



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PEMBUATAN APLIKASI SIPADUKA UNTUK PENYIMPANAN
DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA BKPSDM KOTA DUMAI”**

Disusun oleh :

Nama	: Widia Tri Wulandari, S.Kom
NIP	: 19990507 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 2
No. Presensis	: 11
Angkatan	: XXIV

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk
Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada
BKPSDM Kota Dumai
NAMA : Widia Tri Wulandari, S.Kom
NIP : 19990507 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a
JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIV / 2
NO. PRESENSI : 11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi secara daring melalui *Zoom Meeting*.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,



HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S. Psi.
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

Drs. DESWAN SYAM, M.Si
NIP. 19761211 199511 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL	: Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai
NAMA	: Widia Tri Wulandari, S.Kom
NIP	: 19990507 202504 2 001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIV / 2
NO. ABSEN	: 11

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

COACH



HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S. Psi.
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

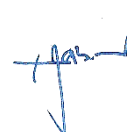


WIDIA TRI WULANDARI, S. Kom
NIP. 19990507 202504 2 001

PENGUJI

Drs. DESWAN SYAM, M.Si
NIP. 19761211 199511 1 001

MENTOR



ZAKI, SKM, M, Si
NIP. 19850701 201001 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah menganugerahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “PEMBUATAN APLIKASI SIPADUKA UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA BKPSDM KOTA DUMAI” sebagai salah satu bukti telah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS golongan III Regional Bukit Tinggi. Penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini berkat bimbingan, saran dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Bapak Zaki, SKM, M, Si selaku Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada BKPSDM Kota Dumai sekaligus mentor dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. PPSDM Regional Bukit Tinggi selaku Panitia Pelaksana Latsar CPNS Golongan III.
4. Seluruh Widyaiswara yang memberikan materi Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK), serta Smart ASN dan Manajemen ASN selama penulis mengikuti pelatihan.
5. Terkhusus kepada orang tua dan seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis sehingga penulis memiliki semangat dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

6. Bapak/ibu pegawai BKPSDM Kota Dumai khususnya bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang telah membantu serta mendukung penulis mengikuti Latsar CPNS.
7. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIV, terutama kelompok II yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan.
8. Teman seperjuangan yang telah membantu dalam pembuatan tugas selama Latsar CPNS.
9. Seluruh pihak yang telah memberi dukungan saran dan masukan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan yang diberikan dalam bentuk apapun mendapat pahala dari Allah SWT. Penulis sadar bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis memohon masukan, kritik, dan saran demi perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Dumai, 14 November 2025

Peserta



WIDIA TRI WULANDARI, S.Kom
NIP. 19990507 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Core Isu	13
B. Analisis Core Isu	16
C. Rumusan Isu	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	42
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	43
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	60
LAMPIRAN	63
Daftar Pustaka.....	142

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Tapisan Penyebab Isu Dengan Metode USG	17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS BerAKHLAK	42
Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu	43
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	46
Tabel 4.6 Tampilan Aplikasi SIPADUKA.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai	8
Gambar 3.1 Kumpulan Dokumen Fisik.....	13
Gambar 3.2 Tampilan Penyimpanan Dokumen di Komputer	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	63
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	73
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	83
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	105
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memegang peranan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN harus dikelola secara profesional, berintegritas, netral, dan bebas dari intervensi politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan. UU ini juga mengamanatkan penyelenggaraan manajemen ASN yang efektif, transparan, dan berbasis sistem merit, termasuk pengelolaan data dan arsip kepegawaian yang tertib, akurat, dan aman. Untuk mewujudkan ketentuan Undang-Undang tersebut, diperlukan perangkat daerah yang mampu mengelola administrasi dan data kepegawaian secara profesional. BKPSDM Kota Dumai hadir sebagai ujung tombak pelaksana manajemen ASN.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai memiliki peran strategis dalam menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), mulai dari proses pengadaan, mutasi, kenaikan pangkat, hingga pemberhentian dan pensiun. Seluruh proses tersebut menghasilkan berbagai dokumen kepegawaian yang bersifat vital seperti SK pengangkatan, keputusan pensiun, surat izin perkawinan maupun perceraian, hingga arsip pemberhentian. Dokumen-dokumen ini tidak hanya menjadi bukti administrasi, tetapi juga dasar hukum dan referensi penting dalam pengambilan kebijakan kepegawaian di masa mendatang.

Namun, kondisi penyimpanan dokumen kepegawaian di BKPSDM Kota Dumai saat ini belum sepenuhnya optimal. Meskipun sebagian dokumen telah terdigitalisasi, pengelolaan arsip masih banyak yang menggunakan sistem penyimpanan manual atau file digital yang tersebar pada berbagai perangkat dan folder. Akibatnya, proses pencarian, verifikasi, dan penelusuran kembali dokumen menjadi kurang efisien, menimbulkan risiko kehilangan data, keterlambatan pelayanan, serta potensi ketidakakuratan informasi. Situasi ini dapat menghambat pelayanan publik, khususnya ketika pegawai atau instansi lain membutuhkan dokumen secara cepat dan akurat.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, pemerintah daerah dituntut untuk mewujudkan tata kelola kepegawaian yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, termasuk dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Selain itu, perkembangan teknologi informasi mendorong seluruh instansi pemerintah untuk menerapkan digitalisasi dan pemanfaatan sistem informasi berbasis *database* guna meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*).

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan inovasi berupa pembuatan aplikasi berbasis *database* untuk penyimpanan dokumen kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kota Dumai. Aplikasi ini diharapkan menjadi media penyimpanan terintegrasi yang mampu mengelola dan mengarsipkan

dokumen kepegawaian secara digital dan terstruktur, mempermudah pencarian dan penelusuran dokumen secara cepat dan akurat, menjamin keamanan data melalui sistem hak akses dan pencadangan (*backup*) yang baik, serta mendukung pelayanan publik yang prima dan transparan.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang sedang menjalani Pelatihan Dasar (Latsar), penulis memiliki tanggung jawab untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) melalui gagasan yang nyata dan bermanfaat bagi instansi. Pembuatan aplikasi ini merupakan implementasi nyata nilai-nilai tersebut, terutama Akuntabel dan Adaptif, karena mengedepankan integritas dalam pengelolaan arsip serta kesiapan menghadapi perkembangan teknologi digital, penulis menamai aplikasi tersebut dengan nama SIPADUKA (Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen Kepegawaian). Dengan demikian, **“Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai”** menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat sistem informasi kepegawaian.

B. Tujuan

Tujuan Umum

1. Mampu menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dari berbagai kegiatan pelatihan.

2. Mampu mengidentifikasi dan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tujuan Khusus

1. Mampu menyediakan media penyimpanan dokumen kepegawaian berupa aplikasi berbasis *database* di lingkungan BKPSDM Kota Dumai.
2. Menjelaskan urgensi pengelolaan dokumen kepegawaian yang terintegrasi sesuai amanat UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, mendeskripsikan proses pembuatan aplikasi berbasis *database* sebagai solusi penyimpanan dokumen kepegawaian di BKPSDM Kota Dumai, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

- **Objek Kegiatan**

Batasan kegiatan difokuskan pada pengelolaan arsip digital dokumen pemberhentian, perkawinan dan perceraian ASN, tanpa mencakup proses kepegawaian lain di luar pengarsipan.

- **Wilayah/Instansi**

Kegiatan dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai khususnya bidang

pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai unit kerja yang bertanggung jawab atas manajemen kepegawaian pemerintah daerah.

- Tahapan Kegiatan

- Analisis kebutuhan dan identifikasi permasalahan pengelolaan dokumen.
- Perancangan struktur database dan rancangan antarmuka aplikasi.
- Pembuatan dan pengujian aplikasi penyimpanan dokumen.
- Sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada pegawai terkait.
- Evaluasi awal dan penyusunan laporan hasil aktualisasi.

- Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi sesuai jadwal Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yaitu dimulai tanggal 22 September 2025 hingga 24 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai

BKPSDM Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang dibentuk sebagai tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Awalnya, urusan kepegawaian di Pemerintah Kota Dumai dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dimana tugas utamanya berfokus pada administrasi kepegawaian, seperti pengangkatan, mutasi, promosi, dan pensiun aparatur sipil negara. Melalui Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, BKD bertransformasi menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Perubahan ini bertujuan memperluas fungsi BKPSDM selain administrasi kepegawaian, yaitu dalam pengembangan kompetensi dan manajemen SDM aparatur. Saat ini BKPSDM Kota Dumai beralamat di Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau.

2. Visi Misi

Visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai harus sejalan dengan visi misi Kepala Daerah Kota Dumai yang berfokus pada "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada

Budaya Melayu". Hal ini berarti BKPSDM perlu mengembangkan SDM Aparatur yang berkualitas dan kompeten, serta mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian untuk mendukung pencapaian visi tersebut, terutama dalam aspek terwujudnya SDM yang berkualitas.

Berikut merupakan visi dan misi Kepala Daerah Kota Dumai :

Visi : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

Misi : Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

- 1) Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri.
- 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu.
- 3) Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas.
- 4) Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik.

3. Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai

Susunan lembaga BPKSDM Kota Dumai, berdasarkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perubahan BKPSDM Tahun 2021-2026, terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat (yang meliputi Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Aset), serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan organisasi BKPSDM Kota Dumai terdiri dari:

- a) Kepala Badan;

- b) Sekretaris, membawahi Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d) Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e) Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai



4. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai menjalankan fungsi antara lain:

- 1) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- 2) Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- 3) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- 5) Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau

fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai melaksanakan MISI yang ke 4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik” dengan Sasaran Strategis Organisasi yaitu “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur”.

5. Nilai – Nilai Organisasi

BKPSDM Kota Dumai menanamkan nilai yang sejalan dengan Core Values ASN “BerAKHLAK”, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan – mengutamakan kepuasan dan kemudahan layanan bagi ASN dan masyarakat.
- Akuntabel – transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap proses kepegawaian.

- Kompeten – meningkatkan kapasitas dan profesionalisme pegawai secara berkelanjutan.
- Harmonis – menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan kolaboratif.
- Loyal – setia pada Pancasila, UUD 1945, dan pemerintahan yang sah.
- Adaptif – responsif terhadap perkembangan teknologi dan perubahan regulasi.
- Kolaboratif – membangun kemitraan dan sinergi dengan seluruh pemangku kepentingan.

B. Profil Peserta

Nama : Widia Tri Wulandari, S.Kom
 NIP : 19990507 202504 2 001
 Tempat, Tgl Lahir : Dumai, 07 Mei 1999
 Agama : Islam
 Alamat : Jl. Meranti Laut Gg. Bintang Gg. Ar Rahmah,
 No A. 01 Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia Kota Dumai
 Bidang : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

Penulis merupakan seorang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada BKPSDM Kota Dumai di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dengan Sub Bidang Pemberhentian. Sebagai Analis SDM Aparatur, penulis bertugas melaksanakan analisis, penyusunan rekomendasi, serta pemberian layanan teknis manajemen Aparatur Sipil

Negara (ASN) yang mencakup pensiun, pemberhentian, serta izin perkawinan dan perceraian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam bidang pengadaan ASN, penulis membantu dalam menyusun rekomendasi penetapan NIP atau NIPPPK. Pada bidang pensiun, penulis bertanggung jawab menginventarisasi dan memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang memasuki batas usia pensiun, menganalisis hak pensiun, dan menyiapkan konsep keputusan pensiun, selain itu penulis juga mengelola dan memperbarui data kepegawaian untuk TAPER. Untuk pemberhentian ASN, penulis melakukan kajian atas usulan pemberhentian karena berbagai sebab, misalnya permintaan sendiri, meninggal dunia, atau pelanggaran disiplin. Penulis memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan, serta menyiapkan konsep surat keputusan atau nota pemberhentian.

Dalam urusan izin perkawinan dan perceraian ASN, penulis bertugas memeriksa dan memvalidasi permohonan izin, menganalisis dokumen pendukung, melakukan telaahan staff untuk izin perceraian, serta menyiapkan konsep rekomendasi atau izin yang akan diterbitkan pimpinan.

Secara keseluruhan, penulis berperan mendukung perumusan kebijakan dan pelaksanaan manajemen kepegawaian agar proses pengadaan, pensiun, pemberhentian, dan pelayanan izin perkawinan maupun perceraian ASN berjalan efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga terwujud tata kelola Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan sesuai peraturan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Penyusunan rancangan aktualisasi ini berdasarkan pada isu yang ditemukan dalam melaksanakan tugas di instansi tempat penulis bekerja saat ini, yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai. Adapun isu yang ditemukan sebagai berikut :

Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai

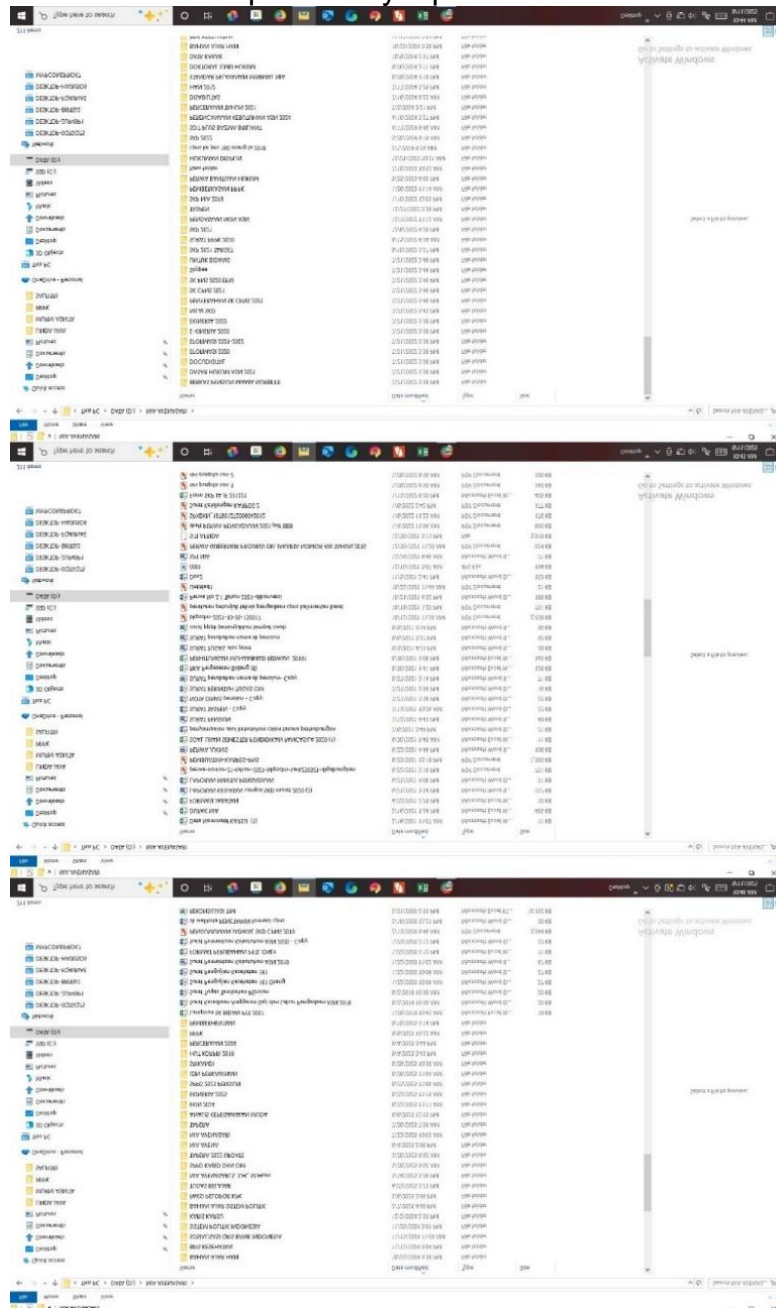
a) Kondisi saat ini :

Sudah ada digitalisasi berupa penyimpanan data di *computer storage*, namun struktur dan tata kelola berantakan. Dokumen tersimpan tetapi tidak mengikuti standar penamaan, metadata, atau folder yang konsisten. Penyimpanan tersebar antara folder lokal, server, dan/atau *cloud* tanpa repositori pusat yang jelas serta *backup* dan versi dokumen tidak teratur. Kontrol akses dan keamanan belum memadai sehingga adanya risiko kebocoran data sensitif (SK, NPWP, KTP, akta nikah/cerai).

Gambar 3.1 Kumpulan Dokumen Fisik



Gambar 3.2 Tampilan Penyimpanan Dokumen di Komputer



b) Dampak :

1. Keterlambatan pelayanan dimana proses pencarian dokumen kepegawaian menjadi lebih lama karena arsip tidak tertata rapi.
2. Risiko kesalahan administrasi, dimana kemungkinan terjadi duplikasi data, data tidak lengkap, atau salah input meningkat.

3. Potensi kehilangan data penting seperti dokumen bisa tercecer di sistem, sulit dilacak, versi usang atau bahkan terhapus tanpa kontrol.
4. Menghambat pengambilan keputusan, dimana pimpinan sulit mendapatkan data yang valid dan cepat untuk keperluan manajerial.
5. Kurangnya akuntabilitas dan transparansi, ketika arsip tidak tertata, proses audit atau pemeriksaan menjadi terhambat.

c) Keterkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN

1. Keterkaitan dengan Smart ASN

Smart ASN menekankan pada pemanfaatan teknologi, data, dan digitalisasi untuk pelayanan yang cepat, akurat, dan transparan. Digitalisasi arsip yang tidak tertata bertolak belakang dengan prinsip Smart ASN, karena:

- Data yang tidak terorganisir membuat sistem digital tidak efisien.
- Menunjukkan kurangnya literasi digital dan budaya kerja berbasis data.
- Menghambat penciptaan pelayanan publik yang profesional, adaptif, dan akuntabel.

2. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN mengatur seluruh siklus kepegawaian berupa rekrutmen, pengembangan, mutasi, hingga pemberhentian dan pensiun. Penyimpanan dokumen pensiun dan pemberhentian yang tidak teratur berpengaruh langsung pada tahap manajemen karier dan pemberhentian ASN, karena:

- Menghambat proses administrasi pensiun.
- Menurunkan akurasi data riwayat kepegawaian.
- Mengurangi akuntabilitas pengelolaan ASN.

B. Analisis Core Isu

Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal berikut:

1. Belum tersedianya media penyimpanan khusus dokumen kepegawaian.
2. Kurangnya pemahaman ASN mengenai pentingnya penyimpanan dokumen secara digital dan teratur.
3. Belum ada aturan internal yang tegas terkait tata cara penyimpanan dokumen.

