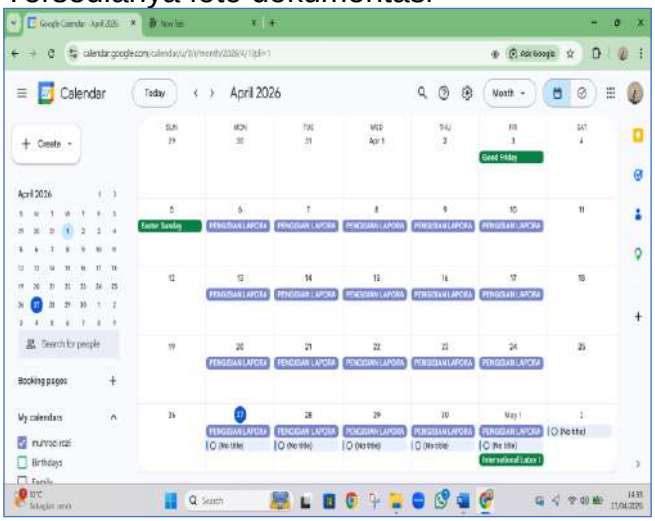
Pemeriksa Lampiran

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

Mengetahui

AKADEMIKA AGRIANTY, S.,S.E

6. Tersedianya foto dokumentasi



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)
Kegiatan penambahan fitur pengingat (reminder) pada pelaporan kinerja harian diawali dengan pembuatan data kebutuhan sistem, dilanjutkan dengan konsultasi kepada atasan, serta perbaikan sistem sesuai arahan yang diberikan. Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan utama dalam setiap prosesnya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui upaya menghadirkan sistem pengingat yang mudah digunakan dan mampu membantu pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan pelaporan kinerja harian. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penyusunan data kebutuhan sistem yang berdasarkan kondisi nyata dan kebutuhan unit kerja, serta memastikan setiap perubahan sistem dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam merancang dan mengembangkan sistem secara sistematis dan berbasis kebutuhan pengguna. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang baik dan santun saat melakukan konsultasi dengan atasan. Nilai **Loyal** tercermin dari kepatuhan terhadap arahan pimpinan dalam proses pengembangan sistem. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menerima masukan serta melakukan perbaikan sistem sesuai kebutuhan organisasi. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang efektif antara penulis dan atasan dalam menyempurnakan sistem pengingat yang dikembangkan.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analitis, konsultatif, dan partisipatif. Penulis terlebih dahulu melakukan identifikasi kebutuhan sistem dengan mengumpulkan data terkait pelaporan kinerja harian. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dan masukan terhadap rancangan sistem yang dibuat. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Bukti fisik kegiatan berupa dokumen data kebutuhan sistem, catatan atau notulen hasil konsultasi, draft sistem sebelum dan sesudah perbaikan, serta dokumentasi kegiatan berupa tangkapan layar atau foto.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan
Proses kegiatan dimulai dengan pembuatan data kebutuhan sistem yang dilakukan melalui identifikasi permasalahan dan kebutuhan pengguna terkait pelaporan kinerja harian. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dalam pengembangan sistem. Berdasarkan masukan yang diberikan, penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap sistem pengingat yang dirancang hingga mencapai bentuk yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui sistem pengingat yang mudah digunakan, memiliki fungsi yang jelas, serta mampu membantu pegawai dalam mengingat kewajiban pelaporan kinerja harian. Selain itu, sistem yang dihasilkan telah

disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan melalui proses penyempurnaan yang berkelanjutan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi
Kegiatan ini memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Dengan adanya fitur pengingat pada pelaporan kinerja harian, kegiatan ini mampu meningkatkan kedisiplinan pegawai, memperlancar proses pelaporan, serta memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring kinerja. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan administrasi dalam organisasi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka sistem yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, sulit digunakan, serta kurang efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pelaporan kinerja harian. Selain itu, kurangnya konsultasi dengan atasan dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan kebijakan organisasi. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menghambat peningkatan kinerja pegawai serta menurunkan kualitas pelayanan administrasi dalam organisasi.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2	
Judul Kegiatan 3	Pembuatan Buku Panduan Pengisian Laporan Kinerja Harian
Tanggal Pelaksanaan	27 April – 5 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen draft buku panduan  2. Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan draft buku panduan dalam bentuk foto  3. Tersedianya Catatan Konsultasi  4. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi 

	5. Tersedianya Tersedianya dokumen buku panduan final pengisian laporan kinerja harian (https://bit.ly/BukuPanduanSIGAPKIN)  6. Terdokumentasikannya proses pembuatan buku panduan dalam bentuk foto 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian diawali dengan penyusunan draft awal buku panduan, dilanjutkan dengan konsultasi kepada atasan, serta perbaikan buku panduan sesuai arahan yang diberikan. Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan utama dalam setiap prosesnya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyusunan buku panduan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat membantu pegawai dalam mengisi laporan kinerja harian secara tepat dan benar. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penyusunan materi panduan yang berdasarkan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam menyusun materi panduan secara terstruktur dan profesional. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun dan terbuka dalam proses konsultasi dengan atasan. Nilai **Loyal** tercermin dari kepatuhan terhadap arahan pimpinan dalam penyempurnaan buku panduan. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menerima masukan serta melakukan perbaikan terhadap isi dan format buku panduan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara penulis dan atasan dalam menghasilkan buku panduan yang berkualitas.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analitis, konsultatif, dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal buku panduan berdasarkan kebutuhan pegawai dalam pengisian laporan kinerja harian, kemudian melakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dan masukan terhadap isi dan format panduan. Selanjutnya dilakukan revisi dan penyempurnaan hingga menghasilkan buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Bukti fisik kegiatan berupa draft awal buku panduan, catatan atau notulen hasil konsultasi, dokumen buku panduan sebelum dan sesudah revisi, serta dokumentasi kegiatan berupa foto atau tangkapan layar.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan penyusunan draft awal buku panduan yang memuat langkah-langkah pengisian laporan kinerja harian secara sistematis. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dan penyempurnaan terhadap materi yang disusun. Berdasarkan masukan tersebut, penulis melakukan perbaikan terhadap isi dan struktur buku panduan hingga mencapai bentuk final yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui buku panduan yang tersusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, serta memuat informasi yang lengkap dan aplikatif. Buku panduan yang dihasilkan mampu menjadi pedoman praktis bagi pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian.

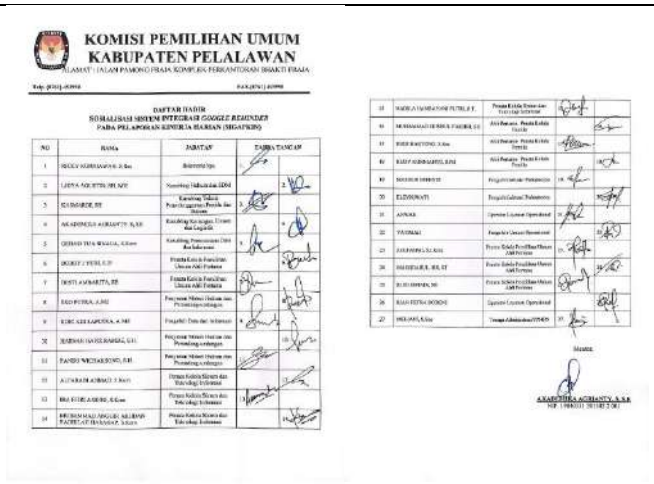
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Dengan adanya buku panduan pengisian laporan kinerja harian, pegawai memiliki pedoman yang jelas sehingga dapat meningkatkan ketertiban administrasi dan kualitas pelaporan kinerja. Hal ini juga mendukung efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja oleh pimpinan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka buku panduan yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis, sulit dipahami, serta tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai. Selain itu, kurangnya konsultasi dengan atasan dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan kebijakan organisasi. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menghambat peningkatan kualitas pelaporan kinerja harian serta menurunkan efektivitas kinerja organisasi.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3	
Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian
Tanggal Pelaksanaan	4 Mei – 8 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen undangan sosialisasi  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PELALAWAN ALAMAT : JALAN PAWONG PAUA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990 Pangkalan Kerinci, 6 Mei 2026 Nomor : 303/PK.01-Und/1405/2026 Sifat : - Lampiran : - Perihal : Sosialisasi Sistem Integrasi Google Reminder Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja Harian (Latsar CPNS) Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan. di - Tempat Dengan hormat disampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS atas nama Muhammad Rozikin di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan akan mengadakan Sosialisasi Sistem Integrasi Google Reminder Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja Harian. Sehubungan hal tersebut diminta kehadiran Saudara/Saudari pada: Hari : Kamis Tanggal : 7 Mei 2026 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruangan Rapat KPU Kabupaten Pelalawan Agenda Rapat : 1. Mekanisme Pelaporan Kinerja Harian 2. Diskusi Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih. Mentor, Akademika Agrianty, S. S.E NIP. 19840331 201502 2 001 2. Terdokumentasikannya kegiatan Pembuatan Undangan Sosialisasi  3. Tersedianya dokumen daftar hadir peserta sosialisasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN
ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA, KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI SISTEM INTEGRASI *GOOGLE REMINDER*
PADA PELAPORAN KINERJA HARIAN (SIGAPKIN)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

4. Terdokumentasikannya kegiatan sosialisasi dalam bentuk foto



5. Tersedianya dokumen notulensi hasil tanya jawab/umpan balik peserta



Sosialisasi Penggunaan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Monitoring Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN)

Hari/Tanggal : Kamis, 9 Juni 2022
Waktu : Pukul 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat KPU Kabupaten Pelalawan
Pemateri : Muhammad Ibrahim, S.E.
Peserta : Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

Materi Pembahasan

Penggunaan dan penggunaan SIGAPKIN sebagai sistem pengingat berbasis Google Reminder yang bertujuan meningkatkan kedisiplin, ketepatan waktu dan kelancaran pegawai dalam pelaporan kinerja harian.

