



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SISTEM
DOKUMENTASI DATA SDM APARATUR SEDERHANA
BERBASIS DIGITAL (menggunakan *Google Sheet*) di
BPKAD DUMAI**

Disusun oleh:

Nama	: Mohamad Muamar, S.E.
NIP	: 19960120 202504 1 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: A24/2
No. Presensi	: A24.2.16
Gelombang	: XXIV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penyusunan dan Penerapan sistem Dokumentasi
Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital
(menggunakan *google sheet*) di BPKAD Dumai
NAMA : Mohamad Muamar, S.E
NIP : 19960120 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a
JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : 24/2
NO. PRESENSI : 16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal di
PPSDM.

Sumatera Barat, 10 November 2025

Coach,



Hayyi Utamimul Hasanah, S. Psi
NIP 199406062020122029

Penguji,

Drs. Deswan Syam M.Si
NIP. 197612111995111001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi

Sarjayadi, S.S.,M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 September 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : *Zoom Meeting*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
24 Tahun 2025

JUDUL : Penyusunan dan Penerapan sistem Dokumentasi
Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital
(menggunakan *google sheet*) di BPKAD Dumai
DISUSUN OLEH : Mohamad Muamar, S.E
KELAS/KELOMPOK : 24/2
NO. PRESENSI : 16
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

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

COACH



Hayyi Utamimul Hasanah, S. Psi
NIP. 19940606202012 2 029

PESERTA



Mohamad Muamar, S.E.
NIP. 19960120 202504 1 001

PENGUJI

Drs. Deswan Syam M.Si
NIP. 19761211199511 1 001

MENTOR



Dian Putri Yana, S.Sos
NIP. 19781028 200312 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi berjudul *“Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai”*.

Rancangan ini disusun sebagai solusi atas permasalahan pengelolaan data SDM Aparatur yang belum terdokumentasi secara sistematis. Melalui penerapan sistem dokumentasi digital sederhana, diharapkan tata kelola data pegawai menjadi lebih tertib, akurat, dan mudah diakses, sehingga dapat mendukung efektivitas manajemen ASN di lingkungan BPKAD Dumai.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada mentor, coach, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan masukan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan rancangan ini, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan. Semoga rancangan ini memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas pengelolaan SDM Aparatur serta mendukung terwujudnya ASN yang profesional, akuntabel, dan berintegritas.

Dumai, 16 September 2025

Peserta



Mohamad Muamar, S.E

NIP. 19960120 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA	iii
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	1
BAB I	2
PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	6
BAB III	8
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Deskripsi Core Isu	8
B. Analisis Core Isu	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV	19
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) ..	27
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	28
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	29
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktuliasasi	31
BAB V	33
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	33
A. Kesimpulan	33
B. Rekomendasi	35
LAMPIRAN	37

DAFTAR PUSTAKA.....	62
---------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Teknik Tapisan Penyebab Isu dengan Metode USG.....	16
Tabel 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	20
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	27
Tabel 5 Kondisi Core Isu	29
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data SDM Aparatur yang masih manual di BPKAD Dumai	9
Gambar 2 Data SDM Aparatur yang mengikuti pelatihan.....	11
Gambar 3 Absensi Apel Pagi Gabungan.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan aset penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, akuntabel, serta berintegritas, diperlukan tata kelola manajemen yang baik, salah satunya melalui pengelolaan data SDM Aparatur yang akurat dan terdokumentasi secara sistematis. Data ASN bukan hanya sebatas catatan administratif, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis, seperti perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, hingga pengelolaan karier.

Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai, yang saat ini memiliki 69 orang SDM Aparatur, pengelolaan data masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menimbulkan sejumlah kendala, seperti lambatnya proses pencarian data, kurang tertibnya dokumentasi, serta tingginya risiko kesalahan dalam penyampaian informasi. Hal ini berdampak pada efektivitas kinerja organisasi karena informasi yang tidak terkelola dengan baik dapat menghambat perencanaan maupun pelayanan administrasi kepegawaian.

Sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung tata kelola kepegawaian yang lebih baik, diperlukan sebuah solusi sederhana namun efektif untuk membenahi permasalahan tersebut. Salah satu langkah yang dapat dilakukan

adalah menyusun dan menerapkan sistem dokumentasi data SDM Aparatur berbasis digital dengan memanfaatkan Google Sheet. Sistem ini dipilih karena mudah dioperasikan, dapat diakses secara kolaboratif, serta mendukung penyimpanan data yang lebih rapi, aman, dan transparan. Dengan adanya sistem dokumentasi digital ini, diharapkan pengelolaan data SDM Aparatur di BPKAD Dumai dapat lebih tertib, efisien, dan akuntabel, sehingga memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas manajemen ASN serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di Kota Dumai.

B. Tujuan

1. Mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh dari berbagai kegiatan pelatihan
2. Mampu mengidentifikasi dan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Untuk menggambarkan kegiatan dalam pengarsipan dokumen secara sistematis guna meminimalisir terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen dan mempermudah pencarian

C. Ruang Lingkup

Kegiatan ini difokuskan pada upaya penyusunan dan penerapan sistem dokumentasi data SDM Aparatur secara sederhana dan sistematis di lingkungan

BPKAD Kota Dumai. Kegiatan meliputi pengumpulan data SDM yang masih tersebar di berbagai dokumen manual maupun file terpisah, penyusunan format dokumentasi digital menggunakan aplikasi sederhana seperti Google Sheet, serta penerapan sistem dengan mengunggah data ke dalam format yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk mendukung efektivitas manajemen ASN serta mendorong terwujudnya Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi digital dalam tata kelola data kepegawaian.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah singkat BPKAD Dumai

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah. Pembentukan dan pengaturan tugas BPKAD ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja BPKAD.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih efektif, regulasi tersebut mengalami beberapa perubahan, antara lain melalui Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2021 dan yang terbaru Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 49 Tahun 2022.

Dengan adanya penyempurnaan regulasi tersebut, BPKAD terus bertransformasi menjadi perangkat daerah yang adaptif dan profesional dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Dumai, khususnya dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing.

2. Visi Misi Kepala Daerah

a. Visi

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

b. Misi

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

- Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
- Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu
- Mewujudkan Infrastruktur wilayah yang berkualitas
- Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik

B. Profil Peserta

Nama : Mohamad Muamar, S.E

NIP : 199601202025041001

Tempat, Tanggal Lahir : Dumai, 20 Januari 1996

Jenis Kelamin : Pria

Pendidikan Terakhir : Manajemen

Perguruan Tinggi : UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Penulis adalah salah satu staf di **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai** dengan jabatan sebagai **Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama**. Analisis SDM Aparatur merupakan jabatan fungsional yang diberi

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dalam manajemen ASN. Peran utamanya adalah sebagai pengelola dan pengembang sistem informasi kepegawaian yang mendukung terwujudnya tata kelola SDM Aparatur yang tertib, sistematis, dan akuntabel.