Berdasarkan penyebab isu di atas, digunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk menemukan penyebab isu utama. Instrumen analisis isu menggunakan teknik USG dengan kriteria:

1. *Urgency*, yakni seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, semakin mendesak suatu masalah maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. *Seriousness*, yakni berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi, dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampak produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana.
3. *Growth*, yakni berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat

pertumbuhannya sehingga permasalahan menjadi prioritas untuk segera diatasi.

Berikut dapat dilihat hasil identifikasi penyebab isu dengan teknik USG pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Teknik Tapisan Penyebab Isu Dengan Metode USG

N o	Faktor Penyebab Isu	Rentang Nilai			Jumlah	RANK
		U	S	G		
1	Belum tersedianya media penyimpanan khusus dokumen kepegawaian.	4	5	4	13	I
2	Kurangnya pemahaman ASN mengenai pentingnya penyimpanan dokumen secara digital dan teratur.	4	3	4	11	II
3	Belum ada aturan internal yang tegas terkait tata cara penyimpanan dokumen	3	3	3	9	III

Penetapan Bobot Tabel :

5= Sangat kuat pengaruhnya

4= Kuat pengaruhnya

3= Sedang pengaruhnya

2= Kurang pengaruhnya

1=Sangat kurang pengaruhnya

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa prioritas penyebab dari isu belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai tersebut adalah **“belum tersedianya media penyimpanan khusus dokumen kepegawaian”**.

C. Rumusan Isu

Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai terjadi karena belum tersedianya media penyimpanan khusus yang mampu mengelola dokumen secara sistematis dan terstandar. Kondisi ini menyebabkan penataan arsip kepegawaian menjadi kurang tertib,

sulit ditelusuri kembali saat dibutuhkan, serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting yang berdampak pada kualitas pelayanan administrasi kepegawaian. Oleh karena itu, isu utama yang perlu segera ditangani adalah ketiadaan media penyimpanan khusus dokumen kepegawaian yang efektif dan terintegrasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah didapatkan penyebab isu yang dominan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan yang merupakan solusi dari penyebab isu yang dipilih. Berdasarkan penyebab isu yang dipilih yaitu **“Belum tersedianya media penyimpanan khusus dokumen kepegawaian”** maka gagasannya adalah **“Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai”**.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Penyimpanan dokumen kepegawaian yang rapi dan berbasis *database* memastikan data ASN terdokumentasi dengan baik, mudah dicari, dan aman. Hal ini bagian dari tertib administrasi dalam manajemen ASN.
- Dengan aplikasi, setiap dokumen tercatat jelas dalam sistem dan jejak digitalnya dapat diaudit. Ini selaras dengan manajemen ASN yang menuntut akuntabilitas dan transparansi dalam setiap proses administrasi.

- ASN dituntut adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Penggunaan aplikasi menunjukkan penerapan digitalisasi dalam manajemen ASN menuju ASN kompeten, kolaboratif, dan berintegritas.
- Data yang tersimpan rapi menjadi basis informasi yang valid untuk analisis maupun pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan ASN.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan SMART ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Aplikasi *database* merupakan implementasi pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini mencerminkan ciri Smart ASN yang mampu memanfaatkan digitalisasi untuk meningkatkan efektivitas kerja.
- Dengan sistem penyimpanan digital, dokumen dapat diakses dengan cepat, mengurangi waktu pencarian dan meminimalisir risiko kehilangan dokumen. Ini selaras dengan prinsip *smart work* yang menekankan efisiensi dan produktivitas.
- Semua dokumen tercatat dalam *database* dengan jejak digital yang dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data ASN mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik.
- Penggunaan aplikasi mendorong ASN untuk beradaptasi dengan teknologi, bekerja lebih kolaboratif, serta membangun budaya kerja yang inovatif.

- *Database* yang tersusun rapi menjadi sumber data valid untuk analisis dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan ASN. Ini memperkuat kemampuan organisasi dalam merancang kebijakan berbasis data.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan.
3. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis *database*.
4. Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi.
5. Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor (22 September s.d 23 September 2025)					
2	Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan (24 September s.d 29 September 2025)					
3	Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i> (30 September s.d 10 Oktober 2025)					
4	Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi (10 Oktober s.d 16 Oktober 2025)					
5	Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian (15 Oktober s.d 17 Oktober 2025)					
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan (20 Oktober s.d 24 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai						
Identifikasi isu	:	1. Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai. 2. Masih adanya keterlambatan proses administrasi pensiun ASN pada BKPSDM Kota Dumai. 3. Masih rendahnya pemahaman ASN terkait aturan izin perkawinan ASN						
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai.						
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai. Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN dan Smart ASN						
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Membuat janji temu dengan mentor	Tersedianya jadwal konsultasi (foto)	1. Harmonis Saya telah membina hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan beradab. 2. Kolaboratif Bekerja sama secara aktif dalam proses pembimbingan	Mentor	Tidak	Tidak ada konflik	Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn

		2. Melakukan Konsultasi	Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dan dokumentasi (foto)	1. Akuntabel Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. 2. Kompeten Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft kegiatan, jadwal, dan tujuan) sehingga pembahasan bersama mentor lebih efektif dan terarah. 3. Harmonis Saya telah membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai. 4. Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi. 5. Adaptif Saya telah terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan terus mengembangkan inovasi.				berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
--	--	-------------------------	---	---	--	--	--	---

				6. Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi.				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui	1. Akuntabel Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan wewenang. 2. Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan. 3. Kolaboratif Saya telah menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyukkseskan aktualisasi, dengan semangat kebersamaan.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
2	Mengumpulkan dokumen kepegawaian	1. Mengumpulkan dokumen fisik maupun digital	Tersedianya kumpulan dokumen fisik maupun digital	1. Loyal Saya telah melaksanakan tugas pengumpulan dokumen sesuai arahan pimpinan dan aturan	• Mentor • Rekan Kerja	Terdapat kekurangan dokumen dan	Menghubungi pegawai terkait kekurangan dokumen	Kegiatan mengumpulkan dokumen kepegawaian dapat

	(pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan.			instansi serta menjaga kerahasiaan dokumen tersebut. 2. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan unit kerja lain, seperti bagian umum atau bidang lain di BKPSDM, untuk melengkapi dokumen ASN.	• Pegawai Terkait	beberapa dokumen yang usang		mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
		2. Melakukan identifikasi dokumen kepegawaian serta mengelompokkannya berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian)	Tersedianya kelompok dokumen berdasarkan kategori	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen secara rapi agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan oleh ASN. 2. Kompeten Saya telah meneliti dokumen agar tidak terjadi salah klasifikasi (misalnya dokumen pensiun tidak tercampur dengan pemberhentian). 3. Adaptif Saya cepat beradaptasi dengan regulasi baru terkait pengelolaan dokumen kepegawaian.				
		3. Memeriksa kelengkapan dokumen kepegawaian	Tersedianya dokumen yang lengkap	1. Akuntabel Saya telah menjaga keaslian, keamanan, dan kerahasiaan dokumen agar tidak disalahgunakan.				

				2. Kompeten Saya telah memahami jenis dan persyaratan dokumen sesuai ketentuan, serta ketelitian dalam menelaah setiap berkas agar tidak terjadi kesalahan data. 3. Harmonis Saya telah melibatkan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait jika ada kekurangan dokumen.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
3	Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawain berbasis <i>database</i> .	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi	Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dan dokumentasi (foto)	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor demi menghasilkan rancangan aplikasi yang bermanfaat. 2. Akuntabel Saya telah mencatat serta menindaklanjuti saran mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan aktualisasi. 3. Kompeten Saya telah menunjukkan pemahaman teknis tentang rancangan aplikasi (alur kerja,	• Mentor • Rekan Kerja	Terjadi error pada sistem	Fokus dalam mencari error pada sistem dan memperbaikinya	Kegiatan pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawain dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan,

				<i>database</i>, fitur utama) dan menggunakan kesempatan konsultasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. 4. Harmonis Saya telah membangun hubungan yang baik melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menjaga etika saat berdiskusi dengan mentor. 5. Loyal Saya telah menunjukkan keseriusan dalam menyiapkan rancangan aplikasi sebelum konsultasi. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan aplikasi jika terdapat perubahan atau masukan dari mentor serta cepat beradaptasi dengan ide baru agar aplikasi lebih relevan dan efektif. 7. Kolaboratif Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyusunan rancangan aplikasi serta mengutamakan kerja sama untuk				akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menyempurnakan rancangan sehingga hasilnya optimal.				
		2. Menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i> .	Tersedianya hasil rancangan aplikasi	1. Akuntabel Saya telah merancang aplikasi berdasarkan kebutuhan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam menyusun rancangan sistem <i>database</i>, struktur menu, dan alur aplikasi. 3. Harmonis Saya telah menyusun rancangan dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat orang lain. 4. Loyal Saya telah menyusun rancangan sesuai dengan visi, misi, dan aturan instansi. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi informasi serta bersedia melakukan perubahan desain jika ada kebutuhan baru atau masukan dari rekan sebidang.				

				6. Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan rancangan agar hasil lebih optimal dan sesuai kebutuhan organisasi.				
		3. Melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis <i>database</i>	Tersedianya sebuah aplikasi penyimpanan berbasis <i>database</i>	1. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam membangun <i>database</i>, <i>coding</i>, dan integrasi sistem. Memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk menghasilkan aplikasi yang fungsional dan tepat guna. 2. Loyal Saya telah menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk kepentingan instansi tanpa pamrih. 3. Adaptif Saya telah menggunakan teknologi yang relevan dan terkini dalam pembuatan aplikasi.				
		4. Melakukan uji coba aplikasi	Tersedianya aplikasi yang siap pakai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kenyamanan dan kepuasan pengguna aplikasi. 2. Akuntabel Saya telah mencatat setiap hasil uji coba, baik keberhasilan maupun				

				kendala yang muncul, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan aplikasi. 3. Kompeten Saya telah melaksanakan uji coba dengan pemahaman teknis tentang fitur aplikasi, <i>database</i>, dan potensi error serta menggunakan keterampilan teknologi informasi untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai rancangan. 4. Harmonis Saya telah menerima masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat mereka, serta menjalin komunikasi baik selama proses uji coba agar hasil evaluasi lebih objektif. 5. Loyal Saya telah menjaga keamanan data pegawai saat digunakan dalam simulasi aplikasi. 6. Adaptif Saya telah menyikapi kendala/error yang muncul dengan cepat, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai kebutuhan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				7. Kolaboratif Saya telah menjalin kerja sama dengan pegawai lain untuk menguji dan memastikan aplikasi sesuai kebutuhan.				
		5. Menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi	Tersedianya lembar persetujuan penerapan aplikasi	1. Akuntabel Saya telah menjelaskan setiap fitur aplikasi secara transparan, termasuk kelebihan dan keterbatasannya, serta mendokumentasikan hasil peninjauan dan persetujuan mentor sebagai bukti akuntabilitas. 2. Kompeten Saya telah menunjukkan penguasaan teknis terhadap aplikasi saat dilakukan peninjauan serta mampu menjawab pertanyaan dan memberikan solusi jika ada masukan dari mentor. 3. Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat saat berdiskusi dengan mentor, serta menerima kritik dan saran dengan sikap positif.				

				4. Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor serta mengikuti pedoman dan aturan instansi. 5. Adaptif Saya telah melakukan penyesuaian atau revisi aplikasi sesuai masukan mentor, serta cepat menyesuaikan rancangan penerapan agar aplikasi siap digunakan secara efektif. 6. Kolaboratif Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan aplikasi.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
4	Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi	1. Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG)	Tersedianya dokumen dalam bentuk digital	1. Akuntabel Saya telah memastikan dokumen yang discan sesuai persyaratan, lengkap, dan sah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. 2. Kompeten Saya telah menguasai penggunaan perangkat <i>scanner</i> maupun <i>software</i> pendukung agar hasil <i>scanning</i> berkualitas, serta	• Mentor • Rekan Kerja	Tidak	Tidak ada konflik	Kegiatan Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi dapat mengimplementasikan <i>core value</i>

		serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan		mengidentifikasi dokumen yang rusak atau kurang jelas untuk dilakukan perbaikan sebelum penyimpanan. 3. Harmonis Saya menjaga sikap saling menghargai saat bekerja bersama dalam proses digitalisasi arsip. 4. Adaptif Saya telah menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip, serta menyesuaikan metode <i>scanning</i> agar hasil sesuai standar (PDF/JPEG dengan resolusi yang tepat). 5. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses verifikasi kelengkapan dokumen sebelum <i>scanning</i>.				asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
		2. Membuka aplikasi melalui <i>login</i> dan meng- <i>input</i> data serta mengunggah	Tersimpannya dokumen kepegawaian pada aplikasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menjamin kecepatan, ketepatan, dan keakuratan data. 2. Akuntabel Saya telah menggunakan <i>login</i> pribadi untuk menjaga keamanan				

		dokumen kepegawaian		dan pertanggungjawaban data yang diinput. 3. Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan akun <i>login</i> serta dokumen kepegawaian yang diunggah, serta menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan tugas penginputan dan pengarsipan digital secara konsisten. 4. Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi baru untuk mendukung digitalisasi arsip.				
		3. Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah	Tersedianya data dan dokumen yang valid dalam aplikasi penyimpanan	1. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian dokumen dengan arsip aslinya. 2. Kompeten Saya telah mengidentifikasi kesalahan teknis (file rusak, salah kategori, atau tidak terbaca) dan memperbaikinya.				

				3. Loyal Saya telah menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen kepegawaian selama proses pengecekan.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakehold-er Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
5	Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian.	1. Menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital	Tersedianya panduan singkat dalam bentuk cetak maupun digital	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan panduan yang mudah dipahami untuk memudahkan rekan kerja dalam mengoperasikan aplikasi. 2. Akuntabel Saya telah menyusun panduan sesuai prosedur dan fungsi aplikasi yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan isinya. 3. Kompeten Saya telah menunjukkan penguasaan terhadap fitur aplikasi dengan menyajikannya dalam panduan yang jelas dan sistematis, serta mengembangkan keterampilan menulis teknis dan komunikasi informasi secara efektif.	• Mentor • Rekan Kerja	Tidak	Tidak ada konflik	Kegiatan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,

				4. Harmonis Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dimengerti dalam panduan. 5. Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dalam membantu organisasi mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih modern. 6. Adaptif Saya telah menyusun panduan tidak hanya dalam bentuk cetak tetapi juga digital agar fleksibel digunakan kapanpun dan di manapun.					adaptif dan kolaboratif
		2. Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan	Tersedianya dokumentasi (foto)	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan simulasi/praktik yang jelas dan mudah diikuti agar rekan kerja memahami penggunaan aplikasi, serta menekankan tujuan simulasi untuk meningkatkan kualitas pegawai dalam penyimpanan dokumen penting kepegawaian. 2. Kompeten Saya telah menguasai materi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi sebelum disimulasikan (ahli dibidangnya).					

				3. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap ramah dan menghargai setiap pertanyaan atau masukan dari rekan kerja, serta menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman dan saling menghormati. 4. Loyal • Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menyampaikan simulasi secara serius untuk mendukung implementasi aplikasi. • Saya telah berkomitmen membantu rekan kerja agar mampu menggunakan aplikasi dengan baik demi kepentingan organisasi. 5. Kolaboratif Saya telah mendorong kerja sama antar rekan kerja melalui simulasi/praktik penggunaan aplikasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakehold-er Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan	1. Mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan	Teridentifikasi ada atau tidaknya kendala pada aplikasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kepuasan pengguna (pegawai/rekan kerja) dengan memastikan aplikasi benar-benar membantu pekerjaan. 2. Akuntabel Saya telah melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta mendokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. 3. Kompeten Saya telah menganalisis kelemahan teknis aplikasi dengan keterampilan digital yang dimiliki. 4. Loyal Saya telah menjaga kepercayaan instansi dengan tidak membiarkan kelemahan aplikasi mengganggu kinerja. 5. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menemukan dan menganalisis kendala pada aplikasi.	• Mentor • Rekan Kerja	Tidak	Tidak ada konflik	Kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

		2. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi	Tersedianya aplikasi yang sempurna	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan agar aplikasi semakin memudahkan pegawai yang mempunyai hak akses dalam mengakses dokumen kepegawaian. 2. Akuntabel Saya telah menjamin bahwa perbaikan tidak hanya menutupi kelemahan sementara, tetapi menyelesaikan masalah mendasar. 3. Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk memperbaiki kelemahan aplikasi atau alur kerja, serta belajar dari hasil evaluasi agar keahlian dalam pengelolaan aplikasi semakin meningkat. 4. Harmonis Saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada dari rekan kerja maupun mentor, serta menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi perbaikan aplikasi.				
--	--	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

				5. Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menindaklanjuti evaluasi, serta menjaga konsistensi dalam memperbaiki kekurangan sebagai bentuk pengabdian pada organisasi. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi yang muncul dari hasil evaluasi untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal. 7. Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan, serta bekerja sama untuk menghasilkan solusi terbaik dari hasil evaluasi yang telah dilakukan.				
		3. Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor	Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi (foto)	1. Akuntabel • Saya telah membuat laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta kegiatan yang dilaksanakan. • Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan, kendala, dan solusi terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.				