Sesi Tanya Jawab

1. **Budi Iqbal, Staff Subbag RT/L :**

Pertanyaan:
Apa tujuan utama penerapan SIGAPKIN dalam pelaporan kinerja harian?

Jawaban Pemateri:
SIGAPKIN dikembangkan untuk memberikan pengingat jadwal pelaporan kinerja harian melalui notifikasi otomatis (Google Reminder). Dengan adanya pengingat ini diharapkan tingkat kedisiplinan pegawai meningkat sehingga pelaporan menjadi lebih tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. **Dasman Hafiz Ramlo**

Pertanyaan:
Apakah penggunaan SIGAPKIN memerlukan aplikasi tambahan yang harus diinstal?

Jawaban Pemateri:
Tidak. Sistem memanfaatkan layanan Google yang sudah umum digunakan oleh pegawai, sehingga cukup menggunakan akun Google yang aktif (tanpa perlu membuat akun baru) dan dapat diakses melalui perangkat secara otomatis.

3. **Ira Dini Audini**

Pertanyaan:
Bagaimana jika pegawai lupa mengisi atau melakukan pelaporan?

Jawaban Pemateri:
Pegawai yang tidak melaporkan akan Google tetap aktif, sistem secara otomatis akan mengirimkan notifikasi pengingat berikutnya. Jika masih terlambat, atasan akan mendapatkan laporan rekap mingguan pegawai yang belum melaporkan.

Umpan Balik Peserta

1. Peserta merasa sistem ini sangat membantu dalam mengingat jadwal pelaporan kinerja harian.
2. Peserta menyampaikan saran perbaikan pada tampilan notifikasi agar lebih mudah dipahami.
3. Peserta mengharapkan adanya panduan singkat penggunaan sistem yang mudah dipahami.
4. Peserta mendukung penerapan SIGAPKIN secara berkelanjutan demi meningkatkan disiplin kerja.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil diskusi, peserta memahami manfaat dan tata cara penggunaan SIGAPKIN serta mendukung implementasinya sebagai upaya meningkatkan kedisiplinan pelaporan kinerja harian. Beberapa masukan yang diperoleh akan digunakan sebagai bahan penyempurnaan sistem agar lebih efektif dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

Notulis

Muhammad Ibrahim, S.E.
NIP. 199309052020011001

6. Terdokumentasikannya diskusi dalam bentuk foto

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)
Kegiatan pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian diawali dengan penyusunan undangan sosialisasi, dilanjutkan dengan pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai, serta penerimaan umpan balik dari peserta sebagai bahan evaluasi. Seluruh rangkaian kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapannya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian materi sosialisasi yang jelas, informatif, dan mudah dipahami sehingga dapat membantu pegawai dalam memahami penggunaan sistem pengingat secara optimal. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penyusunan materi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam menyusun materi dan menyampaikan informasi secara sistematis dan profesional. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun, interaktif, serta menghargai setiap pertanyaan dan pendapat dari peserta sosialisasi. Nilai **Loyal** tercermin dari pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan arahan pimpinan dan mendukung kebijakan organisasi. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menyesuaikan penyampaian materi sesuai dengan kondisi peserta serta menerima masukan untuk perbaikan ke depan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama antara penulis, peserta, dan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik edukatif, komunikatif, dan partisipatif. Penulis menyusun undangan serta materi sosialisasi sebagai persiapan awal, kemudian melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan

menyampaikan materi secara langsung kepada peserta. Selanjutnya, penulis menerima umpan balik dari peserta sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem.

Bukti fisik kegiatan berupa undangan sosialisasi, daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan berupa foto atau tangkapan layar, serta catatan atau hasil umpan balik dari peserta.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan penyusunan undangan dan materi sosialisasi yang memuat penjelasan mengenai penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian. Selanjutnya dilakukan pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai dengan metode penyampaian materi dan sesi tanya jawab. Setelah kegiatan berlangsung, penulis mengumpulkan umpan balik dari peserta untuk mengetahui tingkat pemahaman serta kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui materi sosialisasi yang tersusun secara sistematis, penyampaian yang jelas dan mudah dipahami, serta adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap penggunaan sistem pengingat. Selain itu, umpan balik yang diperoleh menjadi dasar dalam melakukan penyempurnaan sistem dan metode sosialisasi.

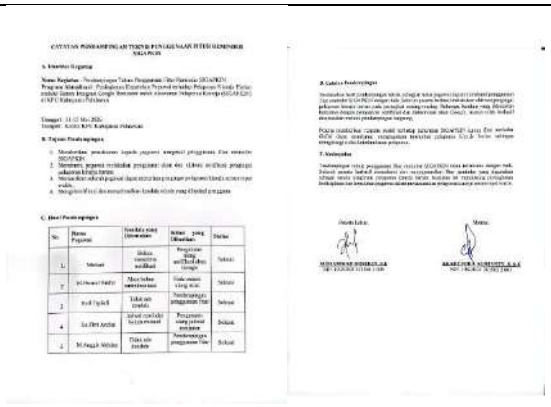
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui sosialisasi yang efektif, pegawai memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap penggunaan sistem pengingat, sehingga dapat meningkatkan kedisiplinan dalam pelaporan kinerja harian. Hal ini juga mendukung efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja oleh pimpinan serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan organisasi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan sosialisasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penyampaian materi berpotensi tidak efektif, kurang dipahami oleh peserta, serta tidak mampu meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan sistem pengingat. Selain itu, kurangnya komunikasi yang baik dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan partisipasi peserta. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menghambat implementasi sistem pengingat serta menurunkan efektivitas pelaporan kinerja harian di lingkungan organisasi.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3	
Judul Kegiatan 5	Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian
Tanggal Pelaksanaan	11– 15 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen daftar pegawai yang mendapatkan arahan penggunaan fitur reminder  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PELALAWAN 2. Terdokumentasikannya kegiatan pengarahan dalam bentuk foto   3. Tersedianya dokumen catatan pendampingan teknis penggunaan fitur reminder



4. Terdokumentasikannya kegiatan pendampingan




5. Tersedianya dokumen laporan monitoring penggunaan fitur reminder



6. Terdokumentasikannya kegiatan monitoring dalam bentuk foto



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)
Kegiatan penerapan fitur pengingat (reminder) pelaporan kinerja harian dilaksanakan melalui tahapan pengarahan kepada pegawai untuk menggunakan fitur pengingat, pemberian pendampingan teknis, serta pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan fitur tersebut. Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap prosesnya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui upaya memberikan kemudahan kepada pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian secara tepat waktu melalui penggunaan sistem pengingat yang praktis dan mudah diakses. Nilai **Akuntabel** tercermin dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara terukur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan, khususnya dalam proses monitoring penggunaan sistem. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam memberikan arahan dan pendampingan teknis secara jelas dan sistematis kepada pegawai. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun dan membangun dalam proses interaksi dengan pegawai. Nilai **Loyal** tercermin dari pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan arahan pimpinan serta mendukung kebijakan organisasi dalam peningkatan kinerja. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menyesuaikan metode pendampingan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman pegawai. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara penulis dan pegawai dalam mengoptimalkan penggunaan fitur pengingat pelaporan kinerja harian.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan
Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik edukatif, pendampingan, dan monitoring. Penulis memberikan arahan kepada pegawai terkait penggunaan fitur pengingat, dilanjutkan dengan pendampingan teknis untuk memastikan pegawai memahami cara penggunaan sistem. Selanjutnya dilakukan monitoring untuk mengetahui tingkat pemanfaatan fitur serta efektivitasnya dalam mendukung pelaporan kinerja harian.