Sejalan dengan tugas tersebut, penulis memiliki tanggung jawab dalam mengelola, mendokumentasikan, serta menganalisis data kepegawaian agar dapat dimanfaatkan sebagai dasar perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan karier ASN.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Penyusunan rancangan aktualisasi berdasarkan pada beberapa isu yang ditemukan di instansi tempat penulis bekerja saat ini, yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai. Beberapa isu tersebut terdiri atas:

1. Pengelolaan data SDM Aparatur belum terdokumentasi secara sistematis

- a) Kondisi masalah :

Saat ini pengelolaan data SDM Aparatur di instansi masih belum terdokumentasi secara sistematis. Data masih tersebar berupa arsip kertas sehingga menyulitkan ketika harus diakses atau digunakan. Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi membuat pendataan dilakukan secara manual dan insidental, sehingga data yang tersedia sering tidak mutakhir dan tidak konsisten antar unit kerja. Kondisi ini menyebabkan proses pelaporan dan analisis menjadi lambat serta pemanfaatan data untuk pengambilan keputusan strategis belum optimal



Gambar 1 Data SDM Aparatur yang masih manual di BPKAD Dumai

Dari kedua gambar diatas dapat dilihat bahwa data SDM Aparatur di BPKAD Dumai masih terdokumentasi dengan cara manual

b) Dampak :

1. Data SDM tidak akurat dan tidak mutakhir sehingga sulit dipakai untuk perencanaan kebutuhan pegawai maupun pengembangan kompetensi.
2. Proses administrasi jadi lambat karena harus mencari, memverifikasi, dan mengompilasi data berulang kali
3. Duplikasi dan inkonsistensi data karena tiap unit kerja punya versi data berbeda sehingga rawan terjadi tumpang tindih.

4. Pengambilan keputusan tidak berbasis data sehingga keputusan bisa kurang tepat karena informasinya tidak lengkap
5. Kesulitan dalam monitoring dan evaluasi kinerja ASN sehingga pimpinan tidak punya gambaran real-time tentang kondisi SDM.

c) Keterkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN

1. Keterkaitan dengan Smart ASN

Smart ASN menuntut ASN yang profesional, adaptif digital, berintegritas, dan berbasis data dalam bekerja. Jika data SDM tidak sistematis, maka:

- Sulit mencetak ASN yang kompetensinya sesuai kebutuhan zaman
- Transformasi digital dan budaya kerja berbasis teknologi jadi terhambat
- ASN tidak terbiasa bekerja dengan sistem data yang akurat dan real-time

2. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN mencakup seluruh siklus pengelolaan pegawai mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan kompetensi, kinerja, promosi, hingga pemberhentian. Jika data SDM tidak terdokumentasi dengan baik, maka:

- Perencanaan kebutuhan pegawai tidak akurat
- Pengembangan kompetensi (pelatihan) tidak tepat sasaran
- Penilaian kinerja dan promosi jabatan jadi tidak objektif

2. Belum optimalnya perencanaan dan manajemen pelatihan ASN di BPKAD Kota Dumai

a) Kondisi saat ini :

Saat ini perencanaan dan manajemen pelatihan ASN di BPKAD Kota Dumai belum terstruktur dengan baik. Belum terdapat mekanisme penyusunan analisis kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis) sehingga pelatihan yang diikuti ASN masih bersifat umum, tidak terfokus pada kebutuhan kompetensi jabatan.

PENGUKURAN INDEKS PROFESIONALITAS 2023.xlsx													
PENGUKURAN INDEKS PROFESIONALITAS ASN TAHUN 2023 BADAN PENGUKURAN KELOMPOK ASN ABET DAERAH KOTA DUMAI													
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	KELOMPOK	NAMA DIKLAT	INSTITUSI PENYELenggara	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL MELAI	TANGGAL SELESAI	TAHUN DIKLAT	DURASI (jam)	
1	HARYATI, M. M.A.P., Ak. CA	07540112040012040	Pembina (IV a)	SEKRETARIS	Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Tegasnya Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten	Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Tegasnya Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten II	KEMENTERIAN DALAM NEGERI	0593.541/P.1/11/2023	11 MARET 2023	11 MARET 2023	2023	40 JAM	
						Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Tegasnya Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten	PUSAT DIKLAT NASIONAL	11.135.842/PDS-BINTUK/SE/2023	11 NOVEMBER 2023	2 DESEMBER 2023	2023	80 JAM	
2	NELLY WATI, SE, AK	07540112420012040	Pembina (IV a)	Kabid. Akuntansi dan Pelaporan									
3	SRI HESTUTI, SP, M.Si	0757122000122004	Pembina (IV a)	Kabid. Perencanaan									
4	ALFANSAH, S.Sos	0757022000122007	Pemula Tk. I (III d)	Kabid. Ases									
5	DEK HERMANSAH, S.STP, M.P	040906250120010001	Pemula Tk. I (III d)	Kabid. Anggaran									
6	ABDI WISAKO, S.Sos, M.Si	0361062000120001	Pembina (IV a)	Perencana									
7	KAMAM YUNIS	0757061100012001	Pemula Tk. I (III d)	Asisten Kepegawaian dan Disiplin									
8	SILVA YULIANA, SE	0754012000122003	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Perencanaan Anggaran									
9	RIFFAT DILANGGA ADEH KABA, SE	036107122000120008	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Pelaporan									
10	RIZA FAKRAN EFFENDY, S.Sos	0361062000120002	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Perencanaan dan Perencanaan Anggaran									
11	DIAN PUTRI YANA, S.Sos	0754012000122003	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Sistem dan									
12	ABRI WACHTO JATI, ST, M.Eng	07540112420012040	Pemula Tk. I (III d)	Pemula Kepegawaian dan Disiplin	Engineering Governments to Improve Outcomes and Public Trust with Data-Driven Decisions	Prakemid	Prakemid/2023/06-250	20 Juni 2023	20 Juni 2023	2023	4 hari 1 minggu		
13	KAHARAH, SE	0754012000122004	Pemula Tk. I (III d)	Asisten Kepegawaian dan Disiplin									
14	AGUS FITRIYAH, S.Kom	0361062000120004	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Sistem dan									
15	EMILY DALYANOR, SE	036107122000120008	Pemula Tk. I (III d)	Kasubid. Akuntansi									

Gambar 2 Data SDM Aparatur yang mengikuti pelatihan

b) Dampak :

Bagi Organisasi/Pemerintah Daerah

1. Rendahnya peningkatan kompetensi ASN sehingga tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kinerja organisasi jadi terhambat.
2. Penggunaan anggaran pelatihan tidak efektif sehingga pelatihan tidak sesuai kebutuhan, output tidak maksimal.

3. Kesenjangan kompetensi antar ASN sehingga ada yang terlalu sering ikut pelatihan, ada yang belum tersentuh sama sekali.
4. Kinerja unit kerja tidak optimal karena SDM tidak terarah sesuai kebutuhan jabatan
5. Kualitas pelayanan publik menurun karena ASN kurang terampil dalam memberikan pelayanan.
6. Kepercayaan publik berkurang karena masyarakat merasa pelayanan lambat atau tidak profesional.

Bagi ASN Secara Individu

2. Pengembangan karier terhambat sehingga ASN kesulitan memenuhi syarat kompetensi untuk naik jabatan.
3. Motivasi kerja menurun sehingga karena merasa tidak mendapat kesempatan belajar atau pelatihan yang relevan.
4. Kurang adaptif terhadap perubahan sehingga ASN kesulitan mengikuti perkembangan teknologi, regulasi, dan tuntutan pelayanan publik.