				• Saya telah berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu. • Saya telah membuat laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan. 2. Kompeten Saya telah menyusun laporan dengan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan sistematis. 3. Harmonis • Saya telah menyerahkan laporan dengan sikap hormat, menghargai mentor/pimpinan sebagai pihak pembimbing. • Saya telah menyampaikan isi laporan dengan komunikasi yang santun dan terbuka. 4. Loyal • Saya telah menunjukkan komitmen dengan menyelesaikan laporan secara tuntas serta meluangkan tenaga, waktu dan pikiran sebagai bentuk dedikasi. • Saya telah menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data dalam laporan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS BerAKHLAK

N o	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Ke- 6			
		Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi	Ren- cana	Reali- -sasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	8	8
2	Akuntabel	2	2	1	1	4	4	3	3	1	1	3	3	14	14
3	Kompeten	1	1	1	2	5	5	2	2	2	2	3	3	14	15
4	Harmonis	2	2	1	1	4	4	1	1	2	2	2	2	12	12
5	Loyal	2	2	1	1	5	5	2	2	2	2	3	3	15	15
6	Adaptif	1	1	1	1	5	5	2	2	1	1	1	1	11	11
7	Kolaboratif	2	3	1	1	4	4	1	1	1	1	2	2	11	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	11	7	8	29	29	12	12	11	11	16	16	85	87

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sedudah Aktualisasi
Penyimpanan dokumen masih ada yang berupa dokumen fisik. Ada digitalisasi berupa penyimpanan data di <i>computer storage</i>, namun struktur dan tata kelola berantakan. Dokumen tersimpan tidak mengikuti standar penamaan, metadata, atau folder yang konsisten. Penyimpanan tersebar antara folder lokal, <i>server</i>, dan/atau <i>cloud</i> tanpa repositori pusat yang jelas serta <i>backup</i> dan versi dokumen tidak teratur. Kontrol akses dan keamanan belum memadai sehingga adanya risiko kebocoran data sensitif (SK, NPWP, KTP, akta nikah/cerai). Hal ini berdampak terhadap keterlambatan pelayanan dimana proses pencarian dokumen kepegawaian menjadi lebih lama karena arsip tidak tertata rapi, risiko kesalahan administrasi (terjadi duplikasi data, data tidak lengkap, atau salah input meningkat), potensi kehilangan data penting (dokumen tercecer di sistem, sulit dilacak, versi usang atau bahkan terhapus tanpa kontrol), menghambat pengambilan keputusan (pimpinan sulit mendapatkan data yang valid dan cepat untuk keperluan manajerial), serta kurangnya akuntabilitas dan transparansi (ketika arsip tidak tertata, proses audit atau pemeriksaan menjadi terhambat).	Setelah pelaksanaan aktualisasi melalui pengembangan Aplikasi SIPADUKA (Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen Kepegawaian), terjadi perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Dokumen yang sebelumnya disimpan secara fisik maupun di <i>computer</i> kini terdigitalisasi dan dapat diakses melalui aplikasi internal BKPSDM. Sistem ini dilengkapi fitur pencarian dan klasifikasi dokumen sehingga mempermudah pengelolaan dan mempercepat pelayanan administrasi. Selain itu, penerapan aplikasi SIPADUKA juga meningkatkan keamanan data melalui sistem penyimpanan terstruktur dan backup digital, pimpinan tidak kesulitan dalam pengambilan keputusan karena adanya data yang valid dan cepat untuk keperluan manajerial serta memberikan dukungan terhadap percepatan transformasi birokrasi digital.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1) Individu Peserta

Implementasi solusi ini menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi profesional, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran. Memperoleh pengalaman dalam memecahkan masalah organisasi secara sistematis, meningkatkan kemampuan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak, serta menguatkan sikap profesional berlandaskan nilai BerAKHLAK, terutama nilai akuntabel, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu, keberhasilan menyelesaikan isu aktual ini turut memperkuat kepercayaan diri sebagai bagian dari ASN yang mampu memberikan kontribusi nyata bagi organisasi.

2) Instansi

Penyelesaian *core* isu ini meningkatkan kualitas tata kelola administrasi kepegawaian. Proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang sebelumnya manual kini menjadi lebih efektif, efisien, dan aman melalui sistem digitalisasi yang terstruktur. Hal ini berdampak pada meningkatnya kecepatan pelayanan administrasi. Selain itu, penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen juga mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya pada area penataan tata laksana, serta menjadi langkah nyata dalam mewujudkan transformasi sistem kerja berbasis digital di lingkungan pemerintah daerah.

3) *Stakeholders*

Rekan kerja sebagai pengguna aplikasi serta pegawai pemerintah daerah secara keseluruhan, penyelesaian isu ini memberikan manfaat berupa kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian yang lebih cepat, tepat, dan akurat. *Stakeholders* tidak lagi terhambat oleh keterlambatan pencarian dokumen fisik karena seluruh data telah terdokumentasi secara digital. Selain itu, sistem penyimpanan yang lebih baik juga mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik, serta memperkuat dukungan data kepegawaian untuk perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di masa mendatang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Digitalisasi dokumen pegawai secara bertahap	Dokumen kepegawaian terarsip digital	Setiap saat	Mentor, peserta dan rekan kerja	Opsional	Dilakukan bertahap per jenis dokumen
2.	Pengembangan aplikasi versi online	Aplikasi SIPADUKA dapat diakses dimanapun, kapanpun dan dengan perangkat apapun	1 bulan (24 November s.d 24 Desember 2025)	Mentor, peserta dan DISKOMINFO Kota Dumai	APBD	Mendukung kemudahan akses
3.	Pengembangan integrasi sistem	SIPADUKA terhubung dengan database pegawai	1 tahun (1 Juni 2026 s.d 1 Juni 2027)	BKPSDM, mentor, peserta dan DISKOMINFO Kota Dumai	APBD	Mendukung layanan berbasis data
4.	Penyusunan laporan tindak lanjut kepada pimpinan	Dokumen laporan RTL	1 Bulan (Desember 2025)	Mentor dan Peserta	Tanpa Biaya	Laporan keberlanjutan program

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan "Melakukan Konsultasi dengan Mentor" yang dilaksanakan pada tanggal 22 September 2025 hingga 23 September 2025, telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan ini menjadi tahapan penting dalam penyusunan dan penyempurnaan rancangan aktualisasi sebelum dilaksanakan di unit kerja. Melalui proses konsultasi yang dilakukan secara sistematis mulai dari membuat janji temu, melaksanakan konsultasi, hingga meminta persetujuan mentor, kegiatan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain:

- Akuntabel dengan melaksanakan konsultasi secara tertib, tepat waktu, dan bertanggung jawab.
- Kompeten melalui kesiapan bahan konsultasi yang sistematis dan relevan.
- Harmonis melalui komunikasi yang santun dan membangun hubungan kerja yang baik.
- Loyal dengan menjaga nama baik instansi serta menghormati arahan mentor.

- Adaptif dengan menerima saran dan melakukan perbaikan terhadap rencana kegiatan secara fleksibel.
- Kolaboratif melalui kerja sama aktif dalam proses pembimbingan untuk mencapai kesepakatan dan persetujuan bersama.

Kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap kesiapan pelaksanaan aktualisasi karena menghasilkan rancangan kegiatan yang lebih matang dan terarah berdasarkan masukan mentor. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja profesional, komunikasi efektif, dan kerja sama dalam lingkungan kedinasan. Dengan demikian, kegiatan konsultasi dengan mentor dinilai berhasil dan memberikan dukungan penting terhadap kelancaran pelaksanaan aktualisasi, sekaligus mencerminkan implementasi nyata nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.

- b) Kegiatan Ke-2 : Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan

Kegiatan dengan judul "Mengumpulkan Dokumen Kepegawaian (Pemberhentian, Perkawinan, dan Perceraian) yang Akan Disimpan" yang dilaksanakan pada tanggal 24 September 2025 – 29 September 2025 telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam mendukung pengelolaan arsip kepegawaian secara tertib, rapi, dan sistematis pada lingkungan BKPSDM Kota Dumai. Melalui tahapan kegiatan mulai dari pengumpulan dokumen, identifikasi dan pengelompokan,

hingga pemeriksaan kelengkapan dokumen, kegiatan ini telah berjalan sesuai prosedur dan mengedepankan profesionalisme. Selama pelaksanaan, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK berhasil diimplementasikan, antara lain:

- Loyal, melalui pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian.
- Kolaboratif, dengan berkoordinasi bersama unit kerja lain untuk kelengkapan dokumen.
- Berorientasi Pelayanan, melalui penataan dokumen yang rapi dan mempermudah pelayanan administrasi kepegawaian.
- Kompeten, dengan memastikan dokumen terklasifikasi secara tepat berdasarkan kategori.
- Adaptif, dengan menyesuaikan pengelolaan dokumen mengikuti ketentuan kepegawaian terbaru.
- Akuntabel, melalui upaya menjaga keaslian, keamanan, dan tanggung jawab dalam penanganan dokumen.
- Harmonis, melalui komunikasi yang baik dalam koordinasi penyempurnaan berkas.

Kegiatan ini memberikan manfaat signifikan, antara lain meningkatkan ketertiban administrasi kepegawaian, mempermudah proses pelayanan terkait kepegawaian, serta memperkuat pengelolaan arsip yang terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan ini dinilai berhasil dan memberikan kontribusi nyata dalam

mendukung tata kelola data kepegawaian yang efektif dan profesional di BKPSDM Kota Dumai.

c) Kegiatan Ke-3 : Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis *database*

Pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis *database* telah berjalan dengan baik dan sesuai rencana yang ditetapkan. Proses kegiatan dimulai dari konsultasi dengan mentor, penyusunan rancangan aplikasi, pembangunan sistem, uji coba, hingga peninjauan akhir dan memperoleh persetujuan penerapan. Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya berhasil menghasilkan produk berupa aplikasi yang fungsional, tetapi juga mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dalam setiap tahapan pelaksanaan, meliputi :

- Berorientasi Pelayanan, tercermin dari upaya menghadirkan aplikasi yang bermanfaat untuk mempermudah pengelolaan dokumen kepegawaian.
- Akuntabel dan Kompeten, ditunjukkan melalui perencanaan yang sistematis, dokumentasi yang jelas, kemampuan teknis dalam merancang dan membangun aplikasi, serta ketepatan dalam menyelesaikan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Harmonis, diwujudkan melalui komunikasi yang baik dan sikap terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja.
- Loyal, tampak melalui komitmen dalam menyelesaikan tugas sesuai

arahan pimpinan dan mendukung tujuan instansi.

- Adaptif, terlihat dari kemampuan menyesuaikan rancangan dan fitur aplikasi terhadap kebutuhan organisasi serta dinamika teknologi informasi.
- Kolaboratif, diwujudkan melalui kerja sama yang aktif dengan mentor dan rekan kerja selama proses pengembangan.

Dengan demikian, kegiatan ini berhasil memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi sekaligus memperkuat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.

- d) Kegiatan Ke-4 : Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi

Pelaksanaan kegiatan mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi dilaksanakan dengan baik dan sesuai tujuan digitalisasi dokumen pada instansi. Kegiatan ini dimulai dari proses *scanning* dokumen fisik menjadi format digital, penginputan data dan pengunggahan dokumen ke dalam aplikasi, hingga pengecekan ulang untuk memastikan akurasi dan kesesuaian data. Melalui kegiatan ini, saya berhasil menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata, yaitu :

- Akuntabel, tercermin dari ketelitian dalam memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen sebelum maupun sesudah diunggah, serta memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan.

- Kompeten, diwujudkan melalui kemampuan dalam menggunakan perangkat digital, aplikasi penyimpanan arsip, serta ketelitian dalam meminimalkan kesalahan teknis.
- Berorientasi Pelayanan terlihat dalam upaya menjaga kualitas layanan arsip agar mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pegawai secara cepat dan tepat.
- Loyal, tampak dari komitmen menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian dan konsistensi dalam menyelesaikan tugas sesuai aturan instansi.
- Adaptif, ditunjukkan dengan kemampuan beradaptasi dalam penggunaan teknologi digital untuk mendukung modernisasi tata kelola dokumen kepegawaian.
- Harmonis dan Kolaboratif juga terwujud melalui kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses verifikasi dokumen sebelum unggah.

Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian melalui sistem digital, tetapi juga memperkuat pengembangan kompetensi diri dalam mendukung pelayanan administrasi yang modern, efektif, dan profesional di lingkungan instansi.

- e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap

hak akses dokumen kepegawaian

Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian kepada rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen berhasil dilaksanakan dengan baik. Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya memastikan aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna internal, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan literasi teknologi dan efisiensi kerja di lingkungan instansi. Pada tahap penyusunan panduan penggunaan aplikasi, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari penyediaan panduan yang mudah dipahami dan membantu pengguna baru menggunakan aplikasi dengan cepat. Nilai Akuntabel tercermin dari penyusunan panduan sesuai prosedur yang benar dan relevan dengan fungsi aplikasi. Nilai Kompeten ditunjukkan melalui kemampuan menyajikan materi teknis secara sistematis, sementara nilai Harmonis tampak dalam penggunaan bahasa yang santun dan komunikatif. Nilai Loyal diwujudkan melalui upaya mendukung program digitalisasi dokumen instansi, dan nilai Adaptif ditunjukkan dengan penyusunan panduan baik dalam bentuk cetak maupun digital agar fleksibel digunakan.

Selanjutnya pada tahap simulasi atau praktik penggunaan aplikasi, nilai Berorientasi Pelayanan kembali ditunjukkan melalui penjelasan materi yang jelas dan fokus pada kebutuhan pengguna. Nilai Kompeten diperkuat dengan penguasaan materi aplikasi sebelum

pelaksanaan simulasi. Nilai Harmonis terlihat melalui sikap terbuka dan komunikatif dalam menjawab pertanyaan peserta sosialisasi. Nilai Loyal tampak dari komitmen membantu rekan kerja hingga benar-benar memahami penggunaan aplikasi. Selain itu, nilai Kolaboratif tercermin dari kerja sama aktif selama proses praktik untuk memastikan aplikasi dapat digunakan secara bersama dan mendukung tugas organisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil meningkatkan kemampuan rekan kerja dalam mengakses, mengunggah, dan memanfaatkan dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi. Hal ini menjadi langkah penting dalam mendukung transformasi digital organisasi dan mewujudkan tata kelola arsip kepegawaian yang lebih profesional, efisien, dan akuntabel.

f) Kegiatan Ke-6 Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan

Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang dilaksanakan pada tahap akhir program aktualisasi ini berjalan dengan baik dan memberikan dampak signifikan terhadap penyempurnaan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian. Melalui kegiatan ini, dilakukan refleksi menyeluruh terhadap proses pelaksanaan aktivitas sebelumnya, sehingga menghasilkan perbaikan yang berkelanjutan serta memastikan aplikasi layak digunakan dalam mendukung tugas organisasi. Pada tahap identifikasi kendala, saya mengutamakan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa evaluasi

difokuskan pada peningkatan manfaat aplikasi bagi pengguna internal. Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui pelaporan fakta kendala secara transparan dan terdokumentasi dengan baik. Nilai Kompeten tampak dalam kemampuan menganalisis kelemahan teknis aplikasi secara sistematis. Selain itu, nilai Loyal dan Kolaboratif tercermin melalui upaya menjaga kualitas aplikasi demi mendukung kinerja instansi serta melibatkan rekan kerja dalam proses identifikasi masalah.

Selanjutnya, pada tahap perbaikan aplikasi, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui peningkatan fungsionalitas aplikasi agar lebih bermanfaat dan mudah digunakan. Nilai Akuntabel tampak dari solusi perbaikan yang berfokus pada penyelesaian akar masalah. Nilai Kompeten terlihat dari penerapan kemampuan teknis dalam menyempurnakan aplikasi. Nilai Harmonis dan Kolaboratif dijalankan melalui komunikasi yang baik dalam menerima masukan dan kerja sama dengan mentor serta rekan kerja. Nilai Loyal dan Adaptif tercermin dalam konsistensi memperbaiki kekurangan aplikasi dengan semangat pengabdian sekaligus kesiapan beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi.

Pada tahap penyusunan laporan kegiatan, nilai Akuntabel menjadi landasan utama melalui penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tampak dalam penggunaan bahasa administrasi yang baik dan penyusunan laporan secara sistematis. Nilai Harmonis ditunjukkan

dengan sikap sopan dalam proses pelaporan kepada mentor. Nilai Loyal tergambar dalam komitmen menyelesaikan laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk integritas ASN.

Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi yang lengkap, tetapi juga memastikan aplikasi siap digunakan sebagai solusi efektif dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian secara digital. Evaluasi ini menjadi langkah penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian yang profesional, akuntabel, dan berkelanjutan sesuai nilai BerAKHLAK sebagai core values ASN.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu adalah Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan.
3. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis *database*.
4. Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi

5. Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian *core* isu “Belum optimalnya penyimpanan dokumen kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai” melalui pembuatan Aplikasi SIPADUKA (Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian) telah memberikan hasil nyata dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian berbasis digital. Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa pengembangan aplikasi ini berhasil menjawab kebutuhan organisasi terkait efektifitas pengarsipan, efisiensi pelayanan, dan keamanan dokumen kepegawaian.

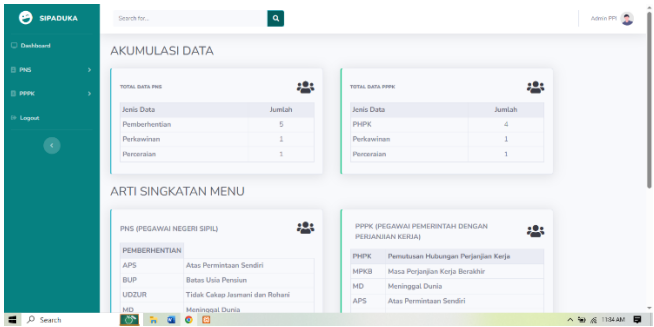
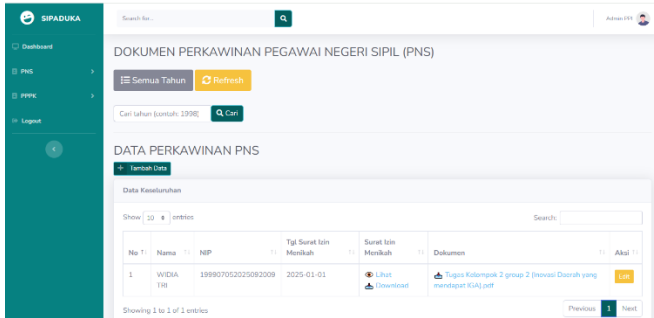
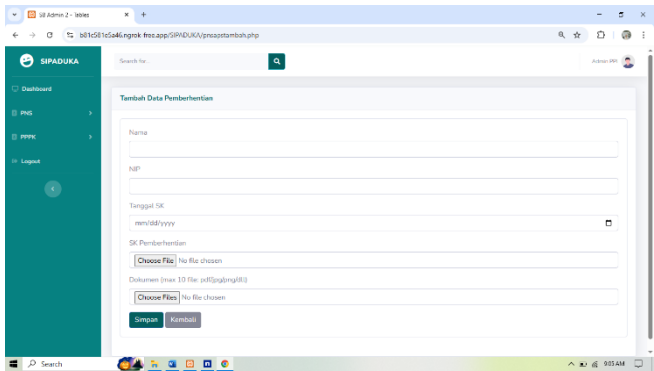
Aplikasi SIPADUKA yang dikembangkan mampu menyediakan media penyimpanan dokumen digital bagi berkas pegawai sehingga mempermudah proses pencarian, pengarsipan, dan penatausahaan dokumen kepegawaian. Sebelum adanya aplikasi ini, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan format fisik, sehingga memicu berbagai kendala seperti lamanya waktu pencarian dokumen, risiko kehilangan data, serta kurang terjaminnya keamanan arsip pegawai, dokumen yang disimpan dalam penyimpanan computer juga tidak terstruktur. Dengan hadirnya SIPADUKA, proses tersebut kini menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

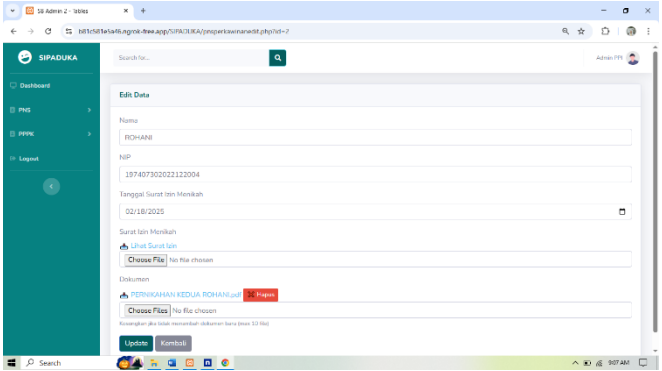
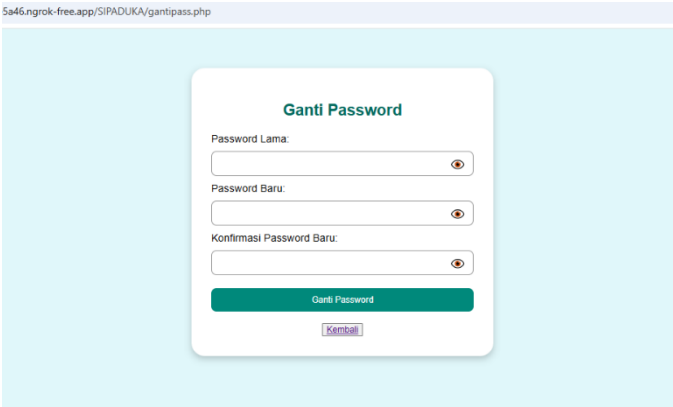
Selain menghasilkan *prototype* aplikasi yang siap digunakan secara internal, kegiatan penyelesaian isu ini juga telah menghasilkan beberapa capaian penting lainnya, antara lain: tersusunnya struktur database dokumen kepegawaian, terbentuknya kategori file dokumen sesuai standar administrasi kepegawaian, serta terlaksananya sosialisasi awal kepada pegawai internal BKPSDM tentang mekanisme penggunaan aplikasi. Progres ini turut diikuti dengan tersedianya panduan penggunaan dasar (*user guide*) sebagai pedoman pengelolaan sistem arsip digital.