Bukti fisik kegiatan berupa dokumentasi kegiatan pengarahan, catatan pendampingan teknis, data monitoring penggunaan sistem, serta tangkapan layar penggunaan fitur pengingat oleh pegawai.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan
Proses kegiatan dimulai dengan pemberian arahan kepada pegawai mengenai pentingnya penggunaan fitur pengingat dalam pelaporan kinerja harian. Selanjutnya dilakukan pendampingan teknis untuk memastikan seluruh pegawai mampu menggunakan fitur tersebut dengan baik. Setelah itu, dilakukan monitoring terhadap penggunaan sistem untuk menilai tingkat kepatuhan dan efektivitas penerapan fitur pengingat.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui meningkatnya pemanfaatan fitur pengingat oleh pegawai, kemudahan dalam penggunaan sistem, serta meningkatnya ketepatan waktu dalam pelaporan kinerja harian. Selain itu, data monitoring yang

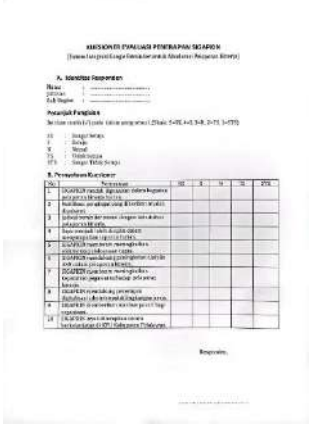
diperoleh dapat menjadi dasar dalam melakukan evaluasi dan pengembangan sistem lebih lanjut.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui penerapan fitur pengingat, pegawai menjadi lebih disiplin dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian, sehingga meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja oleh pimpinan serta meningkatkan efisiensi proses administrasi.

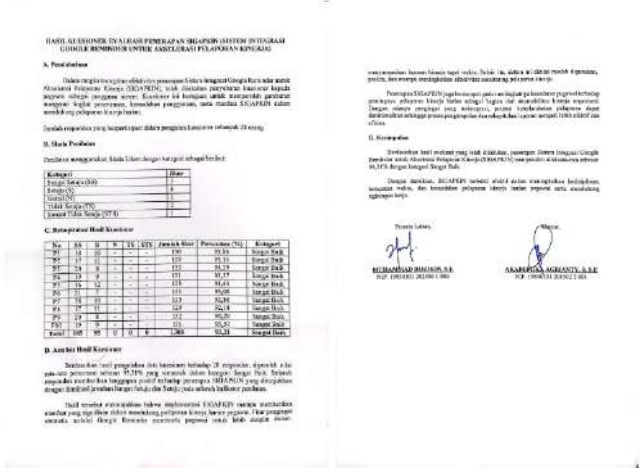
5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penerapan fitur pengingat berpotensi tidak berjalan optimal, pegawai kurang memahami penggunaan sistem, serta tingkat kepatuhan dalam pelaporan kinerja harian tidak mengalami peningkatan yang signifikan. Selain itu, kurangnya pendampingan dan monitoring dapat menyebabkan sistem tidak dimanfaatkan secara maksimal. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menghambat peningkatan kinerja pegawai serta menurunkan efektivitas organisasi dalam pengelolaan kinerja.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4	
Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	18– 22 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan kegiatan  2. Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan instrumen dalam bentuk foto



3. Tersedianya dokumen data hasil evaluasi dan umpan balik pengguna



HASIL KUESIONER EVALUASI PENERAPAN SIGAPSIN (SISTEM INTEGRASI GOOGLE REMINDER UNTUK ASISTURASI PELAPORAN KINERJA)

A. Pendahuluan

B. Hasil Penilaian

Kategori	Jlmr
Sangat Setuju (SS)	1
Setuju (S)	8
Netral (N)	1
Tidak Setuju (TS)	0
Sangat Tidak Setuju (STS)	0

C. Rekapitulasi Hasil Kuesioner

No	SS	S	N	TS	STS	Jumlah Skor	Persentase (%)	Kategori
P1	10	10	-	-	-	190	95,00	Sangat Baik
P2	11	11	-	-	-	189	94,50	Sangat Baik
P3	10	8	-	-	-	182	91,00	Sangat Baik
P4	11	9	-	-	-	183	91,50	Sangat Baik
P5	10	12	-	-	-	188	94,00	Sangat Baik
P6	11	7	-	-	-	183	91,50	Sangat Baik
P7	10	10	-	-	-	189	94,50	Sangat Baik
P8	11	11	-	-	-	189	94,50	Sangat Baik
P9	10	8	-	-	-	182	91,00	Sangat Baik
P10	11	9	-	-	-	183	91,50	Sangat Baik
Total	105	95	0	0	0	1868	93,40	Sangat Baik

D. Analisis Hasil Kuesioner

Penerapan SIGAPSIN juga berdampak pada cara dosen pengawal kehadiran mahasiswa. Dengan adanya pengingat yang terintegrasi, proses verifikasi pelaporan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung efektivitas pengawalan akademik secara keseluruhan.

E. Kesimpulan

Dengan demikian, SIGAPSIN terbukti efektif dalam mengatasi keterlambatan pelaporan, meningkatkan validitas data, dan mendukung pelaporan kinerja yang lebih akurat dan terstruktur.

Penulis Laporan,

MUHAMMAD HUSNUN, S.Si

Mataram,

ARA SUPIMA AGRIANTY, S.Si

4. Terdokumentasikannya kegiatan pengumpulan data dalam bentuk foto



5. Tersedianya dokumen rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

	 6. Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan rekomendasi dalam bentuk foto 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan pelaksanaan evaluasi dilakukan melalui tahapan penyusunan instrumen evaluasi, pelaksanaan pengamatan serta pengumpulan umpan balik, dan penyusunan rekomendasi hasil evaluasi. Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap prosesnya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui upaya menghasilkan evaluasi yang mampu memberikan manfaat dalam peningkatan kualitas pelaporan kinerja harian. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penyusunan instrumen evaluasi yang sistematis, penggunaan data yang valid, serta penyampaian hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam menyusun instrumen evaluasi, melakukan analisis data, serta merumuskan rekomendasi secara tepat. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang baik dan terbuka dalam proses pengumpulan umpan balik dari pegawai. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen dalam melaksanakan evaluasi sesuai dengan tujuan organisasi dan arahan pimpinan. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menerima berbagai masukan serta melakukan penyesuaian terhadap sistem yang telah diterapkan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan berbagai pihak dalam proses evaluasi untuk memperoleh hasil yang lebih komprehensif.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analitis, observatif, dan partisipatif. Penulis menyusun instrumen evaluasi sebagai alat ukur efektivitas penerapan sistem pengingat, kemudian melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan serta mengumpulkan umpan balik dari pegawai. Selanjutnya, penulis melakukan analisis data dan menyusun rekomendasi sebagai dasar perbaikan ke depan.

Bukti fisik kegiatan berupa dokumen instrumen evaluasi, hasil pengamatan, data umpan balik dari pegawai, laporan hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan penyusunan instrumen evaluasi yang memuat indikator-indikator penilaian terhadap penerapan sistem pengingat pelaporan kinerja harian. Selanjutnya dilakukan pengamatan terhadap pelaksanaan sistem serta pengumpulan umpan balik dari pegawai untuk mengetahui tingkat efektivitas dan kendala yang dihadapi. Berdasarkan data yang diperoleh, penulis melakukan analisis dan menyusun rekomendasi perbaikan yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui instrumen evaluasi yang terstruktur, hasil analisis yang objektif, serta rekomendasi yang aplikatif dan dapat diimplementasikan. Selain itu, hasil evaluasi mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas sistem pengingat dalam meningkatkan kepatuhan pelaporan kinerja harian.