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. Jika tidak, maka :

- Transformasi digital & reformasi birokrasi menjadi terhambat
- Sulit mencetak ASN yang profesional dan adaptif perubahan

2. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN mengatur pengelolaan SDM Aparatur mulai dari perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi, kinerja, sampai karier/jabatan. Pengelolaan pengelolaan SDM Aparatur yang tidak baik dapat menyebabkan:

- Proses pengembangan kompetensi ASN tidak berjalan dengan baik
- ASN kesulitan memenuhi kebutuhan jabatan sehingga karier tidak berkembang
- Manajemen kinerja ASN jadi tidak efektif karena gap terdapat gap kompetensi

3. Masih Manualnya Absen Apel Pagi Gabungan di BPKAD Dumai

a) Kondisi saat ini

Pelaksanaan apel pagi di BPKAD Kota Dumai masih menggunakan absensi manual dengan tanda tangan di kertas. Cara ini memang berjalan, tapi sering menimbulkan keterbatasan seperti proses pencatatan yang memakan waktu, risiko data tercecer atau hilang, serta sulitnya melakukan rekapitulasi dan monitoring kehadiran secara cepat. Selain itu, akurasi data kehadiran ASN juga belum terjamin optimal karena belum terintegrasi dengan sistem digital yang bisa mendukung transparansi dan akuntabilitas.

PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH					
Jalan Tambora Tambora Bagas Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28002. Lampiran: kprad.dumai.go.id/asi/asi-keuangan@ptn.go.id					
DAFTAR JABATAN DAFTAR TANGGAL					
REKAPITULASI APRI PADI PENGAWAS NEGERI DPT. DI LINGKUNGAN WALI KOTA DUMAI APRI PADI PENGAWAS NEGERI DPT. DI LINGKUNGAN WALI KOTA DUMAI SIKAP, 28 SEPTEMBER 2020					
NO	NAMA / NIP	PEKERJA / GOL. KEMERIA	JABATAN	PADA	
1	2	3	4	5	6
1	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Pt. Kepala		
2	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kabid. Akuntansi dan Pelaporan		
3	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kabid. Perencanaan		
4	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kabid. Asst.		
5	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Perencana Ahli Muda		
6	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kabid. Anggaran		
7	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Perencanaan		
8	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Pelaporan		
9	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Tata Usaha		
10	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Asubbid. Keuangan Pusat & Daerah		
11	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Belanja Daerah		
12	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Perencana Ahli Muda		
13	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Perencanaan		
14	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Pelaporan		
15	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Tata Usaha		
16	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Asubbid. Keuangan Pusat & Daerah		
17	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Kasubbid. Belanja Daerah		
18	DEK LEMAHAN, S. ST, M. P. NIP. 1980020120001 001	(D/II)	Perencana Ahli Muda		

Gambar 3 Absensi Apel Pagi Gabungan

b) Dampak :

1. Proses administrasi jadi lambat karena rekapitulasi kehadiran harus dilakukan manual dan butuh waktu tambahan.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan data tinggi, misalnya kertas absensi tercecer, sobek, atau tinta pudar
3. Akuntabilitas dan transparansi kurang terjamin, karena data manual rawan kesalahan input atau manipulasi.
4. Menyulitkan monitoring kehadiran ASN secara cepat oleh pimpinan, terutama jika data harus dicari mundur ke periode tertentu.

5. Belum mendukung transformasi digital sesuai tuntutan Smart ASN dan tata kelola pemerintahan modern

c) Keterkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN

1. Keterkaitan dengan Smart ASN

Isu ini juga terkait dengan agenda Smart ASN karena penggunaan sistem manual belum mendukung digitalisasi dan pemanfaatan teknologi informasi. Padahal, Smart ASN menuntut ASN agar adaptif terhadap perkembangan teknologi dan bekerja lebih efisien melalui sistem digital yang transparan, akurat, dan akuntabel.

2. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Absensi apel pagi adalah bagian dari disiplin pegawai yang berhubungan langsung dengan manajemen ASN. Sistem absensi yang masih manual membuat pengelolaan disiplin pegawai kurang efektif, sehingga berdampak pada pengawasan kinerja dan kepatuhan ASN.

B. Analisis Core Isu

Pengelolaan data SDM Aparatur yang belum terdokumentasi dengan baik disebabkan oleh beberapa hal berikut:

1. Belum adanya sistem atau aplikasi khusus yang terintegrasi untuk mengelola dan menyimpan data SDM Aparatur secara sistematis
2. Kurangnya pemahaman dan konsistensi pegawai dalam melakukan pencatatan serta pembaruan data secara berkala.
3. Minimnya SOP atau pedoman baku yang mengatur standar pengelolaan, penyimpanan, dan dokumentasi data SDM.

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 1 Teknik Tapisan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Faktor Penyebab Isu	Rentang Nilai			Jumlah	RANK
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem atau aplikasi khusus yang terintegrasi untuk mengelola dan menyimpan data SDM Aparatur secara sistematis	4	5	4	13	I
2	Kurangnya pemahaman dan konsistensi pegawai dalam melakukan pencatatan serta pembaruan data secara berkala.	4	3	4	11	II

3	Minimnya SOP atau pedoman baku yang mengatur standar pengelolaan, penyimpanan, dan dokumentasi data SDM.	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 pengelolaan data SDM Aparatur yang belum terdokumentasi secara sistematis adalah karena belum adanya sistem atau aplikasi khusus yang terintegrasi untuk mengelola dan menyimpan data SDM Aparatur secara sistematis

C. 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 **“pengelolaan data SDM Aparatur yang belum terdokumentasi secara sistematis”** maka gagasannya adalah **“Penyusunan dan Penerapan sistem dokumentasi data SDM Aparatur sederhana berbasis digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai”**

Gagasan diatas memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN karena mendukung terwujudnya tata kelola aparatur yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Melalui sistem dokumentasi yang rapi, proses perencanaan kebutuhan ASN menjadi lebih tepat, pengembangan kompetensi dapat disusun

berdasarkan data yang valid, serta penilaian kinerja dapat dilakukan secara objektif. Selain itu, dokumentasi digital juga mempermudah pengelolaan karier ASN melalui penyediaan rekam jejak pegawai yang lengkap, serta membantu dalam pengelolaan disiplin dan kesejahteraan ASN secara transparan. Dengan demikian, gagasan ini menjadi bagian penting dalam mendukung penerapan manajemen ASN sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

1. Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor
2. Mengumpulkan data sumber daya manusia Aparatur
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana
4. Mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMB	OKTOBER			
		IV	I	I	III	I
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi (22 September s/d 25 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi (22 September s/d 25 September 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 Mempersiapkan sarana dan prasarana (7 Oktober s/d 15 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan scan arsip dokumen (16 Oktober s/d 25 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan ke-5 Mengunggah file dokumen kedalam media penyimpanan online (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					

Tabel 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Subbagian Tata Usaha Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Pengelolaan data SDM Aparatur belum terdokumentasi secara sistematis
	2. Belum optimalnya perencanaan dan manajemen pelatihan ASN di BPKAD Kota Dumai
	3. Masih manualnya absen apel pagi Gabungan di BPKAD Dumai
Isu Yang Diangkat	Pengelolaan data SDM Aparatur belum terdokumentasi secara sistematis
Gagasan Pemecahan Isu	Menyusun dan menerapkan sistem dokumentasi data SDM Aparatur sederhana berbasis digital (menggunakan Excel atau Google Sheet) di BPKAD Dumai, keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor	Menemui dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor	Tersedianya jadwal konsultasi dan persetujuan mentor	Berorientasi Pelayanan saya telah memulai kegiatan konsultasi kepada mentor dengan salam dan sapa. Akuntabel , saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijadwalkan Kompeten , saya telah mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum konsultasi dengan mentor	Mentor dan peserta	Tidak	-	Pada tahap ini mendapatkan arahan hasil dari konsultasi terkait perencanaan dalam meng arsip dokumen pegawai

		Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi dengan mentor	Harmonis, saya telah menjaga etika dan membangun diskusi yang nyaman kepada mentor Loyal, saya telah mematuhi arahan mentor dengan cara mencatat setiap poin penting yang disampaikan secara lengkap dan jelas. Adaptif, saya telah mengkomunikasikan rancangan aktualisasi kepada mentor terkait inovasi digitalisasi Kolaboratif, saya telah menunjukkan sikap yang terbuka selama berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh metode-metode yang lebih efektif dan efisien				
2	Mengumpulkan dan memverifikasi data SDM Aparatur	Mengidentifikasi kebutuhan data	Teridentifikasinya kebutuhan data secara rinci	Akuntabel, saya telah menjamin keakuratan dan keaslian data Loyal, Saya telah menjaga kerahasiaan data Kolaboratif, Saya telah meminta bantuan untuk memilah dokumen sesuai data	Peserta dan Rekan kerja seruan gan	Tidak		Tersedianya ceklis dokumen SDM Aparatur

				yang dibutuhkan		Tidak		
		Membuat list dan ceklis kebutuhan data	Terbuatnya list dan ceklis kebutuhan data	Kolaboratif, Saya telah bekerjasama dengan rekan sebidang atau antar bidang Harmonis, Saya telah menjaga komunikasi dan hubungan yang baik agar pekerjaan terselesaikan Kompeten, Saya telah melakukan ceklis data dengan teliti	Peserta dan Rekan kerja seruan gan			
		Mengompilasi data yang diperoleh	Tersusunnya kompilasi data SDM yang rapi	Kolaboratif, Saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk memilah dokumen sesuai data yang dibutuhkan Harmonis, Saya telah membangun hubungan kerja yang baik	Peserta dan Rekan kerja seruan gan			
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana	Mengecek dan mempersiapkan perangkat kerja (Laptop dan mesin scanner)	Terdapatnya perangkat kerja siap pakai seperti laptop dan mesin scanner	Berorientasi Pelayanan, Saya telah menggunakan alat scan yang tersedia di kantor agar menghasilkan scan berkas yang baik Harmonis, Saya telah memastikan alat yang saya gunakan tidak menghambat pekerjaan rekan seruan gan	Peserta dan Rekan kerja seruan gan	Tidak		

				Akuntabel, Saya telah bertanggungjawab atas peralatan yang saya pakai Adaptif, Saya telah mudah memahami penggunaan peralatan tersebut				
		Membuat folder untuk penyimpanan file	Tersedianya folder penyimpanan dokumen yang telah discan	Berorientasi Pelayanan, Saya telah memastikan kualitas hasil scan Kompeten, Saya telah membuat folder arsip yang sederhana Loyal, Saya telah menjaga rahasia dokumen arsip pegawai Adaptif, Saya telah mudah memahami pembuatan folder penyimpanan online	Peserta			
		Menyiapkan media penyimpanan (Google Drive)	Tersedianya media penyimpanan online (Google Drive)	Akuntabel, Saya telah bertanggungjawab atas file di media penyimpanan yang telah saya buat Kompeten, Saya telah memberikan	Peserta	Tidak		

				kualitas terbaik dalam memnbuat penyimpanan digitla Kolaboratif, Saya telah meminta masukan rekan kerja dalam pembuatan media penyimpanan rekan kerja Adaptif, Saya telah mudah membuat media penyimpanan online				
		Melakukan uji coba penggunaan	Terlaksananya uji coba dengan hasil baik	Kompeten, Saya telah menerapkan keterampilan IT Adaptif, Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi	Peserta dan Rekan kerja seruang an	Ya	Uji coba pengguna sesuai dengan pedoman pengguna an alat	
4	Mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet	Memindai dokumen	Tersedianya arsip digital hasil pindai	Berorientasi Pelayanan, Saya telah membuat arsip digital bermanfaat dan mudah diakses Akuntabel, Saya telah menjaga keaslian dan keteraturan dokumen Adaptif, Saya telah beradaptasi dengan aplikasi digital Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dalam pemanfaatan arsip digital	Peserta dan Rekan kerja seruan gan	Ya	Menyatuk an persepsi agar tujuan pekerjaan tercapai	Tersedianya Dokumen SDM Aparatur yang sudah dipindai dan tersedianya penyimpanan Google Drive

		Mengunggah dokumen ke Google Sheet	Terunggahnya dokumen ke Google Sheet	Kompeten, Saya telah mengasah keterampilan pengarsipan digital	Peserta	Tidak		
		Memeriksa keteraturan data	Terdokumentasikan nya data secara rapi dan sistematis	Akuntabel, Saya telah memastikan data yang saya susun rapi Harmonis, Saya akan berbagi akses dengan sikap saling menghargai Loyal, Saya melaksanakan tugas sebagai bentuk loyalitas pada organisasi.	Peserta	Tidak		
5	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	Mengidentifikasi capaian aktualisasi	Terdapatnya daftar capaian aktualisasi	Kompeten, Saya telah membuat laporan dengan sungguh-sungguh Akuntabel, Saya telah menjamin kejelasan dan kebenaran isi laporan Loyal, Saya telah menyelesaikan tugas sesuai komitmen Adaptif, Saya telah menyajikan laporan dengan format fleksibel	Peserta	Tidak		

		Membandingkan hasil dengan target	Tersusunnya analisis capaian terhadap target	Harmonis, Saya telah menghargai masukan dalam penyusunan laporan	Peserta			
		Menyusun laporan akhir	Terbuatnya laporan akhir aktualisasi	Kolaboratif, Saya telah berkolaborasi dalam evaluasi kegiatan	Peserta			

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

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	2	2	1	1			4	5
2.	Akuntabel	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	7	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	7	8
4.	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
6.	Adaptif	1	1			4	4	1	1	1	1	7	8
7.	Kolaboratif	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	7	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	8	8	14	14	8	8	6	6	43	44

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi ini merupakan realisasi dari gagasan *core* isu yang berjudul “Penyusunan dan Penerapan sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan *google sheet*) di BPKAD Dumai”

Adapun capaian penyelesaian *core* isu, sebagai berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum terkumpul dan terverifikasinya data SDM Aparatur	Telah terkumpul dan terverifikasinya data SDM Aparatur
	
Belum terunggahnya arsip atau dokumen kedalam Google Sheet	Telah terunggahnya arsip atau dokumen kedalam Google Sheet dan Google Drive