Keberhasilan penyelesaian core isu ini juga menjadi wujud penguatan budaya kerja Aparatur Sipil Negara berbasis nilai BerAKHLAK, Inovasi sederhana ini diharapkan menjadi langkah awal transformasi tata kelola arsip kepegawaian menuju sistem yang sepenuhnya digital sekaligus memberikan kontribusi terhadap program reformasi birokrasi. Dengan demikian, hasil penyelesaian core isu ini tidak hanya menghasilkan produk berupa aplikasi semata, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan dan profesional.

Berikut merupakan tampilan Aplikasi SIPADUKA yang telah dibuat.

Tabel 4.6 Tampilan Aplikasi SIPADUKA

Nama Tampilan	Tampilan
Halaman <i>Login</i>	
Halaman <i>Dashboard</i>	
Halaman <i>Data</i>	
Halaman <i>Tambah Data</i>	

Halaman Edit Data	
Halaman Ganti Password	

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan pelatihan agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan PNS yang berkualitas dan menerapkan nilai dasar BerAkhlak.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi terkait pengembangan Aplikasi SIPADUKA sebagai media penyimpanan dokumen kepegawaian

berbasis digital, terdapat beberapa rekomendasi yang perlu dipertimbangkan oleh BKPSDM Kota Dumai untuk keberlanjutan implementasinya. Instansi diharapkan dapat mengoptimalkan pemanfaatan Aplikasi SIPADUKA sebagai sistem pengarsipan resmi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi kepegawaian. Untuk mendukung keberlangsungan implementasi aplikasi ini, disarankan agar BKPSDM menyusun regulasi internal dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman teknis penggunaan aplikasinya. Selain itu, perlu dilakukan program digitalisasi arsip pegawai secara bertahap, dimulai dari dokumen prioritas seperti SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat, SK Jabatan, dan dokumen kepegawaian lainnya yang sifatnya wajib terdokumentasi.

Lebih lanjut, instansi perlu menyediakan dukungan sumber daya yang memadai, baik sumber daya manusia sebagai operator maupun sarana prasarana teknologi seperti perangkat komputer, jaringan, dan server penyimpanan yang memadai. Pemberian pelatihan teknis penggunaan aplikasi kepada pegawai yang terkait juga perlu dilaksanakan secara berkala agar pemanfaatan SIPADUKA berjalan maksimal. Selain itu, aspek keamanan data pegawai perlu menjadi perhatian utama, sehingga pengaturan hak akses dan sistem pengamanan informasi harus diterapkan sesuai prinsip kerahasiaan data kepegawaian. Untuk menjawab tantangan pelayanan kepegawaian yang semakin kompleks dan dinamis, aplikasi ini juga direkomendasikan untuk dikembangkan

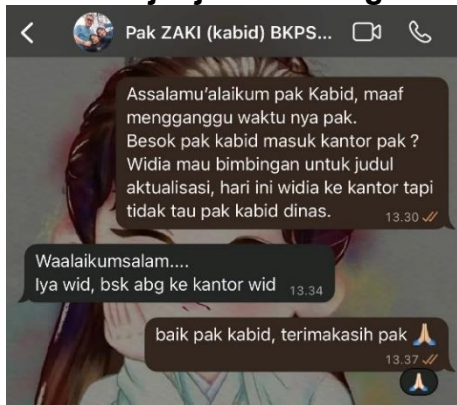
secara berkelanjutan, termasuk peluang integrasi dengan sistem informasi kepegawaian lainnya seperti SIMPEG atau *database* ASN. Terakhir, *monitoring* dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan untuk memastikan aplikasi terus memberikan manfaat yang optimal serta menjadi bagian dari transformasi digital dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian di BKPSDM Kota Dumai.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 1

Judul kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. <i>Screenshot</i> meminta jadwal konsultasi kepada mentor
	2. Dokumentasi konsultasi dan catatan terkait aktualisasi oleh mentor
	3. Surat persetujuan oleh mentor terkait aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Membuat janji temu dengan mentor • Harmonis : Saya telah menghubungi mentor melalui <i>whatsapp</i> untuk meminta jadwal konsultasi terkait rancangan aktualisasi, serta membina hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan beradab. • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama secara aktif dalam proses pembimbingan.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi • Akuntabel : Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. • Kompeten : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft kegiatan, jadwal, dan tujuan) sehingga pembahasan bersama mentor lebih efektif dan terarah. • Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai. • Loyal : Saya telah menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi. • Adaptif : Saya terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan terus mengembangkan inovasi. • Kolaboratif : Saya terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi.
	3. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

	• Akuntabel : Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan wewenang. • Loyal : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan. • Kolaboratif : Saya telah menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyukkseskan aktualisasi, dengan semangat kebersamaan.
Bukti Fisik Kegiatan / Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Membuat janji temu dengan mentor 
	2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan Konsultasi 

a) Bahan Konsultasi

Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi (24 September 2025)
 2. Mengumpulkan dokumen yg mau diupload (25 September 2025).
 3. Membuat aplikasi (27 September - 7 Oktober 2025).
 4. Mengunggah dokumen (8 Oktober - 13 Oktober 2025).
 5. Melakukan sosialisasi kepada rekan yg memilih kepentingan terhadap hak akses (14 Oktober 2025).
 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan (15 Oktober - 17 Oktober 2025).

Tujuan : membuat aplikasi untuk penyimpanan dokumen kepegawaian.

Perena name aplikasi = SiDora → Sistem Dokumen ASN Terintegrasi

Ciptake →
 Serapi → Sistem Arsip ASN (kesan rapi dan harmonis)
 Sipena → Sistem Informasi penyimpanan Arsip kepegawaian.
 Arsena → Arsip elektronik ASN.
 Sipadu → Sistem Penyimpanan Arsip Terpadu.
 Simapan → Sistem Informasi Manajemen Arsip pegawai Nasional.
 SIPDOIAN → Sistem Informasi penyimpanan dokumen kepegawaian.
 SIPADUKA → Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen kepegawaian.

b) Lembar Catatan Pengendalian Mentor

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	1. Tersedia nya Screenshoot Whatsapp kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor. 2. Tersedia nya dokumentasi konsultasi. 3. Tersedianya surat persetujuan mentor	

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0785) 430055, faksimile (0785) 4300055
laman bkpsdm@dumai.kota.go.id pos el bkpsdm Dumai 2023@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zaki, SKM, M, Si
NIP : 19850701 201001 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kota Dumai
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Widia Tri Wulandari, S.Kom
NIP : 19990507 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Pembuatan Aplikasi SIPADUKA Untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai	1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan disimpan. 3. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis database. 4. Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian kedalam aplikasi 5. Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian. 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025

Mentor,


Zaki, SKM, M, Si
NIP. 19850701 201001 1 008

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan menghubungi mentor untuk menyepakati janji konsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis yang berjudul Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai. Setelah melakukan konsultasi kepada mentor terkait aktualisasi dengan menunjukkan bahan yang menjadi pembahasan saat konsultasi, serta menyepakati pemberian nama aplikasi dan mencatat saran masukan dari mentor. Selanjutnya penulis melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi dan saran masukan dari mentor. Tujuan melakukan perbaikan adalah agar terciptanya aktualisasi yang bermanfaat dan berguna bagi BKPSDM Kota Dumai, khususnya bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam penyimpanan arsip dokumen kepegawaian yang tertib dan teratur. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 22 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa catatan evaluasi selama kegiatan aktualisasi, dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor, dan surat persetujuan aktualisasi oleh mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu”
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat janji temu dengan mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Harmonis : jika saya tidak menghubungi mentor melalui media <i>whatsapp</i> terlebih dahulu, maka saya tidak akan mendapat jadwal untuk bertemu dengan mentor terkait konsultasi rancangan aktualisasi. Dan jika saya tidak berkomunikasi yang santun dan beradab, maka tidak akan terjalin hubungan yang baik dengan mentor

	• Kolaboratif : jika saya tidak bekerja sama secara aktif dalam proses pembimbingan, maka dapat dianggap sebagai sikap individualis, tertutup, atau tidak menghargai mentor.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel : Jika saya tidak datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, maka saya akan kehilangan kepercayaan mentor sehingga mentor ragu memberi tanggung jawab lebih besar. Hal tersebut juga dapat mengganggu proses kerja dan produktivitas, serta mencoreng citra profesional ASN karena ketepatan waktu bukan hanya soal disiplin pribadi, tetapi juga bentuk tanggung jawab kepada mentor, rekan kerja, dan organisasi. • Kompeten : Jika saya tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft kegiatan, jadwal, dan tujuan) maka pembahasan bersama mentor menjadi tidak efektif dan terarah, pembahasan menjadi tidak fokus dan berlarut-larut dimana mentor harus menggali informasi dasar yang seharusnya sudah siap, sehingga waktu konsultasi tidak efektif, mentor juga akan kesulitan menyampaikan ide. Terlihat kurang serius dan tidak siap, sehingga dinilai tidak memiliki kemampuan teknis dan kedisiplinan kerja yang diharapkan. • Harmonis : Jika saya tidak membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai, maka dapat memicu konflik, merusak suasana kerja sehingga menjadi tidak nyaman, menghambat kolaborasi, serta menurunnya rasa saling percaya • Loyal : Jika saya tidak menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi, maka citra instansi akan tercoreng di mata public, dimana rancangan kegiatan yang menampilkan data atau pernyataan yang tidak tepat, menyinggung pihak lain, atau menampilkan kelemahan instansi secara berlebihan dapat menurunkan kepercayaan

	Masyarakat. Mentor dapat menganggap pegawai tidak dapat diandalkan dalam menjaga rahasia dan kepentingan lembaga. • Adaptif : Jika saya tidak terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, dan tidak mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan, maka wawasan dan keterampilan saya tidak akan berkembang, rencana kegiatan menjadi kaku dan tidak sesuai kebutuhan atau kondisi terbaru. Kegiatan bisa melenceng dari tujuan instansi atau standar Latsar, mentor dapat menilai pegawai tidak kooperatif dan kurang siap menghadapi tantangan. • Kolaboratif : Jika saya tidak terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi, maka dapat mengurangi kualitas hasil, melemahkan kepercayaan tim, dan menurunkan efektivitas organisasi. Terhambatnya pertukaran ide karena menolak masukan sehingga pekerjaan berjalan sepihak serta melemahnya budaya kerja sama di instansi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta Persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel : Jika saya tidak melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta menyalahgunakan wewenang, maka hilangnya kepercayaan pimpinan dan rekan kerja sehingga atasan ragu memberi tugas penting dan reputasi sebagai pegawai negeri yang berintegritas runtuh dan sulit diperbaiki. Data dan laporan rancangan aktualisasi berpotensi tidak valid, sehingga hasilnya diragukan. • Loyal : Jika saya tidak menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan maka akan melemahnya kredibilitas pimpinan yang dianggap lalai atau tidak bijak karena memberi izin pada kegiatan yang menimbulkan dampak negatif. Selain itu dampaknya juga mencakup rusaknya kepercayaan pimpinan, menurunnya citra organisasi di mata publik,

	hambatan kerja sama, serta peluang karier yang tertutup. • Kolaboratif : Jika saya tidak menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyukkseskan aktualisasi, maka diskusi menjadi sepihak, dimana pertemuan hanya bersifat formalitas, tanpa pertukaran ide yang produktif. Rancangan kurang komprehensif dimana tanpa masukan dan sinergi, rencana aktualisasi bisa melewati detail penting. Tidak ada dukungan penuh dari mentor atau pihak terkait sehingga pelaksanaan aktualisasi terhambat. Mentor dapat menilai pegawai tidak menghargai kerja sama, membuat hubungan kerja menjadi kaku. Ketidakmauan berkolaborasi dapat menurunkan semangat kebersamaan dan koordinasi di lingkungan kerja.
--	--

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	1. Tersedia nya <i>Screenshoot Whatsapp</i> kesepakatan jadwal konsultasi. dengan mentor. 2. Tersedia nya dokumentasi konsultasi. 3. Tersedianya surat persetujuan mentor	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S. Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1	08 Oktober 2025	Dalam beberapa kegiatan, saya rasa masih ada nilai berakhlak yang bisa dideteksi telah diterapkan. Misalnya tahap pertama dalam kegiatan 1 itu bisa muncul juga nilai kolaboratif.	Tersedianya Dokumentasi Konsultasi dan surat persetujuan mentor	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 2

Judul kegiatan 2	Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025 – 29 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengumpulkan dokumen fisik maupun digital 2. Melakukan identifikasi dokumen kepegawaian serta mengelompokkannya berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) 3. Memeriksa kelengkapan dokumen kepegawaian
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Mengumpulkan dokumen fisik maupun digital • Loyal Saya telah melaksanakan tugas pengumpulan dokumen sesuai arahan pimpinan dan aturan instansi serta menjaga kerahasiaan dokumen tersebut. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan unit kerja lain, seperti bagian umum atau bidang lain di BKPSDM, untuk melengkapi dokumen ASN.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan identifikasi dokumen kepegawaian serta mengelompokkannya berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) • Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen secara rapi agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan oleh ASN. • Kompeten Saya telah meneliti dokumen agar tidak terjadi salah klasifikasi (misalnya dokumen perkawinan tidak tercampur dengan pemberhentian). • Adaptif Saya cepat beradaptasi dengan regulasi baru terkait pengelolaan dokumen kepegawaian,

	termasuk dalam klasifikasi jenis pemberhentian ASN. 3. Tahap Kegiatan 3 Memeriksa kelengkapan dokumen kepegawaian • Akuntabel Saya telah menjaga keaslian, keamanan, dan kerahasiaan dokumen agar tidak disalahgunakan. • Kompeten Saya telah memahami jenis dan persyaratan dokumen sesuai ketentuan, serta ketelitian dalam menelaah setiap berkas agar tidak terjadi kesalahan data. • Harmonis Saya telah melibatkan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait jika ada kekurangan dokumen.
Bukti Fisik Kegiatan / Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Mengumpulkan dokumen fisik maupun digital • Mengumpulkan dokumen fisik  • Mengumpulkan dokumen digital 

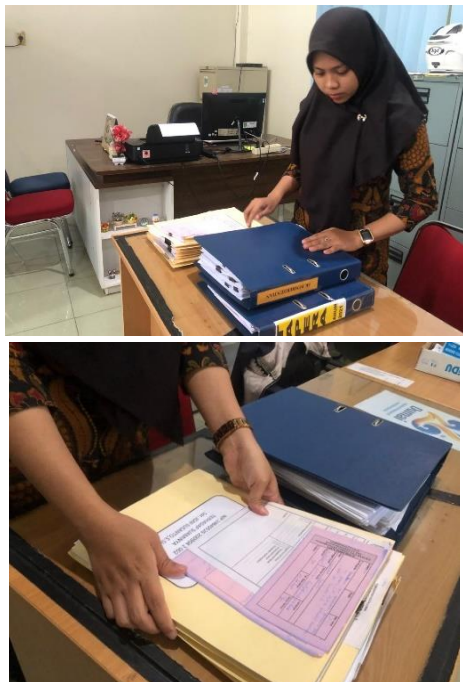
- Kerjasama dengan unit TU dalam melengkapi dokumen



2. Tahap Kegiatan 2

Melakukan identifikasi dokumen kepegawaian serta mengelompokkannya berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian)

- Mengelompokkan dokumen fisik



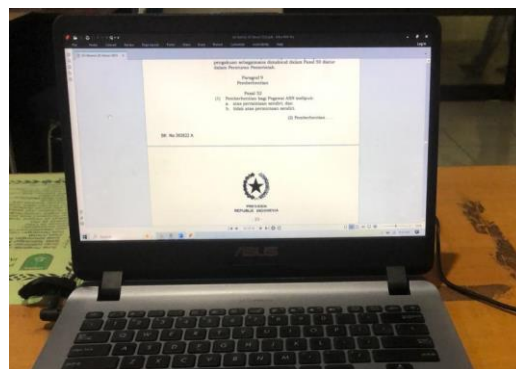
c) Mengelompokkan dokumen digital



- Meneliti dokumen



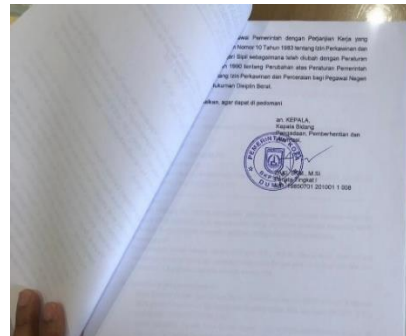
- Menyesuaikan dengan regulasi



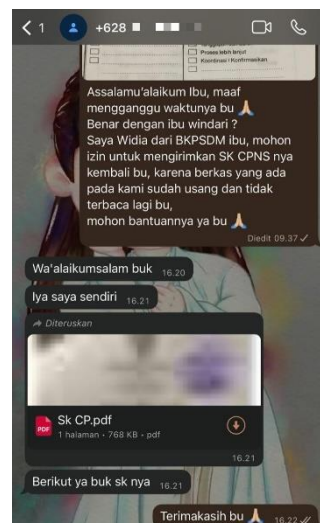
3. Tahap Kegiatan 3

Memeriksa kelengkapan dokumen kepegawaian

- Menjaga Keaslian, keamanan dan kerahasiaan dokumen



- Melibatkan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait kekurangan dokumen



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan dokumen kepegawaian baik fisik maupun digital. Setelah dikumpulkan, dokumen diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian). Setelah itu dokumen diperiksa kelengkapannya dengan menjaga keaslian, keamanan dan kerahasiaan dokumen, serta melibatkan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait kekurangan dokumen. Tujuan pengelompokkan dokumen adalah untuk memudahkan pengelolaan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen, serta memudahkan proses input dan klasifikasi data yang akan dialihkan ke sistem aplikasi.
	Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 24 September 2025 hingga 29 September 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa tersedianya dokumen yang lengkap yang akan diinput kedalam system aplikasi dan telah dikelompokkan berdasarkan kategori. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pelaksanaan mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu”
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan dokumen fisik maupun digital Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Loyal : Jika saya tidak melaksanakan tugas pengumpulan dokumen sesuai arahan pimpinan dan aturan instansi serta menjaga kerahasiaan dokumen tersebut, maka dapat mencoreng citra instansi serta menurunnya kepercayaan pimpinan, pengumpulan dokumen tidak optimal dan resiko kebocoran informasi.