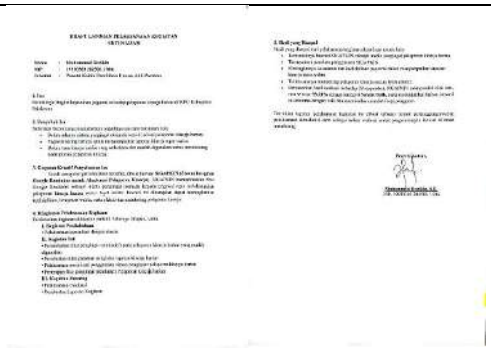
4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui pelaksanaan evaluasi, organisasi memperoleh data dan informasi yang akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta pengembangan sistem ke depan. Hal ini mendukung peningkatan kualitas pengelolaan kinerja serta efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan organisasi.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan evaluasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil evaluasi berpotensi tidak objektif, tidak akurat, serta tidak dapat dijadikan sebagai dasar perbaikan. Selain itu, kurangnya keterbukaan dalam menerima umpan balik dapat menghambat proses penyempurnaan sistem. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menyebabkan sistem pengingat tidak berkembang secara optimal dan berdampak pada menurunnya kualitas pengelolaan kinerja di lingkungan organisasi

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4	
Judul Kegiatan 7	Pembuatan Laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	25– 29 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumen draft laporan kegiatan aktualisasi



2. Terdokumentasikannya kegiatan penyusunan draft laporan dalam bentuk foto



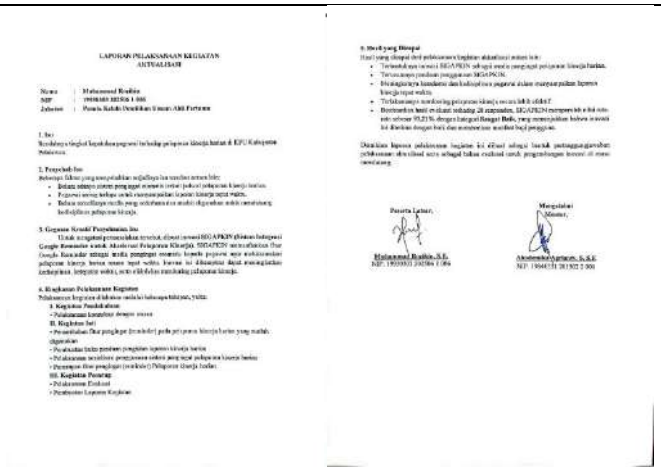
3. Tersedianya dokumen notulensi hasil konsultasi laporan kegiatan



4. Terdokumentasikannya kegiatan konsultasi dalam bentuk foto



5. Tersedianya dokumen laporan kegiatan aktualisasi final



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
AKTUALISASI

6. Terdokumentasikannya Kegiatan perbaikan laporan kegiatan dalam bentuk foto



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan pembuatan laporan kegiatan dilaksanakan melalui tahapan penyusunan draft awal laporan, konsultasi dengan atasan terkait isi dan sistematika laporan, serta perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan. Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap prosesnya.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyusunan laporan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari penyajian data dan informasi yang valid, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substansial. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam menyusun laporan secara profesional sesuai dengan kaidah penulisan laporan yang berlaku. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun dan terbuka dalam proses konsultasi dengan atasan. Nilai **Loyal** tercermin dari kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta komitmen dalam menyelesaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesiapan dalam menerima masukan dan melakukan revisi terhadap laporan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama antara penulis dan atasan dalam menyempurnakan laporan hingga mencapai hasil yang optimal.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik analitis, konsultatif, dan administratif. Penulis menyusun draft awal laporan kegiatan berdasarkan data dan hasil pelaksanaan aktualisasi, kemudian melakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dan masukan terkait isi serta sistematika laporan. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan finalisasi laporan hingga menghasilkan dokumen yang sesuai dengan standar yang berlaku.

Bukti fisik kegiatan berupa draft awal laporan, catatan atau notulen hasil konsultasi, dokumen laporan sebelum dan sesudah revisi, serta laporan akhir yang telah disahkan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan penyusunan draft awal laporan kegiatan yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi secara sistematis. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh arahan dan penyempurnaan terhadap isi laporan. Berdasarkan masukan tersebut, penulis melakukan perbaikan terhadap substansi, bahasa, serta sistematika laporan hingga mencapai bentuk final yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui laporan yang tersusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas dan sesuai kaidah penulisan, serta memuat informasi yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan yang dihasilkan juga mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan dan hasil aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui penyusunan laporan kegiatan yang berkualitas, organisasi memiliki dokumen yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban, serta referensi dalam pengambilan keputusan dan pengembangan program ke depan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan pembuatan laporan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis, tidak akurat, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kurangnya konsultasi dengan atasan dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan serta menurunkan kualitas akuntabilitas organisasi.

LAMPIRAN 2

DRAFT RENCANA KERJA PELAKSANAAN AKTUALISASI

"PENINGKATAN KEPATUHAN PEGAWAI TERHADAP PELAPORAN KINERJA HARIAN MELALUI SISTEM INTEGRASI *GOOGLE REMINDER* UNTUK AKSELERASI PELAPORAN KINERJA (SIGAPKIN) DI KPU KABUPATEN PELALAWAN"

Nama	:	**Muhammad Rozikin, S.E.**
NIP	:	**19930303 202506 1 006**
Jabatan	:	**Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama**
Instansi	:	**Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**
Kelas / Kelompok	:	**20 / 3**
No. Presensi	:	**A20.3.26**
Gelombang	:	**3**

A. Latar Belakang

Pelaporan kinerja harian merupakan salah satu bentuk implementasi akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertujuan mendokumentasikan pelaksanaan tugas, mengukur capaian kerja, serta menjadi bahan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai. Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan, pelaporan kinerja harian masih bersifat manual dan para pegawai sering lupa mengisi laporan kinerja harian.

B. Isu Yang Diangkat

Isu aktual yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah:

"Rendahnya tingkat kepatuhan pegawai dalam pengisin laporan kinerja harian di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan"

Isu tersebut dipilih karena memenuhi kriteria isu aktual berdasarkan metode APKL, yaitu bersifat aktual, problematik, berdampak terhadap kinerja organisasi, serta layak untuk segera diselesaikan melalui inovasi sederhana yang dapat diterapkan di unit kerja.

C. Kondisi Saat Ini

No	Bulan	Total Pegawai	Lengkap	Tidak Lengkap	Persentase Kepatuhan
1	Juli	23	15	8	**65,22%**
2	Agustus	23	14	9	**60,87%**
3	September	23	16	7	**69,57%**
4	Oktober	27	21	6	**77,78%**
5	November	27	21	6	**77,78%**
6	Desember	27	21	6	**77,78%**

D. Gagasan pemecahan isu

Peningkatan Kepatuhan Pegawai Terhadap Pelaporan Kinerja Harian Melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (Sigapkin) Di KPU Kabupaten Pelalawan

E. Rencana Kerja Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan	20-24 April 2026
2	Penambahan Fitur pengingat (*reminder*) pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan	21-24 April 2026
3	Pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian	27 April – 5 Mei 2026
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian	4 Mei- 8 Mei 2026
5	Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian	11 Mei -15 Mei 2026
6	Pelaksanaan Evaluasi	18 Mei -22 Mei 2026
7	Pembuatan Laporan Kegiatan	25 Mei -29 Mei 2026

F. Manfaat yang diharapkan

a) Meningkatkan ketepatan waktu pelaporan kinerja harian.
b) Mempermudah proses monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.
c) Mendukung digitalisasi administrasi perkantoran.
d) Meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi.
e) Mewujudkan budaya kerja yang lebih akuntabel dan profesional.

Peserta,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : **AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**

Jabatan : **Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan**

No.	Catatan Konsultasi
1.	Lanjutkan sesuai dengan Rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan.
2.	Pastikan seluruh tahapan berjalan sesuai dengan peraturan.
3.	Selaraskan dengan visi misi organisasi

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 22-04- 2026

Peserta,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	**AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**
NIP	:	**19840331 201502 2 001**
Pangkat/Golongan	:	**Penata / IIIc**
Jabatan	:	**Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan**

Memberikan persetujuan atas kegiatan aktualisasi kepada :

Nama	:	**MUHAMMAD ROZIKIN, S.E.**
NIP	:	**19930303 202506 1 006**
Pangkat/Golongan	:	**Penata Muda / IIIa**
Jabatan	:	**Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama**

dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 via *Zoom Meeting* dengan judul **"Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja melalui Sistem Integrasi *Google Reminder* Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan"**. Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026.

Demikian lembar persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan aktualisasi peserta pelatihan CPNS.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 20 April 2026

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

DAFTAR EMAIL PEGAWAI
KPU KABUPATEN PELALAWAN

NO	NAMA	JABATAN	EMAIL
1	RICKY KURNIAWAN, S.Sos	Sekretaris KPU	Rickyfahdi@gmail.com
2	LIDYA AGUSTIN, SH, MH	Kasubbag Hukum dan SDM	lidya.agustin84@gmail.com
3	KASMARDI, SH	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi Masyarakat	Kasmardi1130@gmail.com.
4	AKADEMIKA AGRIANTY. S, SE	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Akademikaagrianty@gmail.com
5	DESTI AMBARITA, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	Destiambarita@gmail.com.
6	EKO PUTRA, A.Md	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	ekoputra775@gmail.com
7	GEHASI TUA SINAGA, S.Kom	Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi	gehasi.tua2@gmail.com.
8	BOBBY J YURI, S.IP	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	bobbyjyuri@gmail.com.
9	RONI ADI SAPUTRA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	ronyadisaputra@gmail.com
10	HASNAN HAFIZ RAMBE, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	hasnanhafiz21@gmail.com
11	PANDU WICHAKSONO, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Panduwicno.kpu@gmail.com
12	ALFARABI AHMAD. S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Alfarabi.ahmadkpu@gmail.com.