Nama Lengkap		Jenis Pekerjaan		Jenis Kependidikan	Jumlah Keth. 1975-1979	Jumlah KTD	Jumlah Keth. 80-85	Jumlah Keth. 86-90	Jumlah Keth. 91-95
Kiki Murtiyana Sari	196405162020122023	Bidang Aset BPKAD Kota Dumai							
Putri Andriyany, S.E	198610202010012030	Aset							
RENNY AFRYANI	199705022020202020	AKUNTANSI DAN PELAPORAN							
Mutia Alvina Sari S.I	200005122020202020	Bidang Perbendaharaan							
RIFKIE ERLANGGA AI	19810721 200501 1 008	Sub Bidang Pelaporan							
WICAKSONO	1990030920202031005	BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD							
agus kamezi	198308302003121004	BPKAD / sekretariat							
JEKI ERMANSYAH	19890625 201206 1 001	SEKRETARIAT							
EKA SUSANTI	197805012007012007	BIDANG PEREBENDA							
DIAN PUTRI YANA S	19781028 200312 2 003	SEKRETARIAT							
Lesliar	199305162019062001	BPKAD/Sekretariat							
KENRIDES	198112102003121003	Sekretariat Badan Pen							
ummi sarah	198512192010012026	sekretariat Bpkad							
ROSI FEBRINA	1982030920020512013	PERBENDAHARAAN							
HERI KURNIAWAN, S.E	198710082015031001	BIDANG ASET							
ARIS SETIAWAN	198005212010011021	BIDANG ASET							
Wihani	197806162007012008	Sekretariat BPKAD Kot							
NOPIADI KUSUMA	198111022010011019	BADAN PENGELOLA							
Muhammad Afamin	199301022020041001	Bidang Anggaran							
INDRA SAPUTRA	198208122010011011	BIDANG ASET							
DEDY PETRIADI	197812142003121004	BPKAD/Bidang Aset							
FITRI MARWAH	198911252015032006	BPKAD/ Bidang Akunt							
Bibi Waluyo Jali	19750515 2005 01 1 008	Sekretariat							
Herlin	197906052006042019	BPKAD KOTA DUMAI							
SAID ARDIANSYAH	198402192020211001	Sub Bagian Keuangan							
Khairul anwar	198005272010011009	Aset							

Tabel 5 Kondisi Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu melalui “Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai”, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi pada pihak, sebagai berikut:

1. Individu Peserta

Manfaat terselesaikannya core issue Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai bagi individu peserta adalah meningkatnya kemampuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengarsipan kepegawaian. Melalui proses digitalisasi, peserta memperoleh pemahaman dan keterampilan baru dalam mengelola arsip secara elektronik, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, cepat, dan akurat. Selain itu, peserta menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi serta lebih sadar akan pentingnya keamanan dan kerahasiaan data

pegawai. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan akuntabilitas dalam bekerja.

2. Instansi

Manfaat terselesaikannya core issue Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai bagi instansi adalah meningkatnya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Dengan sistem arsip yang telah terdigitalisasi, proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data pegawai dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik serta mengurangi ketergantungan pada arsip manual.

3. Stakeholders

Manfaat terselesaikannya core issue Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai bagi stakeholders adalah memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung efektivitas koordinasi dan tata kelola data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Sistem dokumentasi data SDM aparatur berbasis digital yang diterapkan di BPKAD memudahkan pihak-pihak seperti BKPSDM, Inspektorat, maupun lembaga pemeriksa eksternal dalam memperoleh data yang akurat, mutakhir, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini

mempercepat proses verifikasi, audit, serta pelaporan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia aparatur.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktuliasasi

Setelah mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS, penulis memiliki beberapa rencana, baik yang sudah dikoordinasikan dengan atasan maupun yang belum dikoordinasikan sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi dalam digitalisasi sistem arsip kepegawaian. Adapun rencana tersebut antara lain sebagai berikut:

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pengumpulan dokumen arsip kepegawaian dan disesuaikan dengan bidang pekerjaan	Tersedianya dokumen arsip SDM Aparatur yang telah terkumpul dan lengkap serta terklasifikasi sesuai dengan bidang kerja masing-masing pegawai.	Desember 2025	Pegawai di BPKAD Dumai	-	-
2.	Melanjutkan scan arsip dokumen pegawai yang telah di kumpulkan sesuai dengan bidang kerja	Tersedianya dokumen digital yang tersimpan dengan rapi dan terorganisasi di folder khusus sesuai bidang/unit kerja pegawai	Januari 2026	Rekan kerja di Subbagian Tata Usaha		

3.	Mengunggah seluruh dokumen arsip pegawai yang telah di scan	Tersedianya seluruh dokumen arsip SDM Aparatur yang telah berhasil diunggah ke sistem atau platform penyimpanan digital yaitu Google Drive	Maret 2026	Rekan kerja di Subbagian Tata Usaha		
----	---	--	------------	-------------------------------------	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktulisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai”, telah dilakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan ke – 1

Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Dengan penerapan nilai-nilai ini penulis mendapatkan masukan-masukan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b) Kegiatan ke – 2

Melakukan pengumpulan dokumen arsip kepegawaian dilakukan dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Dengan menerapkan nilai-nilai ini pengumpulan dan memverifikasi dokumen menjadi sistematis, setiap dokumen SDM Aparatur tersimpan sesuai bidang dan kategori, sehingga mempermudah proses pencarian dan pelayanan administrasi.

c) Kegiatan ke – 3

Mempersiapkan sarana dan prasarana dilakukan dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Dengan begitu proses digitalisasi arsip menjadi lebih cepat, dan efisien. Dokumen pegawai dapat dipindai dengan hasil yang jelas dan tersimpan dengan baik, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan data kepegawaian.

d) Kegiatan ke - 4

Mengunggah arsip atau dokumen kedalam Google Sheet dilakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Dengan begitu, dokumen fisik yang telah discan tersimpan dalam bentuk digital, sehingga mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan data.

e) Kegiatan ke – 5

Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dilakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif Penyelesaian Core Isu yaitu dengan Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai. Gagasan tersebut sejalan dengan mata pelatihan SMART ASN, yang menekankan pentingnya keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi bagi seorang Analis

Sumber Daya Manusia Aparatur (ASDMA) untuk mengarsipkan dokumen kepegawaian secara digital, efisien, dan aman.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan Google Sheet) di BPKAD Dumai berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal. Dari hasil kegiatan terdapat output berupa dokumen arsip dokumen SDM Aparatur yang telah di scan dan tersedianya media penyimpanan online berupa google drive untuk arsip pegawai. Hasil dari kegiatan ini juga menunjukkan adanya peningkatan kesadaran serta kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administrasi. Proses pelayanan kepegawaian menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan karena dokumen dapat diakses secara mudah kapan pun dibutuhkan tanpa harus mencari berkas fisik.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Secara umum, penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi telah berlangsung dengan baik dan tertata sebagaimana yang penulis rasakan selama mengikuti kegiatan tersebut. PPSDM Regional Bukittinggi mampu mengakomodir kebutuhan peserta pelatihan, terutama dalam pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap penyusunan rancangan hingga penyusunan laporan akhir. Peran tutor, coach, dan evaluator juga sangat membantu penulis dalam memahami materi, mengarahkan proses aktualisasi, serta memberikan

bimbingan yang membangun selama pelatihan berlangsung. Sebagai bentuk apresiasi, penulis merekomendasikan agar PPSDM Regional Bukittinggi terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS di masa mendatang, sehingga dapat terus mencetak ASN yang berkompeten, berintegritas, dan berkarakter sesuai nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Pemerintah Kota Dumai melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) telah melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS dengan baik, mulai dari tahap awal hingga tahap klasikal. Setiap tahapan pelatihan disampaikan dengan arahan yang jelas, terstruktur, dan memenuhi kebutuhan administrasi pelaksanaan pelatihan dasar. Diharapkan pelaksanaan yang sudah berjalan baik ini dapat terus dipertahankan kedepannya. Selain itu, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai juga telah memberikan dukungan penuh kepada penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS. Dukungan tersebut ditunjukkan melalui pemberian keleluasaan dalam mengikuti seluruh proses pelatihan, ketersediaan waktu mentor untuk memberikan bimbingan dan masukan, serta penyediaan fasilitas yang mendukung kegiatan aktualisasi. Penulis berharap agar bentuk dukungan tersebut dapat terus dipertahankan secara konsisten, dalam upaya mendukung CPNS melaksanakan pelatihan dasar.