	• Kolaboratif : Jika saya tidak bekerja sama dengan unit kerja lain untuk melengkapi dokumen ASN, maka dokumen yang dibutuhkan bisa tidak lengkap atau terlambat terkumpul karena tidak ada koordinasi antarunit. Unit lain bisa merasa tidak dihargai sehingga enggan mendukung di kemudian hari.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan identifikasi dokumen kepegawaian serta mengelompokkannya berdasarkan kategori (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen secara rapi, maka kepuasan ASN menurun. Dimana ASN yang membutuhkan dokumen merasa dipersulit dan tidak mendapatkan pelayanan prima. Selain itu, dokumen berisiko tercecer, tidak lengkap, atau salah arsip. • Kompeten : Jika saya tidak meneliti dokumen maka dokumen bisa ditempatkan pada kategori yang salah (pemberhentian, perkawinan, perceraian), sehingga data tidak valid. Pegawai harus bekerja dua kali, dimana dokumen yang salah klasifikasi harus dicari ulang, diperbaiki, atau disusun kembali sehingga menyita waktu dan sumber daya. • Adaptif : Jika saya tidak mampu beradaptasi dengan regulasi baru terkait pengelolaan dokumen kepegawaian, termasuk dalam klasifikasi jenis pemberhentian ASN, maka dokumen berpotensi salah kategori karena masih berpedoman pada aturan lama. Pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi tidak relevan, pelayanan lambat, kredibilitas instansi menurun, dan pekerjaan semakin tidak efisien.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Memeriksa kelengkapan dokumen kepegawaian Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :

	• Akuntabel : Jika saya tidak menjaga keaslian, keamanan, dan kerahasiaan dokumen, maka keaslian tidak terjamin sehingga validitas data ASN diragukan, data pribadi ASN bisa tersebar dan disalahgunakan, menimbulkan ketidakpercayaan ASN dimana ASN merasa hak dan data pribadinya tidak dilindungi dengan baik. • Kompeten Jika saya tidak memahami jenis dan persyaratan dokumen sesuai ketentuan, serta ketelitian dalam menelaah setiap berkas, maka proses pengelolaan dokumen kepegawaian dapat mengalami kesalahan klasifikasi atau kekeliruan data. Selain itu, kesalahan tersebut dapat menurunkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap kinerja saya sebagai ASN, serta menghambat tercapainya tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, akurat, dan profesional. • Harmonis : Jika saya tidak melibatkan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait jika ada kekurangan dokumen, maka akan muncul ketegangan antarpegawai, dimana sikap kurang santun atau tidak terbuka bisa menimbulkan rasa tidak nyaman. Proses pelacakan riwayat pegawai akan terganggu karena dokumen tidak lengkap. Selain itu, instansi dianggap kurang profesional dalam mengelola arsip dokumen kepegawaian.
--	--

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025	- Kesepakatan Nama Aplikasi - Rancangan disetujui	Tersedianya surat persetujuan mentor	
2	29 September 2025	- Dokumen tersedia untuk mendukung Rancangan,	Tersedianya kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan.	
3				
4				
5				

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S. Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1	08 Oktober 2025	Pastikan jika ada nilai berakhlak lainnya yang mungkin muncul namun belum dicantumkan saat di rancangan, silakan ditambahkan jika memang dirasa ada.	Tersedianya Kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 3

Judul kegiatan 3	Membuat Aplikasi Penyimpanan Dokumen Kepegawaian berbasis <i>Database</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi.
	2. Menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i> .
	3. Melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis <i>database</i> .
	4. Melakukan uji coba aplikasi.
	5. Menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi • Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor demi menghasilkan rancangan aplikasi yang bermanfaat. • Akuntabel Saya telah mencatat serta menindaklanjuti saran mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan aktualisasi. • Kompeten Saya telah menunjukkan pemahaman teknis tentang rancangan aplikasi (alur kerja, database, fitur utama) dan menggunakan kesempatan konsultasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. • Harmonis Saya telah membangun hubungan yang baik melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai dan menjaga etika saat berdiskusi dengan mentor.

	• Loyal Saya telah menunjukkan keseriusan dalam menyiapkan rancangan aplikasi sebelum konsultasi. • Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan aplikasi terhadap perubahan atau masukan dari mentor serta cepat beradaptasi dengan ide baru agar aplikasi lebih relevan dan efektif. • Kolaboratif Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyusunan rancangan aplikasi serta mengutamakan kerja sama untuk menyempurnakan rancangan sehingga hasilnya optimal.
	2. Tahap Kegiatan 2 Menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i> • Akuntabel Saya telah merancang aplikasi berdasarkan kebutuhan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam menyusun rancangan sistem database, struktur menu, dan alur aplikasi. • Harmonis Saya telah menyusun rancangan dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat orang lain. • Loyal Saya telah menyusun rancangan sesuai dengan visi, misi dan aturan instansi. • Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi informasi serta bersedia melakukan perubahan desain jika ada kebutuhan baru atau masukan dari rekan sebidang. • Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan rancangan agar

	hasil lebih optimal dan sesuai kebutuhan organisasi. 3. Tahap Kegiatan 3 Melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis <i>database</i> • Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam membangun <i>database</i>, <i>coding</i> dan integrasi sistem. Memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk menghasilkan aplikasi yang fungsional dan tepat guna. • Loyal Saya siap menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk kepentingan instansi tanpa pamrih. • Adaptif Saya telah menggunakan teknologi yang relevan dan terkini dalam pembuatan aplikasi. 4. Tahap Kegiatan 4 Melakukan uji coba aplikasi • Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kenyamanan dan kepuasan pengguna aplikasi. • Akuntabel Saya telah mencatat setiap hasil uji coba, baik keberhasilan maupun kendala yang muncul, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan aplikasi. • Kompeten Saya telah melaksanakan uji coba dengan pemahaman teknis tentang fitur aplikasi, <i>database</i> dan potensi <i>error</i>, serta menggunakan keterampilan teknologi informasi untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai rancangan. • Harmonis Saya telah menerima masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat mereka, serta menjalin komunikasi baik selama proses uji coba agar hasil evaluasi lebih objektif.
--	---

	• Loyal Saya telah menjaga keamanan data pegawai saat digunakan dalam simulasi aplikasi. • Adaptif Saya telah menyikapi kendala/error yang muncul dengan cepat, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai kebutuhan. • Kolaboratif Saya telah menjalin kerja sama dengan pegawai lain untuk menguji dan memastikan aplikasi sesuai kebutuhan.
	5. Tahap Kegiatan 5 Menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi • Akuntabel Saya telah menjelaskan setiap fitur aplikasi secara transparan, termasuk kelebihan dan keterbatasannya, serta mendokumentasikan hasil peninjauan dan persetujuan mentor sebagai bukti akuntabilitas. • Kompeten Saya telah menunjukkan penguasaan teknis terhadap aplikasi saat dilakukan peninjauan serta mampu menjawab pertanyaan dan memberikan solusi jika ada masukan dari mentor. • Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang sopan, santun dan penuh rasa hormat saat berdiskusi dengan mentor, serta menerima kritik dan saran dengan sikap positif. • Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor serta mengikuti pedoman dan aturan instansi. • Adaptif Saya telah menyesuaikan aplikasi sesuai kebutuhan agar aplikasi siap digunakan secara efektif. • Kolaboratif Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan aplikasi.

**Bukti Fisik Kegiatan /
Evidence**

**1. Tahap Kegiatan 1
Melakukan konsultasi dengan mentor
terkait rancangan aplikasi**

- Terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor



- Mencatat serta menindaklanjuti saran mentor



- Menunjukkan rancangan aplikasi yang telah disiapkan



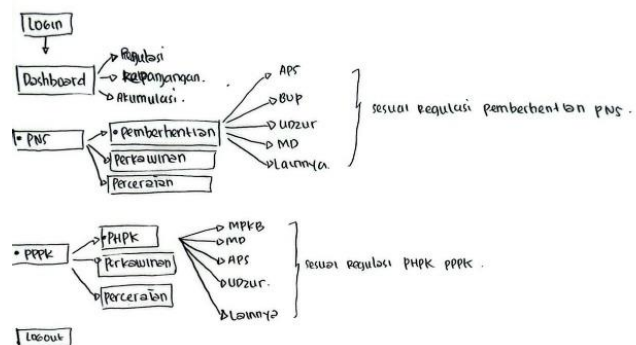


2. Tahap Kegiatan 2

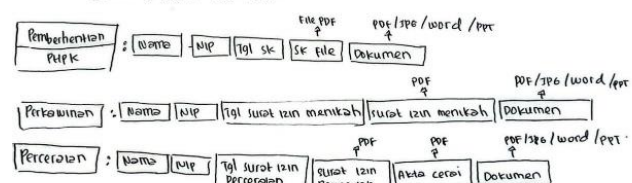
Menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis database

• Rancangan aplikasi

1. Konsultasi
- * mencatat saran
- * menunjukkan pemahaman tentang rancangan aplikasi
- * menyempurnakan rancangan.



➡ Bisa Edit SATU.



Rancangan Aplikasi

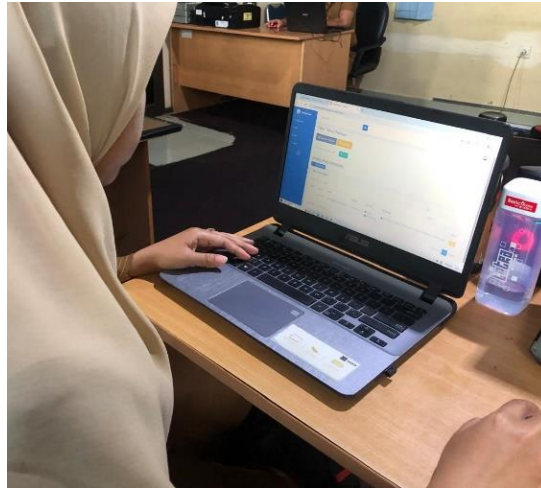
- Melibatkan rekan kerja dalam menyusun rancangan



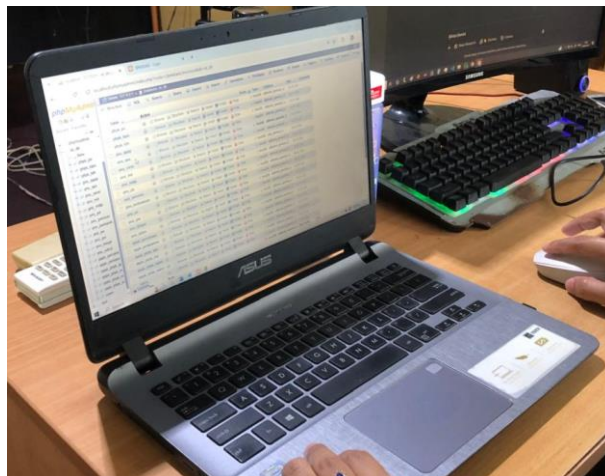
3. Tahap Kegiatan 3
Melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis *database*

- Menunjukkan kemampuan teknis dalam membangun *database*, *coding* dan integrasi sistem





- Menggunakan teknologi yang relevan dan terkini



XAMPP Control Panel v3.3.0 [Compiled: Apr 6th 2021]

Service	Module	PID(s)	Port(s)	Actions
Apache	Apache	6256 7198	80, 443	Stop Admin Config Logs
MySQL	MySQL	6996	3306	Stop Admin Config Logs
FileZilla	FileZilla			Start Admin Config Logs
Mercury	Mercury			Start Admin Config Logs
Tomcat	Tomcat			Start Admin Config Logs

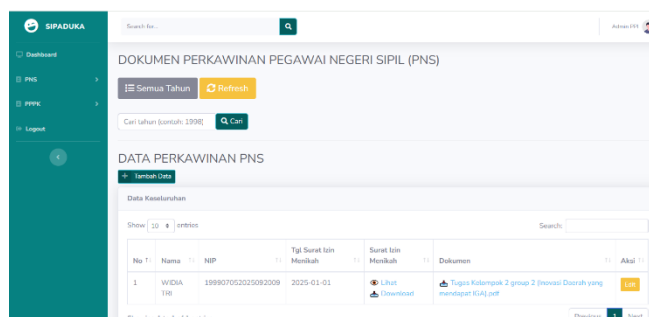
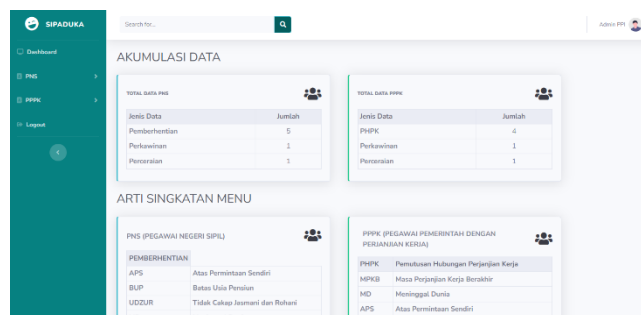
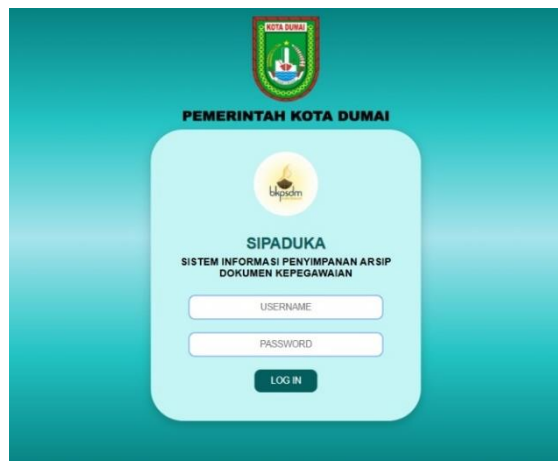
8:55:20 AM [main] Initializing Control Panel
 8:55:20 AM [main] Windows Version: Home 64-bit
 8:55:20 AM [main] XAMPP Version: 8.2.12
 8:55:20 AM [main] Control Panel Version: 3.3.0 [Compiled: Apr 6th 2021]
 8:55:20 AM [main] You are not running with administrator rights! This will work for
 8:55:20 AM [main] most application stuff but whenever you do something with services
 8:55:20 AM [main] there will be a security dialogue or things will break! So think
 8:55:20 AM [main] about running this application with administrator rights!
 8:55:20 AM [main] XAMPP Installation Directory: "c:\xampp\
 8:55:20 AM [main] Checking for prerequisites
 8:55:27 AM [main] All prerequisites found
 8:55:27 AM [main] Initializing Modules
 8:55:27 AM [main] Starting Check-Timer
 8:55:27 AM [main] Control Panel Ready
 8:55:40 AM [Apache] Attempting to start Apache app...
 8:55:40 AM [Apache] Status change detected: running
 8:55:42 AM [mysql] Attempting to start MySQL app...
 8:55:44 AM [mysql] Status change detected: running

```

1 <?php
2 if (session_status() == PHP_SESSION_NONE) {
3     session_start();
4 }
5
6 // kalau belum login, redirect ke login.php
7 if (!isset($_SESSION['username'])) {
8     header("location: login.php");
9     exit();
10 }
11
12
13
14 <DOCTYPE html>
15 <html lang="en">
16 <head>
17
18     <meta charset="UTF-8">
19     <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
20     <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1, shrink-to-fit=no">
21     <meta name="description" content="">
22     <meta name="author" content="">
23
24     <title> SIPADUKA </title>
25
26     <!-- Custom fonts for this template -->
27     <link href="vendor/fontawesome-free/css/all.min.css" rel="stylesheet" type="text/css">
28     <link href="https://fonts.googleapis.com/css?family=Roboto:300,400,500,600,700,800,900" rel="stylesheet">
29
30     <!-- Custom styles for this template -->

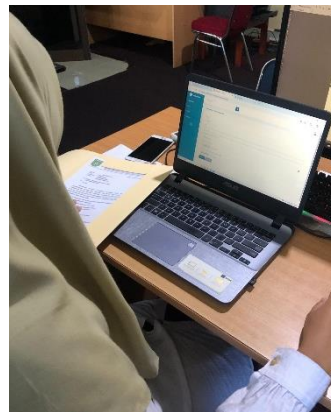
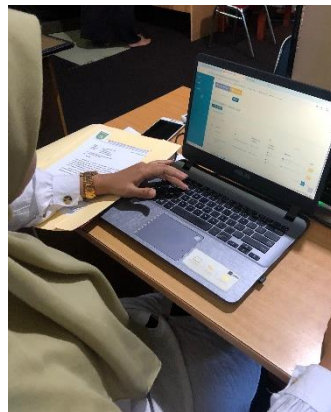
```