13	IRA FITRI ANDINI, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Irafitri. Sud @gmail.com.
14	MUHAMMAD ANGGIR AKHDAN FADHILAH HARAHAP, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Justakhdan@gmail.com .
15	NADILA HANDAYANI PUTRI, S.T.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	handayaninadilaputri@gmail.com
16	MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	Muhrozi3393@gmail.com.
17	MUHAMMAD HUSNUL FAKHRI, SH	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	husnulfakhri20@gmail.com
18	RUDI HARTONO, S.Sos	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	rudi3hartono@gmail.com
19	RUDY KURNIANTO, S.Pd	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	Rudykurnianto12@gmail.com.
20	MASHUR EFFENDI	Pengadministrasi Perkantoran	Imasmas83g@gmail.com.
21	ELEVNIWATI	Pengadministrasi Perkantoran	elevniwati123@gmail.com.
22	ANWAR	Operator Layanan Operasional	Youngwak8@gmail.com.
23	YATIMAH	Pengelola Umum Operasional	Yatieanwar52@gmail.com
24	ZULFAHMI, S.I.Kom	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	Zulfahmi14011996@gmail.com
25	MASHDARUL. BR, ST	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	mashdarul19@gmail.com.
26	RUDI ISPIADI, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	rudyispiadi@gmail.com.
27	RIAN FETRA ROBENI	Operator Layanan Operasional	rianfetra97@gmail.com.
28	MELIANI, S.Sos	Tenaga Administrasi/PPNPN	Meliani491@gmail.com

Peserta Latsar,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : **AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**

Jabatan : **Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan**

No.	Catatan Konsultasi
1.	Pastikan email para pegawai telah benar
2.	ketik kembali alamat email tersebut agar terlihat lebih rapi.
3.	Jika ada kendala Segera hubungi Mentor.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 22-04-2026

Peserta,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

DAFTAR EMAIL PEGAWAI
KPU KABUPATEN PELALAWAN

NO	NAMA	JABATAN	EMAIL
1	RICKY KURNIAWAN, S.Sos	Sekretaris KPU	rickyfahdi@gmail.com
2	LIDYA AGUSTIN, SH, MH	Kasubbag Parhubmas dan SDM	Lidyaagustinwalid84@gmail.com
3	KASMARDI, SH	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	kasmardi1103@gmail.com
4	AKADEMIKA AGRIANTY. S, SE	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	akademikaagrianty@gmail.com
5	GEHASI TUA SINAGA, S.Kom	Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi	gehanz.tua2@gmail.com
6	DESTI AMBARITA, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	desti.ambarita@gmail.com
7	EKO PUTRA, A.Md	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	ekoputra775@gmail.com
8	BOBBY J YURI, S.IP	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	bobbyj.yuri@gmail.com
9	RONI ADI SAPUTRA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	ronnyadiesapoetra@gmail.com
10	HASNAN HAFIZ RAMBE, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	hasnanhafiz21@gmail.com
11	PANDU WICHAKSONO, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	panduwino.kpu@gmail.com
12	ALFARABI AHMAD. S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	alfarabi.ahmadkpu@gmail.com

13	IRA FITRI ANDINI, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	irafitri.sud@gmail.com
14	MUHAMMAD ANGGIR AKHDAN FADHILAH HARAHAP, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	justakhdan@gmail.com
15	NADILA HANDAYANI PUTRI, S.T.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	handayaninadilaputri@gmail.com
16	MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	Muhrozi3393@gmail.com
17	MUHAMMAD HUSNUL FAKHRI, SH	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	husnulfahri20@gmail.com
18	RUDI HARTONO, S.Sos	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	rudi3hartono@gmail.com
19	RUDY KURNIANTO, S.Pd	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	rudykurnianto12@gmail.com
20	MASHUR EFFENDI	Pengadministrasi Perkantoran	elevniwati123@gmail.com
21	ELEVNIWATI	Pengadministrasi Perkantoran	imasmas839@gmail.com
22	ANWAR	Operator Layanan Operasional	youngwak8@gmail.com
23	YATIMAH	Pengelola Umum Operasional	yatieanwar52@gmail.com
24	ZULFAHMI, S.I.Kom	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	mashdarul19@gmail.com
25	MASHDARUL. BR, ST	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	rudyizpiadi@gmail.com
26	RUDI ISPIADI, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	zulfahmi14011996@gmail.com
27	RIAN FETRA ROBENI	Operator Layanan Operasional	rianfetra97@gmail.com
28	MELIANI, S.Sos	Tenaga Administrasi/PPNPN	melianiayi@gmail.com

Peserta Latsar,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

Draft Buku Panduan SIGAPKIN
Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja

Pendahuluan

SIGAPKIN (Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja) merupakan inovasi yang dikembangkan untuk mempermudah pegawai dalam melakukan pelaporan kinerja harian secara tepat waktu, mudah, dan terintegrasi. Sistem ini memanfaatkan Google Reminder sebagai media pengingat sehingga setiap pegawai dapat mengisi laporan kinerja harian secara konsisten sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan dalam mengakses serta mengisi laporan kinerja harian melalui SIGAPKIN

Langkah 1 : Membuka Halaman SIGAPKIN

Langkah pertama untuk mengakses Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) adalah membuka aplikasi peramban (browser) yang tersedia pada perangkat, seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau Safari.

Selanjutnya, masukkan alamat berikut pada kolom alamat (address bar):

https://linktr.ee/Sigapkin2026

Kemudian tekan tombol **Enter**.

Setelah halaman berhasil dimuat, akan tampil halaman Linktree SIGAPKIN yang berisi tautan menuju formulir pelaporan kinerja harian sesuai dengan unit kerja masing-masing.

Catatan:
Pastikan perangkat telah terhubung dengan jaringan internet yang stabil agar proses akses berjalan dengan lancar.

Langkah 2: Memilih Subbagian Sesuai Jabatan

Setelah halaman SIGAPKIN berhasil dibuka, pengguna akan melihat beberapa pilihan tautan yang dikelompokkan berdasarkan subbagian atau jabatan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan.

Pilih tautan yang sesuai dengan jabatan atau unit kerja masing-masing agar dapat diarahkan ke formulir pelaporan yang benar.

Langkah 3 : Memilih Link Kinerja Harian

Setelah memilih subbagian, klik tautan **Kinerja Harian** yang sesuai dengan nama dan jabatan Anda.Pastikan tautan yang dipilih telah sesuai sehingga formulir yang terbuka merupakan formulir pelaporan milik Anda. Ketepatan dalam memilih tautan akan memastikan data kinerja harian tercatat secara akurat sesuai identitas pegawai dan unit kerja masing-masing

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

Pangkalan Kerinci, 6 Mei 2026

Nomor : 303/PK.01-Und/1405/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Sistem Integrasi *Google Reminder* Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja Harian (Latsar CPNS)

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Sekretariat
KPU Kabupaten Pelalawan.
di -
tempat

Dengan hormat disampaikan bahwa dalam rangka pelasanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS atas nama Muhammad Rozikin di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan akan mengadakan Sosialisasi Sistem Integrasi *Google Reminder* Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja Harian. Sehubungan hal tersebut diminta kehadiran Saudara/Saudari pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 7 Mei 2026
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruangan Rapat KPU Kabupaten Pelalawan
Agenda Rapat :
1. Mekanisme Pelaporan Kinerja Harian
2. Diskusi

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Mentor,

Akademika Agrianty. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI SISTEM INTEGRASI *GOOGLE REMINDER*
PADA PELAPORAN KINERJA HARIAN (SIGAPKIN)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	RICKY KURNIAWAN, S.Sos	Sekretaris kpu	1.	
2	LIDYA AGUSTIN, SH, MH	Kasubbag Hukum dan SDM		2.
3	KASMARDI, SH	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	3.	
4	AKADEMIKA AGRIANTY. S, SE	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik		4.
5	GEHASI TUA SINAGA, S.Kom	Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi	5.	
6	BOBBY J YURI, S.IP	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama		6.
7	DESTI AMBARITA, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	7.	
8	EKO PUTRA, A.Md	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan		8.
9	RONI ADI SAPUTRA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	9.	
10	HASNAN HAFIZ RAMBE, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan		10.
11	PANDU WICHAKSONO, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	11.	
12	ALFARABI AHMAD. S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		12.
13	IRA FITRI ANDINI, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	13.	
14	MUHAMMAD ANGGIR AKHDAN FADHILAH HARAHAP, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		14.