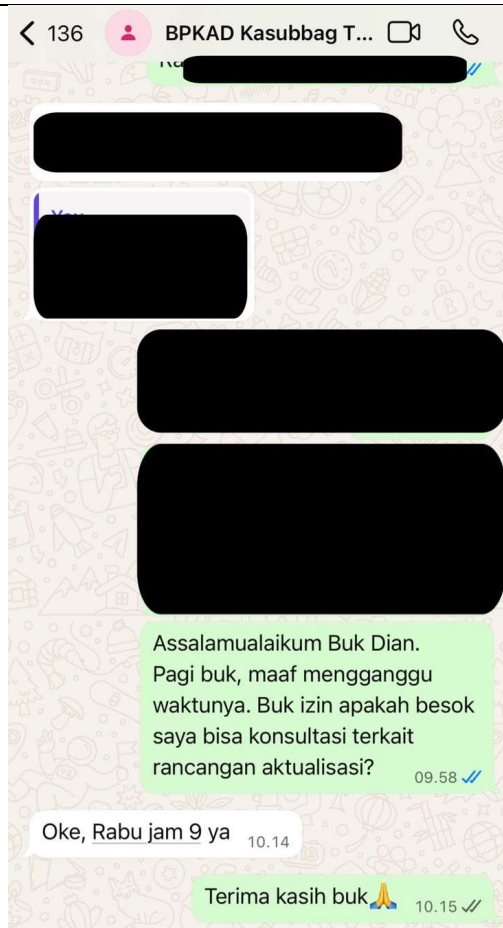
LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto rencana jadwal konsultasi dengan mentor melalaui pesan Whatsapp 2. Foto kegiatan mendengarkan arahan dari mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi 3. Tersedia catatan arahan dari mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 1 yaitu mengkonsultasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 20 s/d 25 September 2025. Kegiatan 1 ini memiliki dua tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24 September 2025. Dilakukan setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi pada hari Jum'at 19 September 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Berorientasi pelayanan, saya telah memulai kegiatan konsultasi kepada mentor dengan salam dan sapa 2. Akuntabel, saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijadwalkan 3. Kompeten, saya telah mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum konsultasi dengan mentor b. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Harmonis, saya telah menjaga etika dan membangun diskusi yang nyaman kepada mentor

	2. Loyal, saya telah mematuhi arahan mentor dengan cara mencatat setiap poin penting yang disampaikan secara lengkap dan jelas. 3. Adaptif, saya telah mengkomunikasikan rancangan aktualisasi kepada mentor terkait digitalisasi 4. Kolaboratif, saya telah menunjukkan sikap yang terbuka selama berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dari mentor
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Pada kegiatan 1 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah konsultasi dan diskusi antara penulis dan mentor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha BPKAD Dumai terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi foto pada saat melakukan konsultasi, catatan hasil konsultasi yang memuat arahan dan saran dari mentor. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: 1. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor. a. Foto tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Jadwal Konsultasi dengan mentor

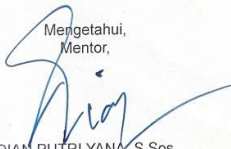
- Foto kegiatan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor



Gambar 2. Konsultasi rancangan aktualisasi

2. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor.

- Foto kegiatan mencatat hasil pertemuan dengan mentor

	Catatan Konsultasi Hari : Rabu Tanggal : 24 September 2025 Tempat : Ruang Sekretariat Sub Bagian Tata Usaha BPKAD Dumai Catatan hasil konsultasi: Penambahan jumlah Pegawai pada BPKAD Kota Dumai di Latar belakang. Pada Kegiatan 2 ditambah ceklis data Pegawai. Dumai, 24 September 2025 Mengetahui, Mentor,  <u>DIAN PUTRI YANA, S.Sos</u> NIP. 19781028 200312 2 003 Peserta Latsar,  <u>MOHAMAD MUAMAR, S.E.</u> 19960120 202504 1 001
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan pertama dilakukan pada hari Rabu, 22 September 2025. Penulis menemui mentor pada jam 10.00 pagi di ruangan Sekretariat BPKAD Dumai untuk berkonsultasi terkait seminar rancangan aktualisasi yang telah dilakukan. Penulis mendengarkan arahan dari mentor dengan baik dan mentor memberikan catatan dan saran untuk perbaikan rancangan aktualisasi
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu "Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing". Dengan adanya kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat

	meningkatkan profesionalitas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam merencanakan kegiatan perbaikan di unit kerja.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor 1. Berorientasi Pelayanan saya telah memulai kegiatan konsultasi kepada mentor dengan salam dan sapa. 2. Akuntabel, saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijadwalkan 3. Kompeten, saya akan mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum konsultasi dengan mentor b. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor 1. Harmonis, saya telah menjaga etika dan membangun diskusi yang nyaman kepada mentor 2. Adaptif, saya telah mengkomunikasikan rancangan aktualisasi kepada mentor terkait digitalisasi 3. Kolaboratif, saya telah menunjukkan sikap yang terbuka selama berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dari mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mengumpulkan dan memverifikasi data SDM Aparatur
Tanggal pelaksanaan kegiatan	26 September s/d 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto identifikasi kebutuhan data 2. Foto list dan ceklis kebutuhan data 3. Foto cek dokumen arsip di lemari 4. Foto bersama rekan seruangan cek arsip di lemari 5. Foto kompilasi data yang diperoleh
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 2 yaitu melakukan pengumpulan dan verifikasi data SDM Aparatur, dilaksanakan pada tanggal 26 s/d 06 Oktober 2025. Kegiatan ke 2 ini memiliki tiga tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Mengidentifikasi kebutuhan data Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 September 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Akuntabel, saya telah menjamin keakuratan dan keaslian data Loyal, saya telah menjaga kerahasiaan data Kolaboratif, saya akan meminta bantuan untuk memilah dokumen sesuai data yang dibutuhkan b. Membuat list dan ceklis kebutuhan data Kolaboratif, Saya telah bekerjasama dengan rekan sebidang atau antar bidang Harmonis, Saya telah menjaga komunikasi dan hubungan yang baik agar pekerjaan terselesaikan Kolaboratif, Saya telah melakukan ceklis data dengan teliti c. Mengompilasi data yang diperoleh Kolaboratif, saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk memilah dokumen sesuai dengan data yang dibutuhkan Harmonis, saya telah membangun hubungan kerja yang baik
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidensi	Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-2 ini, ada beberapa bukti fisik dan output dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: a. Mengidentifikasi kebutuhan data