• Aplikasi yang telah selesai

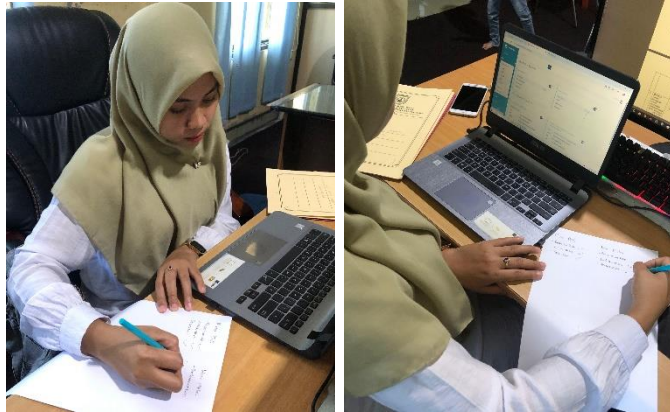


4. Tahap Kegiatan 4 Melakukan uji coba aplikasi

- Melakukan uji coba



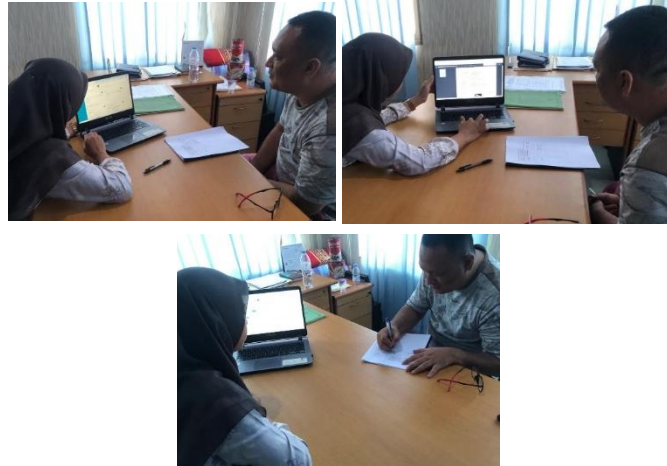
- Mencatat setiap hasil uji coba



- Menerima masukan rekan kerja



5. Tahap Kegiatan 5
Menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi



• Lembar persetujuan penerapan aplikasi


PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0755) 430055, faksimile (0755) 430055
 laman bkpsdm@sumakota.go.id pos-el bkpsdmdumai2023@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PENERAPAN APLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Zaki, SKM, M, Si
NIP	: 19850701 201001 1 008
Jabatan	: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kota Dumai
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Menyetujui untuk penerapan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian (SIPADUKA) yang dibuat oleh :

Nama	: Widia Tri Wulandari, S.Kom
NIP	: 19990507 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 10 Oktober 2025
 Mentor,

 Zaki, SKM, M, Si
 NIP. 19850701 201001 1 008

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi. Setelah konsultasi dan didapatkan kesepakatan rancangan aplikasi, selanjutnya menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i>. Setelah rancangan dibuat selanjutnya melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis <i>database</i>, dimana aplikasi ini dinamakan aplikasi SIPADUKA. Setelah aplikasi selesai dibuat, dilakukan uji coba aplikasi agar tersedianya aplikasi yang siap pakai. Setelah aplikasi siap diuji coba, langkah terakhir yaitu menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi. Tujuan membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian adalah untuk memudahkan pegawai dalam menyimpan, mencari dan mengelompokkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan, perceraian) secara cepat dan terstruktur. Selain itu, aplikasi menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dan mendukung transparansi dan akuntabilitas. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 30 September 2025 hingga 10 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa tersedianya aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian yang diberi nama Aplikasi SIPADUKA. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis <i>database</i> memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu” dan Misi ke 4 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik”

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor maka rancangan aplikasi yang dihasilkan bisa jadi tidak bermanfaat. Pelayanan dalam bentuk bimbingan tidak berjalan efektif, kualitas kegiatan menurun, hubungan kerja terganggu, dan reputasi diri maupun instansi ikut terdampak. Nilai Berorientasi Pelayanan menuntut ASN untuk selalu rendah hati, terbuka, dan berkomitmen meningkatkan kualitas kerja demi kepentingan bersama. • Akuntabel Jika saya tidak mencatat serta menindaklanjuti saran mentor maka arahan mentor terabaikan, sehingga kesalahan berulang. Hasil rancangan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak sesuai masukan, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap keseriusan dan integritas ASN. • Kompeten Jika saya tidak menunjukkan pemahaman teknis tentang rancangan aplikasi (alur kerja, <i>database</i>, fitur utama) dan menggunakan kesempatan konsultasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, maka diskusi menjadi tidak efektif karena saya tidak siap secara teknis. Rancangan aplikasi berpotensi gagal atau tidak sesuai kebutuhan, serta dipandang tidak profesional dan kurang menguasai tugas. • Harmonis Jika saya tidak membangun hubungan yang baik melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menjaga etika saat berdiskusi dengan mentor, maka hubungan kerja dengan mentor renggang dan tidak kondusif, menimbulkan kesalahpahaman atau ketegangan, serta merusak suasana
---	--

	kerja sama yang seharusnya mendukung keberhasilan aktualisasi. • Loyal Jika saya tidak menunjukkan keseriusan dalam menyiapkan rancangan aplikasi sebelum konsultasi, maka saya dianggap tidak menghargai waktu mentor maupun instansi, rancangan yang dihasilkan kurang maksimal dan jauh dari harapan organisasi, bahkan bisa menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap dedikasi ASN. • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan rancangan aplikasi terhadap perubahan atau masukan dari mentor serta cepat beradaptasi dengan ide baru, maka rancangan menjadi kaku dan tidak relevan dengan kebutuhan terkini, menyulitkan penyempurnaan aplikasi agar sesuai standar instansi, serta dianggap lamban menghadapi perubahan. • Kolaboratif Jika saya tidak menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyusunan rancangan aplikasi serta mengutamakan kerja sama, maka akan kehilangan peluang memperoleh bimbingan berharga dari mentor, rancangan aplikasi kurang komprehensif karena dibuat sendiri tanpa kolaborasi, serta kegiatan aktualisasi tidak mencerminkan semangat kebersamaan yang diharapkan.
	b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun rancangan aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis database Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel Jika saya tidak merancang aplikasi berdasarkan kebutuhan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan, maka aplikasi tidak bermanfaat bagi instansi karena tidak menjawab kebutuhan. Hasil rancangan sulit dipertanggungjawabkan jika dipertanyakan pimpinan/auditor, serta menurunkan kepercayaan terhadap integritas saya.

	• Kompeten Jika saya tidak menunjukkan kemampuan teknis dalam menyusun rancangan sistem <i>database</i>, struktur menu, dan alur aplikasi, maka rancangan menjadi tidak terstruktur, sulit digunakan, atau rawan gagal saat implementasi. Diskusi teknis dengan rekan/mentor tidak efektif, serta dianggap tidak profesional dan kurang menguasai bidang kerjanya. • Harmonis Jika saya tidak menyusun rancangan dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat orang lain, maka dapat menimbulkan konflik atau kesalahpahaman dengan rekan kerja/mentor, hilangnya peluang mendapatkan ide-ide baru yang lebih baik, serta suasana kerja menjadi tidak kondusif dan tidak mendukung kolaborasi. • Loyal Jika saya tidak menyusun rancangan sesuai dengan visi, misi, dan aturan instansi, maka rancangan aplikasi tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Instansi bisa mengalami kesulitan dalam mengintegrasikan aplikasi, serta dipandang tidak mendukung kebijakan pimpinan. • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi informasi serta bersedia melakukan perubahan desain jika ada kebutuhan baru atau masukan dari rekan sebidang, maka aplikasi cepat usang dan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi, peluang inovasi hilang karena tidak ada penyesuaian, serta dianggap kaku, lamban, dan tidak siap menghadapi perubahan. • Kolaboratif Jika saya tidak melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan rancangan maka rancangan aplikasi tidak komprehensif karena hanya berdasarkan sudut pandang sendiri. Kehilangan kesempatan memperkuat kualitas rancangan lewat masukan pihak lain,
--	---

	serta hasil aktualisasi tidak mencerminkan semangat kerja sama tim. c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan pembuatan aplikasi penyimpanan berbasis database Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kompeten Jika saya tidak menunjukkan kemampuan teknis dalam membangun <i>database</i>, <i>coding</i>, dan integrasi sistem. Memanfaatkan keterampilan teknologi informasi, maka aplikasi berbasis tidak berjalan optimal atau bahkan gagal digunakan. Membutuhkan perbaikan berulang sehingga membuang waktu dan sumber daya, serta dipandang tidak profesional karena tidak menguasai keterampilan yang dibutuhkan. • Loyal Jika saya tidak menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk kepentingan instansi tanpa pamrih, maka dianggap kurang berdedikasi dan lebih mementingkan kepentingan pribadi. Instansi kehilangan dukungan penuh dari pegawai yang seharusnya menjadi penggerak inovasi, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas dan komitmen ASN. • Adaptif Jika saya tidak menggunakan teknologi yang relevan dan terkini dalam pembuatan aplikasi, maka aplikasi menjadi ketinggalan zaman, tidak sesuai standar teknologi saat ini. Kurang efisien dan tidak kompatibel dengan sistem lain yang lebih modern, serta dipersepsikan tidak siap menghadapi perubahan dan enggan berinovasi. d. Tahap Kegiatan 4 Melakukan uji coba aplikasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak berfokus pada kenyamanan dan kepuasan pengguna aplikasi, maka
--	--

	aplikasi sulit digunakan oleh pengguna, serta potensi aplikasi ditolak atau jarang dimanfaatkan. Akuntabel Jika saya tidak mencatat setiap hasil uji coba, baik keberhasilan maupun kendala yang muncul, maka kesalahan/<i>error</i> berulang karena tidak terdokumentasi. Sulit melakukan evaluasi dan perbaikan berbasis data, serta rancangan aplikasi dianggap tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Jika saya tidak melaksanakan uji coba dengan pemahaman teknis tentang fitur aplikasi, <i>database</i>, dan potensi <i>error</i> serta menggunakan keterampilan teknologi informasi untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai rancangan, maka Uji coba tidak maksimal, aplikasi berisiko gagal saat digunakan, <i>error</i> teknis tidak terdeteksi sejak dini, serta dipersepsikan tidak menguasai keterampilan TI yang dibutuhkan. Harmonis Jika saya tidak menerima masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat mereka, serta menjalin komunikasi baik selama proses uji coba, maka hubungan kerja terganggu, muncul kesalahpahaman, hilangnya kesempatan memperbaiki aplikasi dengan ide yang lebih baik, serta suasana kerja sama tim tidak kondusif. Loyal Jika saya tidak menjaga keamanan data pegawai saat digunakan dalam simulasi aplikasi, maka data pegawai berisiko bocor atau disalahgunakan. Instansi kehilangan kepercayaan ASN karena kerahasiaan tidak terjaga, serta potensi masalah hukum terkait pelanggaran kerahasiaan data. Adaptif Jika saya tidak menyikapi kendala/<i>error</i> yang muncul dengan cepat, serta bersedia melakukan perbaikan sesuai kebutuhan, maka masalah teknis berlarut-larut dan memperlambat implementasi aplikasi. Aplikasi tidak berkembang sesuai kebutuhan
--	---

	nyata instansi, serta dipersepsikan tidak siap menghadapi perubahan. • Kolaboratif Jika saya tidak menjalin kerja sama dengan pegawai lain untuk menguji dan memastikan aplikasi sesuai kebutuhan, maka aplikasi hanya diuji dari satu sudut pandang, sehingga hasil tidak komprehensif. Berkurangnya efektivitas karena tidak ada pembagian peran, serta rasa kebersamaan dalam membangun inovasi instansi melemah.
	e. Tahap Kegiatan 5 Menemui mentor untuk peninjauan serta mendapatkan persetujuan penerapan aplikasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel Jika saya tidak menjelaskan setiap fitur aplikasi secara transparan, termasuk kelebihan dan keterbatasannya, serta mendokumentasikan hasil peninjauan dan persetujuan mentor sebagai bukti akuntabilitas, maka menimbulkan kesan tidak jujur atau menyembunyikan kelemahan aplikasi. Mentor dan pimpinan sulit menilai objektivitas rancangan. Serta tidak ada bukti pertanggungjawaban, sehingga hasil peninjauan tidak sah secara administrasi. • Kompeten Jika saya tidak menunjukkan penguasaan teknis terhadap aplikasi saat dilakukan peninjauan serta mampu menjawab pertanyaan dan memberikan solusi jika ada masukan dari mentor, maka mentor meragukan kemampuan profesional saya dalam membangun aplikasi. Proses peninjauan tidak efektif karena banyak hal teknis tidak terjawab, serta aplikasi berisiko memiliki kelemahan teknis yang tidak terselesaikan. • Harmonis Jika saya tidak menjalin komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat saat

	berdiskusi dengan mentor, serta menerima kritik dan saran dengan sikap positif, maka hubungan kerja dengan mentor menjadi renggang. Kritik dan saran konstruktif terabaikan, serta menimbulkan citra ASN arogan dan sulit diajak bekerja sama. • Loyal Jika saya tidak mematuhi arahan mentor serta mengikuti pedoman dan aturan instansi, maka rancangan aplikasi berpotensi tidak sesuai aturan organisasi. Instansi bisa dirugikan karena aplikasi tidak mendukung visi, misi, dan regulasi. Serta dipersepsikan tidak mendukung pimpinan maupun lembaga. • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan aplikasi sesuai kebutuhan, maka aplikasi menjadi kaku, tidak relevan, dan tidak bermanfaat optimal. Perkembangan kebutuhan instansi tidak terakomodasi, serta dianggap tidak siap menghadapi perubahan dan kurang inovatif. • Kolaboratif Jika saya tidak menjadikan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan aplikasi, maka akan kehilangan kesempatan meningkatkan kualitas aplikasi lewat masukan mentor. Proses penyempurnaan berjalan sepihak dan hasilnya tidak maksimal, serta tidak mencerminkan semangat kerja sama yang menjadi budaya ASN.
--	--

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025 Minggu 1	- Kesepakatan Nama Aplikasi - Rancangan dan Setuju	Tersedianya surat persetujuan mentor	
2	29 September 2025 Minggu 2	- Dokumen tersedia Untuk Mendukung Rancangan,	Tersedianya kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan.	
3	10 Oktober 2025 Minggu 3	- lanjut input dokumen ke aplikasi.	Tersedianya Aplikasi SIPADUKA yang telah siap diterapkan.	
4				
5				

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S. Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1	17 Oktober 2025	Oke, namun beberapa huruf masih ada yang pake ukuran 11 ada yang 12. Disesuaikan kembali	Tersedianya aplikasi SIPADUKA yang telah siap digunakan	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

b) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 4

Judul kegiatan 4	Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian kedalam aplikasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025 – 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG) serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan.
	2. Membuka aplikasi melalui <i>login</i> dan meng- <i>input</i> data serta mengunggah dokumen kepegawaian.
	3. Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG) serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan • Akuntabel Saya telah memastikan dokumen yang discan sesuai persyaratan, lengkap, dan sah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. • Kompeten Saya telah menguasai penggunaan perangkat <i>scanner</i> maupun <i>software</i> pendukung agar hasil <i>scanning</i> berkualitas, serta mengidentifikasi dokumen yang rusak atau kurang jelas untuk dilakukan perbaikan sebelum penyimpanan. • Harmonis Saya telah menjaga sikap saling menghargai saat bekerja bersama dalam proses digitalisasi arsip.

	• Adaptif Saya telah menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip, serta menyesuaikan metode <i>scanning</i> agar hasil sesuai standar (PDF/JPEG dengan resolusi yang tepat). • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses verifikasi kelengkapan dokumen sebelum <i>scanning</i>.
	2. Tahap Kegiatan 2 Membuka aplikasi melalui <i>login</i> dan meng-input data serta mengunggah dokumen kepegawaian • Berorientasi Pelayanan Saya telah menjamin kecepatan, ketepatan, dan keakuratan data. • Akuntabel Saya telah menggunakan <i>login</i> pribadi untuk menjaga keamanan dan pertanggungjawaban data yang di-<i>input</i>. • Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan akun <i>login</i> serta dokumen kepegawaian yang diunggah, serta menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan tugas penginputan dan pengarsipan digital secara konsisten. • Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi baru untuk mendukung digitalisasi arsip.
	3. Tahap Kegiatan 3 Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah • Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian dokumen dengan arsip aslinya. • Kompeten Saya telah mengidentifikasi kesalahan teknis (file rusak, salah kategori, atau tidak terbaca) dan memperbaikinya.