15	NADILA HANDAYANI PUTRI, S.T.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	15.	
16	MUHAMMAD HUSNUL FAKHRI, SH	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu		16.
17	RUDI HARTONO, S.Sos	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	17.	
18	RUDY KURNIANTO, S.Pd	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu		18.
19	MASHUR EFFENDI	Pengadministrasi Perkantoran	19.	
20	ELEVNIWATI	Pengadministrasi Perkantoran		20.
21	ANWAR	Operator Layanan Operasional	21.	
22	YATIMAH	Pengelola Umum Operasional		22.
23	ZULFAHMI, S.I.Kom	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	23.	
24	MASHDARUL. BR, ST	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama		24.
25	RUDI ISPIADI, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	25.	
26	RIAN FETRA ROBENI	Operator Layanan Operasional		26.
27	MELIANI, S.Sos	Tenaga Administrasi/PPNPN	27.	

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E
NIP. 19840331 201502 2 001

Sosialisasi Penggunaan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN)

Hari/Tanggal : Kamis 7 mei 2026
Waktu : Pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat KPU Kabupaten Pelalawan
Pemateri : Muhammad Rozikin, S.E.
Peserta : Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

Materi Sosialisasi

Pengenalan dan penggunaan SIGAPKIN sebagai sistem pengingat berbasis Google Reminder yang bertujuan meningkatkan kepatuhan, ketepatan waktu, dan kedisiplinan pegawai dalam pelaporan kinerja harian.

Sesi Tanya Jawab

1. **Rudi Ispiadi (Staff Subbag KUL) :**

Pertanyaan:
Apa tujuan utama penerapan SIGAPKIN dalam pelaporan kinerja harian?

Jawaban Pemateri:
SIGAPKIN dikembangkan untuk membantu pegawai mengingat jadwal pelaporan kinerja harian melalui notifikasi otomatis Google Reminder. Dengan adanya pengingat ini diharapkan tingkat kepatuhan pegawai meningkat sehingga pelaporan menjadi lebih tertib, tepat waktu, dan mudah dimonitor oleh pimpinan.

2. **Hasnan Hafiz Rambe**

Pertanyaan:
Apakah penggunaan SIGAPKIN memerlukan aplikasi tambahan yang harus diinstal?

Jawaban Pemateri:
Tidak. Sistem memanfaatkan layanan Google yang sudah umum digunakan oleh pegawai, sehingga cukup menggunakan akun Google yang aktif dan perangkat yang terhubung dengan internet untuk menerima pengingat secara otomatis.

3. **Ira Fitri Andini**

Pertanyaan:
Bagaimana jika pegawai tidak menerima notifikasi pengingat?

Jawaban Pemateri:
Pegawai perlu memastikan akun Google telah aktif, sinkronisasi kalender berjalan dengan baik, serta notifikasi pada perangkat tidak dinonaktifkan. Jika masih terdapat kendala, akan diberikan pendampingan teknis untuk membantu pengaturan sistem.

Umpan Balik Peserta

1. Peserta menyambut baik inovasi SIGAPKIN karena membantu mengingat kewajiban pelaporan kinerja harian.
2. Peserta mengusulkan agar pengingat dikirim pada waktu yang konsisten setiap hari.
3. Peserta mengharapkan adanya panduan singkat penggunaan sistem yang mudah dipahami.
4. Peserta mendukung penerapan SIGAPKIN secara berkelanjutan untuk meningkatkan disiplin kerja.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil diskusi, peserta memahami manfaat dan tata cara penggunaan SIGAPKIN serta mendukung implementasinya sebagai upaya meningkatkan kepatuhan pelaporan kinerja harian. Beberapa masukan yang diperoleh akan digunakan sebagai bahan penyempurnaan sistem agar lebih efektif dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

Peserta Latsar,	Mentor,
MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	**AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**
NIP. 19930303 202506 1 006	NIP. 19840331 201502 2 001

Langkah 4 :Mengisi Formulir Laporan Kinerja Harian

Setelah formulir terbuka, lengkapi seluruh informasi yang tersedia pada formulir pelaporan.

Nama : Kolom **Nama** berisi nama lengkap pegawai sebagai identitas pelapor. Pastikan nama yang tercantum telah sesuai dengan data kepegawaian.

NIP : Kolom **NIP** diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang digunakan sebagai identitas unik setiap pegawai.

Jabatan : Kolom **Jabatan** menunjukkan jabatan pegawai sesuai dengan data yang telah ditetapkan sebagai dasar pengelompokan pelaporan kinerja.

Jadwal : Kolom **Jadwal** diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan atau hari pelaporan sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan.

Uraian Tugas : Kolom **Uraian Tugas** berisi deskripsi singkat mengenai pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan pada hari tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan.Tuliskan uraian secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga dapat memudahkan proses monitoring dan evaluasi kinerja.

Output : Kolom **Output** diisi dengan hasil atau produk yang diperoleh dari pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilakukan. Tuliskan output secara spesifik agar mampu menggambarkan capaian kerja pada hari pelaporan.

Keterangan : Kolom **Keterangan** digunakan untuk memberikan informasi tambahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau hasil pekerjaan. Kolom ini dapat diisi apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan lebih lanjut sebagai pelengkap laporan kinerja harian.

Pelaporan kinerja harian melalui SIGAPKIN diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, ketepatan waktu, serta kualitas pelaporan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan. Dengan mengikuti panduan ini, setiap pegawai diharapkan dapat mengakses sistem, mengisi formulir, dan menyampaikan laporan kinerja harian secara benar, mudah, dan konsisten sehingga mendukung efektivitas monitoring serta evaluasi kinerja organisasi.

Peserta Latsar,



MUHAMMAD ROZIKIN, S.E
NIP. 19930303 202506 1 006

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : **AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**

Jabatan : **Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan**

No.	Catatan Konsultasi
1.	Desain ulang Buku panduan menjadi lebih menarik.
2.	Tambahkan gambar
3.	Buat singkat saja agar tidak membosankan.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 28-04-2026

Peserta,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

Buku Panduan Pelaporan Kinerja Harian Melalui SIGAPKIN

Sistem Integrasi Google Reminder Untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja



1 Buka Browser dan Klik link https://linktr.ee/Sigapkin2026

https://linktr.ee/Sigapkin2026

Langkah pertama untuk mengakses Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) adalah membuka aplikasi peramban (browser) yang tersedia pada perangkat, seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau Safari. Setelah browser terbuka, masukkan alamat https://linktr.ee/Sigapkin2026 pada kolom alamat (address bar), kemudian tekan Enter.

Halaman Linktree SIGAPKIN akan ditampilkan dan berisi akses ke Formulir Pelaporan Kinerja Harian, Pastikan perangkat terhubung dengan jaringan internet yang stabil.



2 Pilih Sub Bagian Sesuai dengan Jabatan

Setelah halaman SIGAPKIN berhasil dibuka, pengguna akan melihat beberapa pilihan tautan yang disusun berdasarkan sub bagian atau jabatan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan. Pilih tautan yang sesuai dengan jabatan atau unit kerja masing-masing





3 Klik Link Kinerja Harian Sesuai Nama dan Jabatan anda

LINK LAPORAN KINERJA PEGAWAI
SUB BAGIAN PARHUBMAS DAN SDM
KPU KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2026

NO	NAMA	JABATAN	LINK LKH
1	LIDYA AGUSTIN, SH, MH	Kasubbag Parhubmas dan SDM	LIDYA AGUSTIN - LAPO…
2	RONI ADI SAPUTRA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	RONI ADI SAPUTRA, A.…
3	MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	MUHAMMAD ROZIKIN, …
4	MUHAMMAD HUSNUL FAKHRI, SH	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	MUHAMMAD HUSNUL F…

Setelah memilih sub bagian, klik Link Kinerja Harian yang sesuai dengan nama dan jabatan Anda. Pastikan tautan yang dipilih telah sesuai agar formulir pelaporan yang terbuka merupakan formulir yang benar, sehingga data kinerja harian dapat tercatat secara akurat sesuai dengan identitas dan unit kerja masing-masing.

4 Isian Laporan Kinerja Harian

Nama, NIP dan Jabatan

- Nama Merupakan nama lengkap pegawai sebagai identitas pelapor.
- NIP Merupakan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang digunakan sebagai identitas unik pegawai.
- Jabatan Merupakan jabatan pegawai sesuai dengan data yang telah ditetapkan sebagai dasar pengelompokan pelaporan kinerja.

Jadwal

- Isi tanggal pelaksanaan kegiatan atau hari pelaporan kinerja harian sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan.

Uraian Tugas

- diisi dengan deskripsi singkat mengenai pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan pada hari pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan. Pastikan uraian ditulis secara jelas, ringkas, dan sesuai dengan aktivitas yang telah dilakukan agar memudahkan proses monitoring dan evaluasi kinerja.

Output

- Output diisi dengan hasil atau produk yang diperoleh dari pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilakukan. Tuliskan output secara jelas dan spesifik agar dapat menggambarkan capaian kerja pada hari pelaporan.