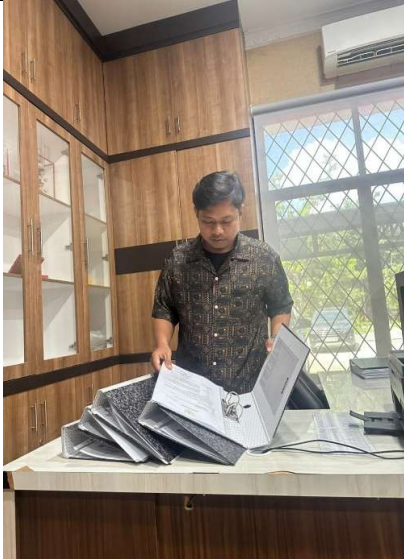
A man and a woman, both wearing batik uniforms, are standing in a library. The man is holding a large white sheet of paper, and the woman is looking at it. They are standing in front of a wooden bookshelf filled with books. The man is wearing a dark batik shirt with gold patterns, and the woman is wearing a black batik shirt with gold patterns. They are both wearing black pants. The bookshelf has a glass door on the right side, showing books inside. There is a small yellow flower arrangement on top of the bookshelf. The background is a wooden wall.[illegible]



Gambar 2, List dan ceklis kebutuhan data

c. Mengompilasi data yang diperoleh

DAFTAR PENCATATAN KEMAHAN									
NIP	NAMA	ORANG	ORANG	ORANG	ORANG	ORANG	ORANG	ORANG	ORANG
1	7368074589603002	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
2	7371222000122004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
3	7370824200012005	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
4	7368108700012007	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
5	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
6	7368108700012008	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
7	7370824200012007	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
8	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
9	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
10	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
11	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
12	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
13	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
14	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
15	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
16	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
17	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
18	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
19	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
20	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
21	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
22	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan
23	7370824200012004	WIDIA	S. S. S. S. S.	04/01/2011	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan	jabatan

	 Gambar 3, mengompilasi data yang diperoleh
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke 2 ini dilakukan pada tanggal 26 September sampai dengan 06 oktober 2025, penulis bekerja sama dengan bidang terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan data lalu membuat list dan mengompilasinya kedalam format excel
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan Melakukan pengumpulan dokumen arsip kepegawaian diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing”.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Mengidentifikasi kebutuhan data 1. Akuntabel, jika saya tidak menerapkan NSD, maka hasil kerja saya sulit dipertanggungjawabkan jika terjadi kesalahan 2. Loyal, jika saya tidak menerapkan NDS, maka kepercayaan pimpinan atau instansi terhadap saya bisa menurun 3. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya berisiko bekerja sendiri tanpa koordinasi yang jelas dengan rekan kerja. b. Membuat list dan ceklis kebutuhan data 1. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya berisiko bekerja tanpa koordinasi yang jelas antar bidang.

	2. Harmonis, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya bisa menimbulkan miskomunikasi dan menghambat penyelesaian pekerjaan. 3. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya dapat melakukan ceklis data tanpa standar yang sama sehingga hasilnya tidak konsisten. c. Mengompilasi data yang diperoleh 1. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya berisiko salah koordinasi dengan rekan kerja dalam memilah dokumen. 2. Harmonis, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan kualitas hubungan kerja.
--	---

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mempersiapkan sarana dan prasarana
Tanggal pelaksanaan kegiatan	07 s/d 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidensi	6. Foto perangkat kerja (Laptop dan Mesin Scanner) 7. Foto tangkapan layar folder penyimpanan 8. Foto tangkapan layar penyimpanan Google Drive 9. Foto melakukan uji coba pengoperasian alat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 3 yaitu mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop dan mesin scanner. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 s/d 15 Oktober 2025. Kegiatan ke-3 memiliki 4 tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: b. Mengecek dan mempersiapkan perangkat kerja (laptop dan mesin scanner) Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 07 Oktober 2025.

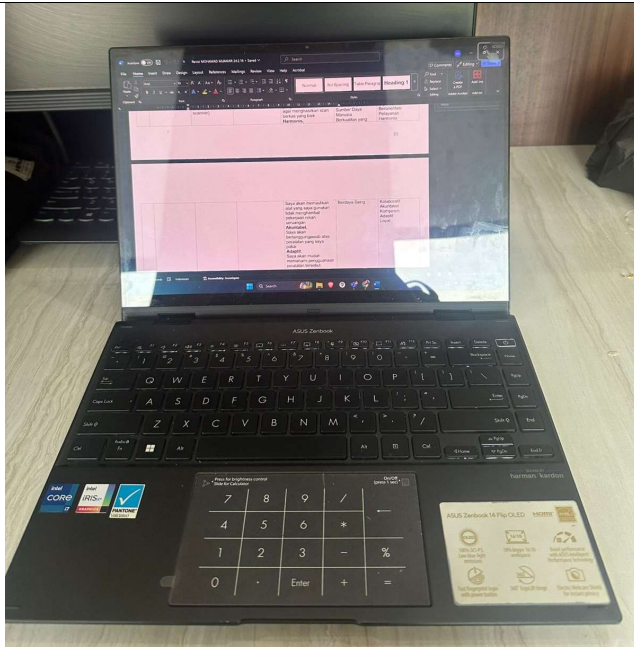
	Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya telah menggunakan alat scan yang tersedia di kantor agar menghasilkan scan berkas yang baik Harmonis, saya telah memastikan alat yang saya gunakan tidak menghambat pekerjaan rekan seruangan Akuntabel, saya telah bertanggungjawab atas peralatan yang saya pakai Adaptif, saya telah mudah memahami penggunaan peralatan tersebut c. Membuat folder untuk penyimpanan file Berorientasi Pelayanan,saya telah memastikan kualitas hasil scan Kompeten, saya telah membuat folder arsip yang sederhana Loyal, saya telah menjaga rahasia dokumen arsip pegawai Adaptif, saya telah mudah memahami pembuatan folder penyimpanan online d. Menyiapkan media penyimpanan (Google Drive) Akuntabel, saya telah bertanggungjawab atas file di media penyimpanan yang telah saya buat Kompeten, saya telah memberikan kualitas terbaik dalam memnbuat penyimpanan digital Kolaboratif, saya telah meminta masukan rekan kerja dalam pembuatan media penyimpanan rekan kerja Adaptif, saya telah mudah membuat media penyimpanan online e. Melakukan uji coba penggunaan Kompeten, saya telah menerapkan keterampilan IT Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi
2.	Teknik Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-

aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

3 ini, ada beberapa bukti fisik dan output dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

a. Mengecek dan mempersiapkan perangkat kerja (laptop dan mesin scanner)

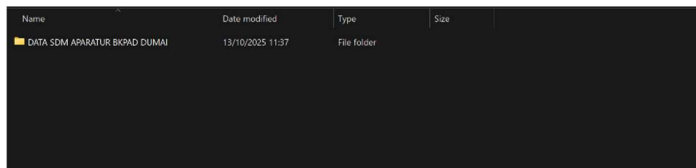




Gambar 1. Perangkat Kerja

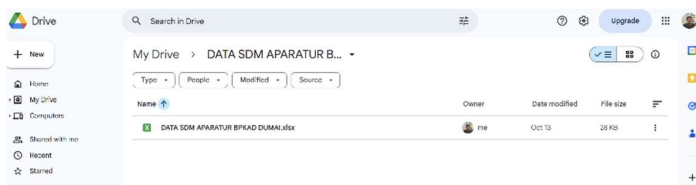
b. Membuat folder untuk penyimpanan file