	• Loyal Saya telah menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen kepegawaian selama proses pengecekan.
Bukti Fisik Kegiatan / Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG) serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan • Memastikan dokumen yang discan sesuai persyaratan, lengkap, dan sah  

- Melakukan *scanning* dokumen fisik menggunakan *scanner* dan *software* pendukung

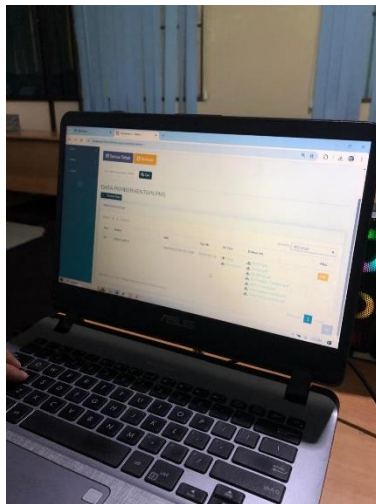
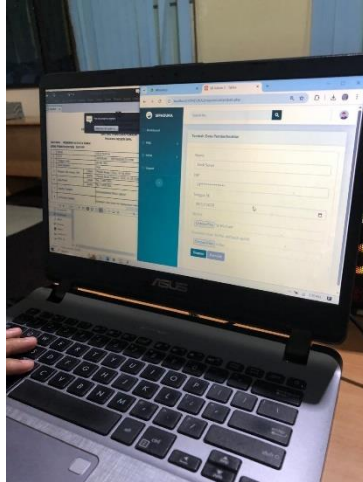


2. Tahap Kegiatan 2

Membuka aplikasi melalui *login* dan meng-*input* data serta mengunggah dokumen kepegawaian

- Menginput dokumen ke aplikasi





3. Tahap Kegiatan 3

Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah

- Memeriksa dokumen yang sudah diinput, serta menjaga keaslian, keamanan dan kerahasiaan dokumen



- Mengidentifikasi kesalahan teknis



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG) serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan. Setelah discan, dokumen diinput ke dalam aplikasi, kemudian melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah. Tujuan mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi adalah untuk mempermudah penyimpanan dan pengelolaan data kepegawaian agar lebih rapi, aman, dan terstruktur secara digital. Mempercepat proses pencarian dan akses dokumen saat dibutuhkan tanpa harus membuka arsip fisik. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang sering terjadi pada penyimpanan manual. Meningkatkan akurasi dan keandalan data dengan memastikan setiap dokumen tersimpan sesuai kategori dan identitas pegawai. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen kepegawaian serta menjadi dasar pengambilan keputusan terkait data kepegawaian secara cepat dan tepat. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 10 Oktober 2025 hingga 16 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa tersedianya dokumen dalam bentuk digital. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pelaksanaan mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu”

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik yang belum disimpan dalam <i>computer storage</i> menjadi format digital (PDF/JPEG) serta memastikan dokumen sudah lengkap, sah, dan sesuai persyaratan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel Jika saya tidak memastikan dokumen yang discan sesuai persyaratan, lengkap, dan sah, maka hasil digitalisasi menjadi tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, dokumen penting bisa hilang, salah <i>scan</i> atau tertukar, serta kepercayaan terhadap hasil kerja menurun karena tidak transparan dan tidak sesuai prosedur. • Kompeten Jika saya tidak menguasai penggunaan perangkat <i>scanner</i> maupun <i>software</i> pendukung agar hasil <i>scanning</i> berkualitas, serta mengidentifikasi dokumen yang rusak atau kurang jelas untuk dilakukan perbaikan sebelum penyimpanan, maka hasil <i>scan</i> buram, terpotong, atau tidak terbaca sehingga arsip digital tidak dapat digunakan, proses kerja menjadi lambat karena sering melakukan ulang <i>scanning</i> akibat kesalahan teknis. • Harmonis Jika saya tidak menjaga sikap saling menghargai saat bekerja bersama dalam proses digitalisasi arsip, maka akan muncul ketegangan dan miskomunikasi antarpegawai. • Adaptif Jika saya tidak menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip, serta menyesuaikan metode <i>scanning</i> agar hasil sesuai standar (PDF/JPEG dengan resolusi yang tepat), maka proses pengarsipan menjadi kurang efisien dan tidak mengikuti perkembangan teknologi, hasil arsip
---	--

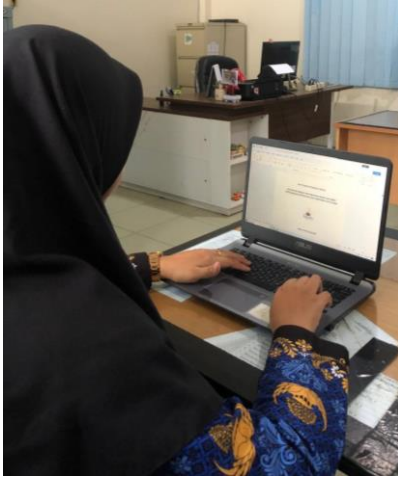
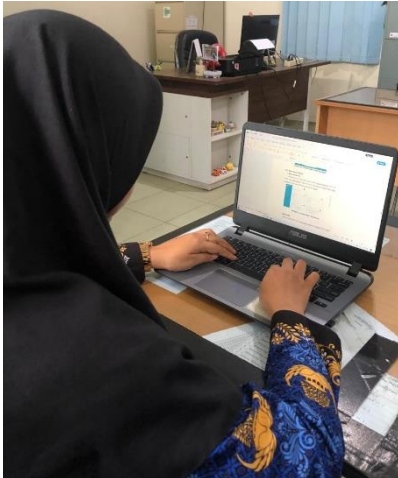
	digital tidak seragam, sulit diakses, dan tidak memenuhi standar kualitas, serta dianggap gagal berinovasi dan tidak siap menghadapi transformasi digital. Kolaboratif Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses verifikasi kelengkapan dokumen sebelum <i>scanning</i>, maka dokumen yang di-<i>scan</i> tidak lengkap atau salah urut, menimbulkan kekeliruan data, tidak ada saling kontrol kualitas antarpegawai sehingga kesalahan mudah terlewat, serta menunjukkan kurangnya semangat dan koordinasi dalam tim kerja
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuka aplikasi melalui <i>login</i> dan meng-input data serta mengunggah dokumen kepegawaian Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak menjamin kecepatan, ketepatan, dan keakuratan data, maka proses pelayanan kepegawaian menjadi lambat dan tidak efisien, menghambat ASN yang membutuhkan data. Akuntabel Jika saya tidak menggunakan <i>login</i> pribadi untuk menjaga keamanan dan pertanggungjawaban data yang di-<i>input</i>, maka data menjadi rentan disalahgunakan karena tidak ada jejak tanggung jawab yang jelas. Risiko keamanan informasi meningkat, termasuk kebocoran data pegawai. Loyal Jika saya tidak menjaga kerahasiaan akun <i>login</i> serta dokumen kepegawaian yang diunggah, serta menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan tugas penginputan dan pengarsipan digital secara konsisten, maka kerahasiaan data pegawai terancam, menimbulkan risiko pelanggaran etika dan

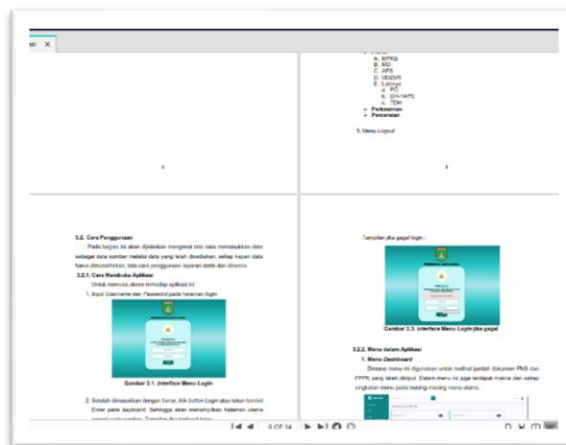
	hukum. Tugas pengarsipan menjadi tidak selesai tepat waktu, menunjukkan kurangnya komitmen terhadap instansi. Citra dan reputasi instansi juga akan tercemar, karena dianggap lalai dalam menjaga keamanan data kepegawaian • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan diri dengan teknologi baru untuk mendukung digitalisasi arsip, maka proses pengarsipan menjadi tidak efisien dan tertinggal dari perkembangan sistem informasi modern, dianggap kurang siap menghadapi transformasi digital, dan kinerjanya tidak relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini. Serta instansi mengalami hambatan dalam inovasi layanan publik, karena pegawainya tidak mampu mengikuti perubahan teknologi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sudah diunggah Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian dokumen dengan arsip aslinya, maka data arsip menjadi tidak valid dan tidak dapat dipercaya, menurunkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja terhadap integritas karena hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten Jika saya tidak mengidentifikasi kesalahan teknis (file rusak, salah kategori, atau tidak terbaca) dan memperbaikinya, maka dokumen digital yang rusak atau salah klasifikasi akan menyulitkan pencarian dan penggunaan kembali arsip. Kualitas sistem arsip digital menjadi tidak andal, menyebabkan pekerjaan berikutnya terganggu.

	• Loyal Jika saya tidak menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen kepegawaian selama proses pengecekan, maka kerahasiaan data pribadi ASN terancam, yang bisa menimbulkan pelanggaran etika bahkan hukum. Citra instansi menjadi buruk di mata publik karena dianggap lalai dalam melindungi data pegawai, serta menunjukkan kurangnya dedikasi dan tanggung jawab moral terhadap kepercayaan yang diberikan instansi.
--	--

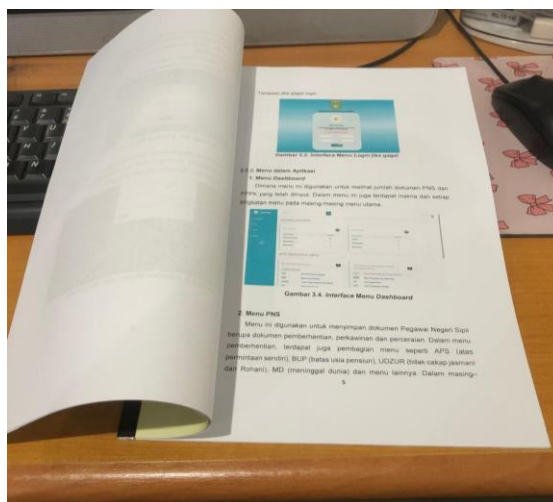
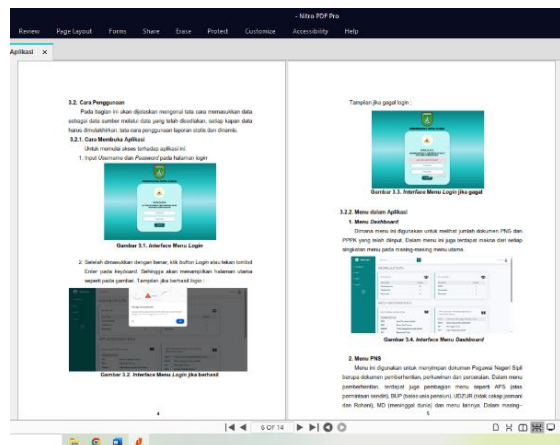
Judul kegiatan 5	Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital.
	2. Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital • Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan panduan yang mudah dipahami untuk memudahkan rekan kerja dalam mengoperasikan aplikasi. • Akuntabel Saya telah menyusun panduan sesuai prosedur dan fungsi aplikasi yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan isinya.

	• Kompeten Saya telah menunjukkan penguasaan terhadap fitur aplikasi dengan menyajikannya dalam panduan yang jelas dan sistematis, serta mengembangkan keterampilan menulis teknis dan komunikasi informasi secara efektif. • Harmonis Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dimengerti dalam panduan. • Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dalam membantu organisasi mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih modern. • Adaptif Saya telah menyusun panduan tidak hanya dalam bentuk cetak tetapi juga digital agar fleksibel digunakan kapanpun dan di manapun.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan • Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan simulasi/praktik yang jelas dan mudah diikuti agar rekan kerja memahami penggunaan aplikasi, serta menekankan tujuan simulasi untuk meningkatkan kualitas pegawai dalam penyimpanan dokumen penting kepegawaian. • Kompeten Saya telah menguasai materi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi sebelum disimulasikan (ahli dibidangnya). • Harmonis Saya telah menunjukkan sikap ramah dan menghargai setiap pertanyaan atau masukan dari rekan kerja, serta menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman dan saling menghormati. • Loyal - Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menyampaikan simulasi secara serius untuk mendukung implementasi aplikasi.

	- Saya telah berkomitmen membantu rekan kerja agar mampu menggunakan aplikasi dengan baik demi kepentingan organisasi. • Kolaboratif Saya telah mendorong kerja sama antar rekan kerja melalui simulasi/praktik penggunaan aplikasi.
Bukti Fisik Kegiatan / Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital • Membuat panduan  



- Mencetak panduan secara fisik maupun digital



2. Tahap Kegiatan 2

Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan

- Praktik langsung terhadap rekan kerja



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital. Setelah panduan dibuat, selanjutnya melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan. Tujuan melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian adalah agar seluruh pihak yang berkepentingan memahami tata cara penggunaan aplikasi dengan benar sehingga proses pengelolaan, pencarian dan pemanfaatan dokumen kepegawaian dapat dilakukan secara efektif, aman dan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 15 Oktober 2025 hingga 17 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa tersedianya panduan singkat dalam bentuk cetak maupun digital dan rekan kerja yang memahami dan mampu menggunakan aplikasi SIPADUKA sesuai prosedur. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa diri melayu”
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun panduan singkat tentang cara penggunaan aplikasi dalam bentuk cetak maupun digital

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak menyediakan panduan yang mudah dipahami untuk memudahkan rekan kerja dalam mengoperasikan aplikasi, maka rekan kerja akan kesulitan menggunakan aplikasi dan membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami cara kerja sistem. • Akuntabel : Jika saya tidak menyusun panduan sesuai prosedur dan fungsi aplikasi yang benar, maka akan menyebabkan kesalahan dalam penggunaan aplikasi, menurunkan keakuratan data, serta kepercayaan terhadap kualitas panduan dan profesionalisme saya menurun. • Kompeten : Jika saya tidak menunjukkan penguasaan terhadap fitur aplikasi dengan menyajikannya dalam panduan yang jelas dan sistematis, serta mengembangkan keterampilan menulis teknis dan komunikasi informasi secara efektif, maka panduan menjadi kurang informatif dan tidak membantu pengguna, menunjukkan kurangnya penguasaan teknis dan profesionalisme, serta membuat rekan kerja bergantung pada bantuan manual dan tidak mandiri dalam menggunakan aplikasi. • Harmonis : Jika saya tidak menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dimengerti dalam panduan, maka panduan terkesan kaku dan tidak komunikatif, sehingga mengurangi minat membaca. Dapat menimbulkan kesalahpahaman karena bahasa tidak tersampaikan dengan baik. • Loyal : Jika saya tidak menunjukkan dedikasi dalam membantu organisasi mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih modern, maka terlihat kurangnya komitmen dalam mendukung program transformasi digital instansi. Menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan dan komitmen saya.
--	---

	• Adaptif : Jika saya tidak menyusun panduan dalam bentuk digital, maka panduan menjadi tidak relevan dengan perkembangan teknologi dan sistem kerja modern. Aplikasi tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pegawai karena kurang dukungan dokumentasi digital.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak memberikan simulasi/praktik yang jelas dan mudah diikuti, serta menekankan tujuan simulasi untuk meningkatkan kualitas pegawai dalam penyimpanan dokumen penting kepegawaian, maka rekan kerja tidak memahami cara penggunaan aplikasi secara benar sehingga proses kerja tetap manual dan tidak efisien. Tujuan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai justru gagal tercapai dan menghambat transformasi digital instansi. • Kompeten : Jika saya tidak menguasai materi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi sebelum disimulasikan (ahli dibidangnya), maka simulasi berjalan tidak efektif dan membingungkan peserta, karena tidak mampu memberi contoh yang benar. Rekan kerja menjadi ragu terhadap aplikasi dan enggan menggunakannya karena dianggap rumit. Serta kredibilitas sebagai penyaji materi dipertanyakan dan dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan lainnya. • Harmonis : Jika saya tidak menunjukkan sikap ramah dan menghargai setiap pertanyaan atau masukan dari rekan kerja, serta menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman dan saling menghormati, maka suasana pelatihan menjadi kaku, tidak interaktif, dan tidak kondusif. Rekan

	kerja enggan bertanya atau berdiskusi, sehingga pemahaman materi menjadi rendah. • Loyal - Jika saya tidak menunjukkan dedikasi dengan menyampaikan simulasi secara serius untuk mendukung implementasi aplikasi, maka rekan kerja akan menilai kegiatan tidak penting, sehingga implementasi aplikasi berisiko gagal. Menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tugas dan tujuan organisasi. Nama baik program digitalisasi arsip dan instansi bisa tercoreng karena kegiatan dianggap formalitas belaka. - Jika saya tidak berkomitmen membantu rekan kerja agar mampu menggunakan aplikasi dengan baik demi kepentingan organisasi, maka rekan kerja akan kesulitan mengoperasikan aplikasi, berakibat pekerjaan kembali manual dan tidak efisien. Capaian kinerja organisasi tidak meningkat karena transformasi digital tidak berjalan optimal. Menunjukkan kurangnya rasa tanggung jawab terhadap tugas bersama dan tidak mendukung visi organisasi. • Kolaboratif : Jika saya tidak mendorong kerja sama antar rekan kerja melalui simulasi/praktik penggunaan aplikasi, maka pelaksanaan simulasi menjadi individualistis, sehingga tidak terbangun budaya kerja saling membantu. Proses penerapan aplikasi berjalan tidak seragam karena tidak adanya koordinasi antar unit. Semangat kebersamaan dalam tim melemah, menghambat keberhasilan implementasi aplikasi secara menyeluruh.
--	--

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025 minggu 1	- Kesepakatan Nama Aplikasi - Rancangan disetujui	Tersedianya surat persetujuan mentor	
2	29 September 2025 minggu 2	- Dokumen tersedia untuk mendukung Rancangan,	Tersedianya kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan.	
3	10 Oktober 2025 minggu 3	- lanjut input dokumen ke aplikasi,	Tersedianya Aplikasi SIPADUKA yang telah siap diterapkan.	
4	17 Oktober 2025 minggu 4	- Progres aplikasi sudah berjalan dgn baik.	- Tersedianya dokumen yang telah tersimpan pada Aplikasi - Tersedianya panduan dalam bentuk cetak dan digital.	
5				

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S. Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1	19 Oktober 2025	Lanjut kegiatan berikutnya	Tersedianya dokumen yang tersimpan dalam aplikasi SIPADUKA dan buku panduan	

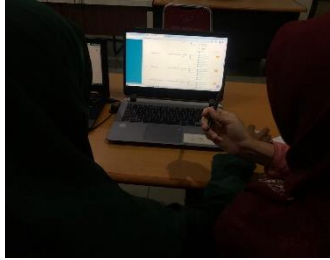
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 5

Judul kegiatan 6	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan.
	2. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi.
	3. Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	1. Tahap Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan • Berorientasi Pelayanan Saya telah berfokus pada kepuasan pengguna (pegawai/rekan kerja) dengan memastikan aplikasi benar-benar membantu pekerjaan. • Akuntabel Saya telah melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta mendokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. • Kompeten Saya telah menganalisis kelemahan teknis aplikasi dengan keterampilan digital yang dimiliki. • Loyal Saya telah menjaga kepercayaan instansi dengan tidak membiarkan kelemahan aplikasi mengganggu kinerja.

	• Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menemukan dan menganalisis kendala pada aplikasi.
	2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi • Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan agar aplikasi semakin memudahkan pegawai yang mempunyai hak akses dalam mengakses dokumen kepegawaian. • Akuntabel Saya telah menjamin bahwa perbaikan tidak hanya menutupi kelemahan sementara, tetapi menyelesaikan masalah mendasar. • Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk memperbaiki kelemahan aplikasi atau alur kerja, serta belajar dari hasil evaluasi agar keahlian dalam pengelolaan aplikasi semakin meningkat. • Harmonis Saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada dari rekan kerja maupun mentor, serta menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi perbaikan aplikasi. • Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menindaklanjuti evaluasi, serta menjaga konsistensi dalam memperbaiki kekurangan sebagai bentuk pengabdian pada organisasi. • Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi yang muncul dari hasil evaluasi untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal.

	• Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan, serta bekerja sama untuk menghasilkan solusi terbaik dari hasil evaluasi yang telah dilakukan.
	3. Tahap Kegiatan 3 Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor • Akuntabel - Saya telah membuat laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta kegiatan yang dilaksanakan. - Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan, kendala, dan solusi terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. - Saya telah berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu. - Saya telah membuat laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan. • Kompeten Saya telah menyusun laporan dengan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan sistematis. • Harmonis - Saya telah menyerahkan laporan dengan sikap hormat, menghargai mentor/pimpinan sebagai pihak pembimbing. - Saya telah menyampaikan isi laporan dengan komunikasi yang santun dan terbuka. • Loyal - Saya telah menunjukkan komitmen dengan menyelesaikan laporan secara tuntas serta meluangkan tenaga, waktu dan pikiran sebagai bentuk dedikasi.

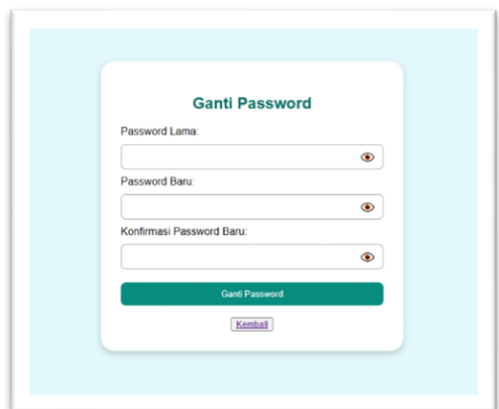
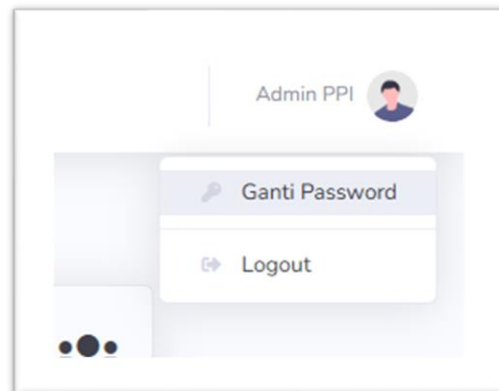
	- Saya telah menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data dalam laporan.
Bukti Fisik Kegiatan / Evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan • Berfokus pada kepuasan pengguna serta mencatat kekurangan aplikasi      

2. Tahap Kegiatan 2

Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi

- Menambahkan fitur ganti *password*

```
top.php  gantipass.php X
gantipass.php
137 <style>
138 )
139
140 .modal .yes { background: #00796b; color: white; }
141 .modal .no { background: #00bec5; }
142 </style>
143 </head>
144 <body>
145
146 <div class="container">
147 <h2>Ganti Password</h2>
148 <form id="formGanti" method="post" action="">
149 <label>Password Lama:</label>
150 <div class="password-wrapper">
151 <input type="password" name="password_lama" id="password_lama" required>
152 <span class="toggle-eye" onmousedown="showPassword('password_lama', this)" onmouseup="hideP
153 </div>
154 <label>Password Baru:</label>
155 <div class="password-wrapper">
156 <input type="password" name="password_baru" id="password_baru" required>
157 <span class="toggle-eye" onmousedown="showPassword('password_baru', this)" onmouseup="hideP
158 </div>
159 <label>Konfirmasi Password Baru:</label>
160 <div class="password-wrapper">
161 <input type="password" name="konfirmasi_password" id="konfirmasi_password" required>
162 <span class="toggle-eye" onmousedown="showPassword('konfirmasi_password', this)" onmouseup=
163 </div>
164 <button type="button" class="btn-konfirmasi" onclick="tampilkanModal()">Ganti Password</button>
165 </form>
166 </div>
```



3. Tahap Kegiatan 3

Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor

- Bertemu mentor untuk menyerahkan laporan hasil evaluasi dan menunjukkan aplikasi yang telah dievaluasi





• Laporan evaluasi kegiatan

LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN	
Nama :	WIDIA TRI WULANDARI
NIP :	19990507 202504 2 001
Instansi :	BKPSDM Kota Dumai
Judul Aktualisasi :	Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai
A. PENDAHULUAN Laporan hasil evaluasi kegiatan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi SIPADUKA (Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen Kepegawaian). Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai latar belakang pelaksanaan kegiatan, landasan hukum, tujuan, ruang lingkup, metode pelaksanaan, serta capaian yang diperoleh selama proses pengembangan aplikasi berlangsung. Selain itu, laporan juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas serta pengelolaan kegiatan yang mendukung pengelolaan kualitas tata kelola administrasi kepegawaian. Melalui evaluasi yang dilakukan, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang objektif mengenai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, sekaligus menjadi bahan masukan dalam perbaikan dan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SIPADUKA dapat diimplementasikan secara optimal dan berkelanjutan ke lingkungan instansi.	
B. PELAKSANAAN KEGIATAN Kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan melibatkan tim secara menyeluruh terhadap proses pengembangan aplikasi SIPADUKA mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap implementasi. Evaluasi dilakukan melalui pengumpulan data, mulai dari wawancara dengan pengguna aplikasi untuk memperoleh informasi terkait observasi terhadap alat pengorganisasi aplikasi serta fungsionalitas sistem, serta studi dokumentasi terhadap dokumen perencanaan dan laporan progress pelaksanaan evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, kelengkapan waktu, penggunaan sumber daya, efektivitas koordinasi, serta kualitas hasil yang dicapai. Selain itu, evaluasi juga mencakup berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan serta solusi yang diterapkan untuk mengatasinya. Dengan pelaksanaan evaluasi ini, diharapkan diperoleh informasi yang objektif sebagai dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan serta peningkatan kualitas aplikasi SIPADUKA agar dapat berfungsi secara optimal dan memberikan manfaat maksimal bagi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian di lingkungan instansi.	
C. HASIL DAN PEMBAHASAN Hasil evaluasi kegiatan pengembangan aplikasi SIPADUKA (Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen Kepegawaian) dilakukan berdasarkan tahapan pelaksanaan kegiatan serta indikator yang telah ditetapkan. Evaluasi ini mencakup aspek perencanaan, proses pelaksanaan, hasil capaian, pemantauan aplikasi, serta hambatan dan solusi yang ditemukan. 1. Hasil Evaluasi Tahap Perencanaan Rencana kerja, tahap perencanaan kegiatan pengembangan aplikasi SIPADUKA telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis. Hal tersebut terlihat dari: - Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan pengembangan aplikasi. - Adanya pemetaan tujuan, sasaran, dan manfaat aplikasi secara jelas. - Tersedianya rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan. 2. Hasil Evaluasi Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi SIPADUKA berjalan sesuai dengan rencana meskipun terdapat beberapa penyusutan waktu. Progress pelaksanaan menunjukkan bahwa: - Proses pengembangan mengikuti alur perencanaan namun membutuhkan waktu pada beberapa fitur. - Dokumentasi proses pengembangan dilakukan secara berkala. - Pengujian awal (testing) terhadap sistem telah dilaksanakan. 3. Hasil Evaluasi Tahap Implementasi Pada tahap implementasi aplikasi, diperoleh hasil sebagai berikut: - Aplikasi SIPADUKA telah diupload dan dapat diakses. - Pengguna (user) mampu memanfaatkan aplikasi untuk penyimpanan dan pencarian arsip kepegawaian. - Stabilitas dan performa penggunaan aplikasi telah dilakukan meskipun masih terbatas. - Ketersediaan data arsip mulai terlihat melalui digitalisasi dokumen.	
D. KESIMPULAN DAN SARAN 1. Kesimpulan Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi SIPADUKA (Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Dokumen Kepegawaian), dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut: - Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga implementasi meskipun masih ditemukan beberapa permasalahan teknis pada saat pengembangan. - Aplikasi SIPADUKA telah berhasil dikembangkan dan dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dokumen kepegawaian secara digital, sehingga dapat meningkatkan efektivitas penyimpanan dan pencarian dokumen. - Kegiatan telah memberikan dampak positif, khususnya dalam meningkatkan kemandirian pengelolaan penyimpanan arsip kepegawaian serta mendukung pengoptimalan tata kelola administrasi yang modern dan akuntabel. - Terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan kegiatan, seperti keterbatasan infrastruktur jaringan, komposisi teknis pengguna yang masih perlu ditingkatkan, serta perlunya peningkatan pada aspek keamanan data dan pengembangan fitur aplikasi. - Proses koordinasi dengan elemen dan pengguna terkait berjalan cukup baik, namun tetap diperlukan peningkatan sinergi agar pemantauan aplikasi SIPADUKA dapat lebih optimal dan berkelanjutan. 2. Rekomendasi Sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi, disarankan beberapa rekomendasi untuk peningkatan pengembangan aplikasi SIPADUKA ke depan, yaitu: - Peningkatan infrastruktur pendukung melalui peningkatan ketersediaan jaringan internet dan perangkat komputer pada unit kerja yang masih terbatas. - Menyediakan server yang lebih andal dan aman untuk penyimpanan data arsip kepegawaian. - Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala. - Mengembangkan aplikasi untuk integrasi dengan sistem kepegawaian lainnya dalam rangka mendukung layanan administrasi yang cepat dan terintegrasi.	
E. Dokumentasi Kegiatan Evaluasi 	

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan. Setelah itu melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi. Setelah evaluasi dilakukan, dilakukan dengan membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor. Tujuan Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan adalah untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan, mengetahui apakah kegiatan telah berjalan sesuai rencana, tujuan, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Mengidentifikasi kendala dan faktor pendukung, membantu menemukan masalah, hambatan, serta hal-hal yang mendukung keberhasilan sebagai bahan perbaikan. Laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan dan pemangku kepentingan. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 hingga 24 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa aplikasi yang sempurna dan laporan hasil kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pelaksanaan melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayani”

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala dan kelemahan yang ditemukan pada aplikasi selama kegiatan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak berfokus pada kepuasan pengguna (pegawai/rekan kerja) dengan memastikan aplikasi benar-benar membantu pekerjaan, maka aplikasi menjadi tidak bermanfaat bagi pengguna, pengguna merasa kesulitan dan enggan menggunakan aplikasi. • Akuntabel Jika saya tidak melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta mendokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi, maka akan terjadi masalah aplikasi berulang karena tidak terdokumentasi, keputusan perbaikan menjadi tidak tepat, dipertanyakan tanggung jawab profesional sebagai ASN, serta menurunkan transparansi dan akuntabilitas kerja. • Kompeten Jika saya tidak menganalisis kelemahan teknis aplikasi dengan keterampilan digital yang dimiliki, maka saya tidak mampu menemukan akar masalah aplikasi, solusi yang diberikan tidak tepat dan hanya bersifat sementara, serta kualitas hasil kerja dianggap rendah. • Loyal Jika saya tidak menjaga kepercayaan instansi dengan membiarkan kelemahan aplikasi mengganggu kinerja, maka kinerja organisasi terganggu akibat dibiarkannya kendala aplikasi dan dipersepsikan tidak
---	--

	memiliki komitmen pada tugas dan fungsi organisasi. • Kolaboratif Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja dalam menemukan dan menganalisis kendala pada aplikasi, maka proses identifikasi kendala menjadi lambat, solusi yang dirumuskan kurang efektif karena tanpa sudut pandang tim, terjadi miskomunikasi antar pegawai, serta menghambat budaya kerja tim dalam organisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil evaluasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak melakukan perbaikan agar aplikasi semakin memudahkan pegawai yang mempunyai hak akses dalam mengakses dokumen kepegawaian, maka aplikasi tetap kurang efektif dan sulit digunakan, menurunkan tingkat kepuasan pegawai dan stakeholder, serta tujuan digitalisasi arsip tidak tercapai. • Akuntabel Jika saya tidak menjamin bahwa perbaikan tidak hanya menutupi kelemahan sementara, tetapi menyelesaikan masalah mendasar, maka masalah yang sama akan terus berulang, memboroskan waktu dan sumber daya, kualitas perbaikan diragukan, serta dipersepsikan tidak bertanggung jawab secara profesional. • Kompeten Jika saya tidak menggunakan pengetahuan teknis untuk memperbaiki kelemahan aplikasi atau alur kerja, serta belajar dari hasil evaluasi agar keahlian

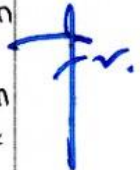
	dalam pengelolaan aplikasi semakin meningkat, maka perbaikan aplikasi tidak optimal, kinerja aplikasi tetap rendah, serta dipandang kurang menguasai tugas. Harmonis Jika saya tidak menerima kritik dan saran dengan lapang dada dari rekan kerja maupun mentor, serta menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi perbaikan aplikasi, maka bisa terjadi konflik dan miskomunikasi dalam tim, suasana kerja jadi tidak kondusif dan proses perbaikan menjadi terhambat. Loyal Jika saya tidak menunjukkan dedikasi dengan menindaklanjuti evaluasi, serta menjaga konsistensi dalam memperbaiki kekurangan sebagai bentuk pengabdian pada organisasi, maka terlihat tidak memiliki komitmen pada tugas dan organisasi, kepercayaan atasan menurun, citra sebagai ASN profesional menurun, serta menghambat pencapaian tujuan instansi. Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi yang muncul dari hasil evaluasi untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal, maka aplikasi tertinggal dan tidak relevan lagi, gagal mengikuti kebutuhan organisasi yang terus berkembang, serta produktivitas menurun. Kolaboratif Jika saya tidak melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan, serta bekerja sama untuk menghasilkan solusi terbaik dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, maka solusi yang dihasilkan kurang efektif, potensi ide bersama terabaikan. Menimbulkan kesan bekerja
--	--

	individualistis, serta perbaikan tidak mendapat dukungan tim. c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel - Jika saya tidak membuat laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta kegiatan yang dilaksanakan, maka dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan terhadap integritas saya, memunculkan keraguan atas kebenaran pelaksanaan kegiatan. Berpotensi dianggap sebagai manipulasi data atau ketidakjujuran dalam pelaporan. Laporan menjadi tidak layak dijadikan dasar evaluasi atau tindak lanjut. - Jika saya tidak memastikan setiap tahapan kegiatan, kendala, dan solusi terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan, maka pelaksanaan kegiatan sulit ditelusuri karena tidak ada bukti administrasi, proses evaluasi menjadi tidak objektif karena data tidak lengkap, kredibilitas laporan menjadi rendah dan rawan ditolak oleh pembimbing/mentor. - Jika saya tidak berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu, maka akan menghambat proses penilaian dan verifikasi laporan oleh mentor/pimpinan, menunjukkan sikap tidak disiplin dan kurang bertanggung jawab. Menimbulkan penilaian negatif terhadap etos kerja dan komitmen sebagai ASN.
--	--

	- Jika saya tidak membuat laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan, maka terjadi kesalahan data, <i>typo</i>, ketidaksesuaian format, atau kekeliruan informasi. Menurunkan profesionalitas dan kualitas laporan. Membutuhkan revisi berulang sehingga membuang waktu dan tenaga. Serta mengurangi efektivitas laporan sebagai dokumen pertanggungjawaban resmi. • Kompeten Jika saya tidak menyusun laporan dengan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan sistematis, maka laporan menjadi tidak rapi, tidak terstruktur, dan sulit dipahami, menurunkan kualitas laporan karena tidak sesuai standar administrasi pemerintahan. Profesionalisme sebagai ASN dipertanyakan karena tidak menunjukkan penguasaan teknis dalam penyusunan dokumen resmi, serta informasi dalam laporan berpotensi disalahartikan karena penulisan tidak sistematis. • Harmonis - Jika saya tidak menyerahkan laporan dengan sikap hormat, menghargai mentor/pimpinan sebagai pihak pembimbing, maka dapat menimbulkan kesan arogan, tidak sopan, dan tidak menghormati atasan, mengganggu hubungan kerja dan komunikasi yang baik dengan pembimbing, serta mengurangi kepercayaan dan dukungan dari mentor/pimpinan di kegiatan selanjutnya. - Jika saya tidak menyampaikan isi laporan dengan komunikasi yang santun dan terbuka, maka dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam
--	---

	proses evaluasi laporan. Kritik atau arahan perbaikan dari mentor mungkin tidak tersampaikan dengan baik. Menghambat koordinasi dan kerja sama yang efektif dalam proses pembinaan. Serta menciptakan suasana kerja yang tidak sehat dan kurang harmonis. • Loyal - Jika saya tidak menunjukkan komitmen dengan menyelesaikan laporan secara tuntas serta meluangkan tenaga, waktu dan pikiran sebagai bentuk dedikasi, maka dapat menunjukkan sikap tidak disiplin dan kurang bertanggung jawab sebagai ASN, kegiatan dianggap tidak selesai secara administratif karena laporan tidak tuntas. Menurunkan kepercayaan instansi terhadap kinerja pribadi. Serta berpengaruh pada penilaian kinerja dan profesionalitas di masa mendatang. - Jika saya tidak menjaga integritas dengan memanipulasi data dalam laporan, maka akan termasuk pelanggaran etik dan disiplin ASN. Mengakibatkan hilangnya kepercayaan pimpinan, rekan kerja, dan instansi. Berpotensi dikenakan sanksi administratif bahkan hukum karena manipulasi data. Serta merusak integritas pribadi dan nama baik instansi.
--	---

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025 Minggu 1	- Kesepakatan Nama Aplikasi - Rancangan disetujui	Tersedianya surat persetujuan mentor	
2	29 September 2025 Minggu 2	- Dokumen tersedia untuk Mendukung Rancangan.	Tersedianya kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan.	
3	10 Oktober 2025 Minggu 3	- lanjut input dokumen ke aplikasi.	Tersedianya Aplikasi SIPADUKA yang telah siap diterapkan.	
4	17 Oktober 2025 Minggu 4	Proses Aplikasi sipaduka sudah berjalan dgn Baik.	- Tersedianya dokumen yang telah tersimpan pada Aplikasi. - Tersedianya panduan dalam bentuk cetak dan digital.	
5	24 Oktober 2025 Minggu 5	- evaluasi pd Aplikasi telah di buat dan di Ujikan kan.	- Tersedianya Aplikasi yang telah disempurnakan. - Tersedianya laporan evaluasi kegiatan.	

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Widia Tri Wulandari, S. Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Coach
1	25 Oktober 2025	Lanjut membuat laporan aktualisasi	Tersedianya aplikasi yang sempurna dan laporan evaluasi kegiatan	

Daftar Pustaka

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

BKPSDM Kota Dumai. "Profile." BKPSDM Kota Dumai. Diakses 15 September 2025. <https://bkpsdm.dumaikota.go.id/beranda/profile>

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 71

Pemerintah Kota Dumai. "Visi & Misi Kota Dumai 2021-2026." Diakses 15 September 2025. <https://web.dumaikota.go.id/visi-misi>

Hadikurniawan. "Analisis Penetapan Isu dengan APKL dan ..." *Hadikurniawan Blog*, 2020, Desember. Diakses 13 September 2025. <https://hadikurniawanapt.blogspot.com/2020/12/analisis-penetapan-isu-dengan-apkl-dan.html>