Keterangan

- digunakan untuk memberikan informasi tambahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau hasil pekerjaan. Kolom ini dapat diisi apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan lebih lanjut sebagai pelengkap laporan kinerja harian.

KPU Pelalawan

TERIMA KASIH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

DAFTAR PEGAWAI YANG MEMERLUKAN PENGARAHAN
LANJUTAN SIGAPKIN KPU PELALAWAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1	IRA FITRI ANDINI, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	
2	MUHAMMAD ANGGIR AKHDAN FADHILAH HARAHAP, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	
3	MUHAMMAD HUSNUL FAKHRI, SH	Ahli Pertama- Penata Kelola Pemilu	
4	RUDI ISPIADI, SE	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	
5	MELIANI, S.Sos	Tenaga Administrasi/PPNPN	

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, SE

KUESIONER EVALUASI PENERAPAN SIGAPKIN

(Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja)

A. Identitas Responden

Nama : .....
Jabatan : .....
Sub Bagian : .....

Petunjuk Pengisian

Berikan tanda (✓) pada kolom yang sesuai. (Skala: 5=SS, 4=S, 3=N, 2=TS, 1=STS)

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

B. Pernyataan Kuesioner

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	SIGAPKIN mudah digunakan dalam kegiatan pelaporan kinerja harian.					
2	Notifikasi pengingat yang diberikan mudah dipahami.					
3	Jadwal reminder sesuai dengan kebutuhan pelaporan kinerja.					
4	Saya menjadi lebih disiplin dalam menyampaikan laporan harian.					
5	SIGAPKIN membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.					
6	SIGAPKIN mendukung peningkatan disiplin ASN dalam pelaporan kinerja.					
7	SIGAPKIN membantu meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja.					
8	SIGAPKIN mendukung penerapan digitalisasi administrasi di lingkungan kerja.					
9	SIGAPKIN memberikan manfaat positif bagi organisasi.					
10	SIGAPKIN layak diterapkan secara berkelanjutan di KPU Kabupaten Pelalawan.					

Responden,

.....

HASIL KUESIONER EVALUASI PENERAPAN SIGAPKIN (SISTEM INTEGRASI GOOGLE REMINDER UNTUK AKSELERASI PELAPORAN KINERJA)

A. Pendahuluan

Dalam rangka mengukur efektivitas penerapan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN), telah dilakukan penyebaran kuesioner kepada pegawai sebagai pengguna sistem. Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat penerimaan, kemudahan penggunaan, serta manfaat SIGAPKIN dalam mendukung pelaporan kinerja harian.

Jumlah responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuesioner sebanyak 28 orang.

B. Skala Penilaian

Penilaian menggunakan Skala Likert dengan kategori sebagai berikut:

Kategori	Skor
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

C. Rekapitulasi Hasil Kuesioner

No	SS	S	N	TS	STS	Jumlah Skor	Persentase (%)	Kategori
P1	18	10	-	-	-	130	92,86	Sangat Baik
P2	17	11	-	-	-	129	92,14	Sangat Baik
P3	20	8	-	-	-	132	94,29	Sangat Baik
P4	19	9	-	-	-	131	93,57	Sangat Baik
P5	16	12	-	-	-	128	91,43	Sangat Baik
P6	21	7	-	-	-	133	95,00	Sangat Baik
P7	18	10	-	-	-	130	92,86	Sangat Baik
P8	17	11	-	-	-	129	92,14	Sangat Baik
P9	20	8	-	-	-	132	94,29	Sangat Baik
P10	19	9	-	-	-	131	93,57	Sangat Baik
Total	**185**	**95**	**0**	**0**	**0**	**1.305**	**93,21**	**Sangat Baik**

D. Analisis Hasil Kuesioner

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner terhadap 28 responden, diperoleh nilai rata-rata persentase sebesar 93,21% yang termasuk dalam kategori Sangat Baik. Seluruh responden memberikan tanggapan positif terhadap penerapan SIGAPKIN yang ditunjukkan dengan dominasi jawaban Sangat Setuju dan Setuju pada seluruh indikator penilaian.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa implementasi SIGAPKIN mampu memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pelaporan kinerja harian pegawai. Fitur pengingat otomatis melalui Google Reminder membantu pegawai untuk lebih disiplin dalam

menyampaikan laporan kinerja tepat waktu. Selain itu, sistem ini dinilai mudah digunakan, praktis, dan mampu meningkatkan efektivitas monitoring pelaporan kinerja.

Penerapan SIGAPKIN juga berdampak pada meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelaporan kinerja harian sebagai bagian dari akuntabilitas kinerja organisasi. Dengan adanya pengingat yang terintegrasi, potensi keterlambatan pelaporan dapat diminimalkan sehingga proses pengumpulan dan rekapitulasi laporan menjadi lebih efektif dan efisien.

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, penerapan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) memperoleh nilai rata-rata sebesar 93,21% dengan kategori Sangat Baik.

Dengan demikian, SIGAPKIN terbukti efektif dalam meningkatkan kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kemudahan pelaporan kinerja harian pegawai serta mendukung ngkungan kerja.

Peserta Latsar,	Mentor,
MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	**AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**
NIP. 19930303 202506 1 006	NIP. 19840331 201502 2 001

REKOMENDASI PERBAIKAN

BERDASARKAN HASIL EVALUASI SIGAPKIN

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil evaluasi penerapan Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) terhadap 28 responden, diperoleh nilai rata-rata sebesar 93,21% dengan kategori **Sangat Baik**. Hasil tersebut menunjukkan bahwa SIGAPKIN telah membantu meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pelaporan kinerja harian pegawai.

Meskipun demikian, beberapa upaya perbaikan tetap perlu dilakukan untuk mendukung keberlanjutan dan optimalisasi penggunaan SIGAPKIN.

B. Rekomendasi Perbaikan

1. Melakukan sosialisasi penggunaan SIGAPKIN secara berkala kepada seluruh pegawai.
2. Menyesuaikan jadwal reminder sesuai kebutuhan dan jam kerja pegawai agar notifikasi lebih efektif.
3. Mengembangkan integrasi SIGAPKIN dengan media pelaporan digital lainnya untuk meningkatkan kemudahan pelaporan dan monitoring.

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi, SIGAPKIN telah memberikan dampak positif dalam mendukung pelaporan kinerja harian pegawai. Rekomendasi perbaikan yang diberikan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penggunaan SIGAPKIN serta mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin, akuntabel, dan berorientasi pada kinerja.

Peserta Latsar,



MUHAMMAD ROZIKIN, S.E
NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,



AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E
NIP. 19840331 201502 2 001

CATATAN PENDAMPINGAN TEKNIS PENGGUNAAN FITUR REMINDER SIGAPKIN

A. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan : Pendampingan Teknis Penggunaan Fitur Reminder SIGAPKIN
Program Aktualisasi : Peningkatan Kepatuhan Pegawai terhadap Pelaporan Kinerja Harian melalui Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja (SIGAPKIN) di KPU Kabupaten Pelalawan

Tanggal : 11-15 Mei 2026
Tempat : Kantor KPU Kabupaten Pelalawan

B. Tujuan Pendampingan

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai penggunaan fitur reminder SIGAPKIN.
2. Membantu pegawai melakukan pengaturan akun dan aktivasi notifikasi pengingat pelaporan kinerja harian.
3. Memastikan seluruh pegawai dapat menerima pengingat pelaporan kinerja secara tepat waktu.
4. Mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala teknis yang dihadapi pengguna.

C. Hasil Pendampingan

No	Nama Pegawai	Kendala yang Ditemukan	Solusi yang Diberikan	Status
1.	Meliani	Belum menerima notifikasi	Pengaturan ulang notifikasi akun Google	Selesai
2	M.Husnul Fakhri	Akun belum tersinkronisasi	Sinkronisasi ulang akun	Selesai
3	Rudi Ispiadi	Tidak ada kendala	Pendampingan penggunaan fitur	Selesai
4	Ira Fitri Andini	Jadwal reminder belum muncul	Pengaturan ulang jadwal reminder	Selesai
5	M.Anggir Akhdan	Tidak ada kendala	Pendampingan penggunaan fitur	Selesai

D. Catatan Pendampingan

Berdasarkan hasil pendampingan teknis, sebagian besar pegawai dapat memahami penggunaan fitur reminder SIGAPKIN dengan baik. Seluruh peserta berhasil melakukan aktivasi pengingat pelaporan kinerja harian pada perangkat masing-masing. Beberapa kendala yang ditemukan berkaitan dengan pengaturan notifikasi dan sinkronisasi akun Google, namun telah berhasil diselesaikan melalui pendampingan langsung.

Peserta memberikan respons positif terhadap penerapan SIGAPKIN karena fitur reminder dinilai dapat membantu mengingatkan kewajiban pelaporan kinerja harian sehingga mengurangi risiko keterlambatan pelaporan.

F. Kesimpulan

Pendampingan teknis penggunaan fitur reminder SIGAPKIN telah terlaksana dengan baik. Seluruh peserta berhasil memahami dan mengoperasikan fitur reminder yang digunakan sebagai sarana pengingat pelaporan kinerja harian. Kegiatan ini mendukung peningkatan kedisiplinan dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan pelaporan kinerja secara tepat waktu.

Peserta Latsar,	Mentor,
MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	**AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**
NIP. 19930303 202506 1 006	NIP. 19840331 201502 2 001

LAPORAN MONITORING PENGGUNAAN FITUR REMINDER SIGAPKIN

Berdasarkan hasil monitoring, seluruh pegawai yang telah mengikuti sosialisasi dan pendampingan teknis berhasil mengaktifkan fitur reminder pada akun Google masing-masing. Notifikasi pengingat diterima sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk mengingatkan pelaporan kinerja harian.

1. . Hasil Monitoring

No	Aspek yang Dimonitor	Hasil Pengamatan
1	Aktivasi fitur reminder	Seluruh peserta telah mengaktifkan reminder
2	Penerimaan notifikasi	Notifikasi diterima sesuai jadwal
3	Kemudahan penggunaan	Sistem mudah dipahami dan digunakan
4	Kepatuhan pelaporan	Terjadi peningkatan ketepatan waktu pelaporan
5	Kendala teknis	Tidak ditemukan kendala yang signifikan

2. Analisis Hasil Monitoring

Hasil monitoring menunjukkan bahwa implementasi SIGAPKIN berjalan dengan baik. Fitur reminder yang diterapkan mampu membantu pegawai dalam mengingat kewajiban pelaporan kinerja harian sehingga keterlambatan pelaporan dapat diminimalkan.

Selain itu, penggunaan sistem berbasis Google memberikan kemudahan karena tidak memerlukan aplikasi tambahan yang kompleks. Pegawai dapat menerima pengingat melalui perangkat yang digunakan sehari-hari sehingga tingkat aksesibilitas sistem menjadi lebih tinggi.

Peningkatan disiplin pelaporan juga berdampak positif terhadap proses monitoring dan evaluasi kinerja yang dilakukan oleh pimpinan karena data kinerja tersedia lebih lengkap dan tepat waktu.

3. Permasalahan dan Tindak Lanjut

Permasalahan yang Ditemukan

1. Beberapa pegawai belum memahami pengaturan notifikasi lanjutan pada perangkat masing-masing.
2. Masih diperlukan pembiasaan penggunaan sistem secara konsisten dalam jangka panjang.

Tindak Lanjut

1. Memberikan pendampingan lanjutan kepada pegawai yang mengalami kendala teknis.
2. Melakukan monitoring berkala setiap bulan.
3. Menyusun evaluasi penggunaan sistem sebagai bahan pengembangan SIGAPKIN.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring yang telah dilakukan, penggunaan fitur reminder SIGAPKIN berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian. Sistem pengingat yang terintegrasi melalui Google Reminder terbukti membantu pegawai dalam mengingat jadwal pelaporan sehingga pelaporan menjadi lebih tertib, teratur, dan tepat waktu.

Dengan demikian, SIGAPKIN dapat menjadi salah satu inovasi yang mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja serta efektivitas monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

Peserta Latsar,	Mentor,
MUHAMMAD ROZIKIN, S.E	**AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**
NIP. 19930303 202506 1 006	NIP. 19840331 201502 2 001

DRAFT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
AKTUALISASI

Nama	:	**Muhammad Rozikin**
NIP	:	**19930303 202506 1 006**
Jabatan	:	**Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama**

1. Isu

Rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan

2. Penyebab Isu

Beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut antara lain:

- Belum adanya sistem pengingat otomatis terkait jadwal pelaporan kinerja harian.
- Pegawai sering terlupa untuk menyampaikan laporan kinerja tepat waktu.
- Belum tersedianya media yang sederhana dan mudah digunakan untuk mendukung kedisiplinan pelaporan kinerja.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuat inovasi **SIGAPKIN (Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja)**. SIGAPKIN memanfaatkan fitur Google Reminder sebagai media pengingat otomatis kepada pegawai agar melaksanakan pelaporan kinerja harian secara tepat waktu. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, ketepatan waktu, serta efektivitas monitoring pelaporan kinerja.

4. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

I. Kegiatan Pendahuluan

• Pelaksanaan konsultasi dengan atasan

II. Kegiatan Inti

• Penambahan fitur pengingat (reminder) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan
• Pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian
• Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian
• Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian

III. Kegiatan Penutup

• Pelaksanaan Evaluasi
• Pembuatan Laporan Kegiatan

5. Hasil yang Dicapai

Hasil yang dicapai dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi antara lain:

- Terbentuknya inovasi SIGAPKIN sebagai media pengingat pelaporan kinerja harian.
- Tersusunnya panduan penggunaan SIGAPKIN.
- Meningkatnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam menyampaikan laporan kinerja tepat waktu.
- Terlaksananya monitoring pelaporan kinerja secara lebih efektif.
- Berdasarkan hasil evaluasi terhadap 28 responden, SIGAPKIN memperoleh nilai rata-rata sebesar **93,21%** dengan kategori **Sangat Baik**, yang menunjukkan bahwa inovasi ini diterima dengan baik dan memberikan manfaat bagi pengguna.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi serta sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan inovasi di masa mendatang.

Peserta Latsar,



Muhammad Rozikin, S.E.
NIP. 19930303 202506 1 006

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

ALAMAT : JALAN PAMONG PRAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA

Telp. (0761) 493990 FAX.(0761) 493990

CATATAN KONSULTASI

Nama Mentor : **AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E**

Jabatan : **Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan**

No.	Catatan Konsultasi
1.	Laporan kegiatan sdm baik.
2	Lanjutkan untuk di seminarkan pada klasikal. Latsar CPNS.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 29-05- 2026

Peserta,

MUHAMMAD ROZIKIN, S.E

NIP. 19930303 202506 1 006

Mentor,

AKADEMIKA AGRIANTY. S, S.E

NIP. 19840331 201502 2 001

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
AKTUALISASI

Nama	:	**Muhammad Rozikin**
NIP	:	**19930303 202506 1 006**
Jabatan	:	**Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama**

1. Isu

Rendahnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan kinerja harian di KPU Kabupaten Pelalawan

2. Penyebab Isu

Beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut antara lain:

- Belum adanya sistem pengingat otomatis terkait jadwal pelaporan kinerja harian.
- Pegawai sering terlupa untuk menyampaikan laporan kinerja tepat waktu.
- Belum tersedianya media yang sederhana dan mudah digunakan untuk mendukung kedisiplinan pelaporan kinerja.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuat inovasi **SIGAPKIN (Sistem Integrasi Google Reminder untuk Akselerasi Pelaporan Kinerja)**. SIGAPKIN memanfaatkan fitur Google Reminder sebagai media pengingat otomatis kepada pegawai agar melaksanakan pelaporan kinerja harian secara tepat waktu. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, ketepatan waktu, serta efektivitas monitoring pelaporan kinerja.

4. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

I. Kegiatan Pendahuluan

• Pelaksanaan konsultasi dengan atasan

II. Kegiatan Inti

• Penambahan fitur pengingat (reminder) pada pelaporan kinerja harian yang mudah digunakan
• Pembuatan buku panduan pengisian laporan kinerja harian
• Pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem pengingat pelaporan kinerja harian
• Penerapan fitur pengingat (reminder) Pelaporan kinerja harian

III. Kegiatan Penutup

• Pelaksanaan Evaluasi
• Pembuatan Laporan Kegiatan

5. Hasil yang Dicapai

Hasil yang dicapai dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi antara lain:

- Terbentuknya inovasi SIGAPKIN sebagai media pengingat pelaporan kinerja harian.
- Tersusunnya panduan penggunaan SIGAPKIN.
- Meningkatnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam menyampaikan laporan kinerja tepat waktu.
- Terlaksananya monitoring pelaporan kinerja secara lebih efektif.
- Berdasarkan hasil evaluasi terhadap 28 responden, SIGAPKIN memperoleh nilai rata-rata sebesar **93,21%** dengan kategori **Sangat Baik**, yang menunjukkan bahwa inovasi ini diterima dengan baik dan memberikan manfaat bagi pengguna.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi serta sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan inovasi di masa mendatang.

Peserta Latsar,

Muhammad Rozikin, S.E.
NIP. 19930303 202506 1 006

Mengetahui
Mentor,

Akademika Agrianty. S, S.E
NIP. 19840331 201502 2 001