Foto tangkapan layar membuat folder penyimpanan file

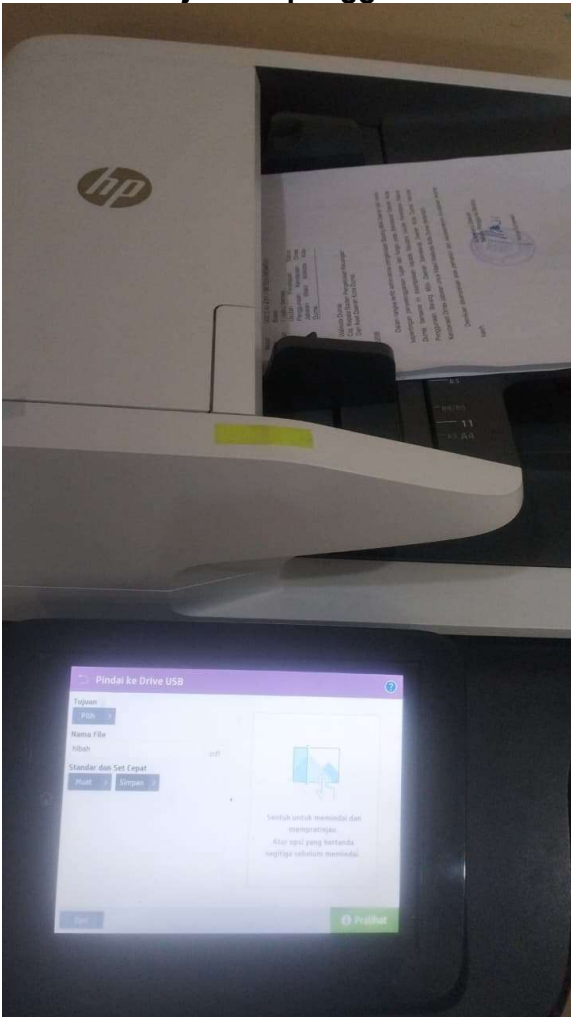


Gambar 2. Folder Penyimpanan Data SDM Aparatur

c. Menyiapkan media penyimpanan (Google Drive)



Gambar 3. Media Penyimpanan Google Drive

	d. Melakukan uji coba penggunaan  Gambar 4. Melakukan Uji Coba Penggunaan
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke-3 ini dilakukan pada tanggal 07 s/d 15 Oktober 2025, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di bidang terkait untuk mempersiapkan saran dan prasarana
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan mempersiapkan sarana dan prasarana diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing”.
5. Analisis dampak (terhadap satuan	a. Mengecek dan mempersiapkan perangkat kerja (laptop dan mesin scanner)

kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Berorientasi Pelayanan, jika saya tidak menerapkan NDS, maka hasil scan berkas bisa buram atau tidak terbaca sehingga menghambat proses administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Harmonis, jika saya tidak menerapkan NDS, maka penggunaan alat bisa mengganggu pekerjaan rekan kerja dan menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif di satuan kerja. 3. Akuntabel, jika saya tidak menerapkan NDS, maka alat kerja bisa rusak atau hilang tanpa pertanggungjawaban, sehingga menimbulkan kerugian dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap pegawai. 4. Adaptif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya akan kesulitan menggunakan perangkat baru, yang menyebabkan pekerjaan menjadi lambat dan berdampak pada penurunan efisiensi layanan publik. b. Membuat folder untuk penyimpanan file 1. Berorientasi Pelayanan, jika saya tidak menerapkan NDS, maka file akan tersimpan secara acak dan sulit dicari, sehingga menghambat pelayanan administrasi kepada pegawai maupun masyarakat. 2. Kompeten, jika saya tidak menerapkan NDS, maka sistem penyimpanan akan kurang terstruktur dan berisiko kehilangan data, sehingga menurunkan efektivitas kerja tim. 3. Loyal, jika saya tidak menerapkan NDS, maka penataan folder bisa tidak memperhatikan keamanan data, berpotensi menyebabkan kebocoran dokumen rahasia instansi. 4. Adaptif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya akan tertinggal dalam penerapan sistem penyimpanan digital, yang berdampak pada kinerja satuan kerja yang lambat dan tidak responsif. c. Menyiapkan media penyimpanan (Google Drive) 1. Akuntabel, jika saya tidak menerapkan NDS, maka file digital bisa hilang, terhapus, atau disalahgunakan, sehingga menurunkan
---	--

	kepercayaan terhadap pengelolaan data di satuan kerja. 2. Kompeten, jika saya tidak menerapkan NDS, maka penyimpanan yang dibuat bisa tidak tertata dan kurang efisien, sehingga menghambat akses data dan memperlambat kinerja pegawai. 3. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka pembuatan media penyimpanan bisa tidak sesuai kebutuhan tim, menyebabkan kurangnya koordinasi dan duplikasi data antar pegawai. 4. Adaptif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya akan gagal memanfaatkan teknologi penyimpanan online, sehingga satuan kerja tertinggal dalam penerapan sistem kerja digital yang efisien. d) Melakukan uji coba penggunaan 1. Kompeten, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya akan kurang terampil dalam menggunakan teknologi baru, sehingga uji coba tidak berjalan optimal dan menghambat efektivitas kerja satuan kerja. 2. Adaptif, jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya akan sulit beradaptasi dengan sistem atau teknologi baru, yang dapat menghambat inovasi pelayanan dan membuat satuan kerja tertinggal secara digital
--	--

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke- 4	Mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet
Tanggal pelaksanaan kegiatan	16 s/d 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto sedang melakukan scan dokumen dan hasil scan dokumen 2. Tersedianya foto tangkapan layar file yang sudah diunggah 3. Tersedianya foto tangkapan layar file yang sudah tersusun rapi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 4 yaitu mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 s/d 25 Oktober 2025. Kegiatan ke-4 memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaanya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Memindai Dokumen, Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya telah membuat arsip digital bermanfaat dan mudah diakses Akuntabel, saya telah menjaga keaslian dan keteraturan dokumen Adaptif, saya telah beradaptasi dengan aplikasi digital Kolaboratif, saya telah bekerja sama dalam pemanfaatan arsip digital b. Mengunggah dokumen ke Google Sheet Kompeten, saya telah mengasah keterampilan pengarsipan digital c. Memeriksa keteraturan data Akuntabel, saya telah memastikan data yang saya susun rapi Harmonis, Saya akan berbagi akses dengan sikap saling menghargai Loyal, Saya telah menyelesaikan tugas sesuai Komitmen
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidensi	Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-4 ini, ada beberapa bukti fisik dan output dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

c. Memeriksa keteraturan data

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6	Column 7	Column 8	Column 9
NO	NIP BARU	NAMA	GELAR BELAKANG	GOL AKHIR NAMA	TMT GOLONGAN	JENIS JABATAN	JABATAN NAMA	
1	19600724196021002	HENDRA	S. Sos, M. Si	Iv/c	04/01/2014	Jabatan Struktural	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
2	197712282001122004	SITI DESTUTI	S. Pi, M. Si	Iv/a	01/04/2018	Jabatan Struktural	Kepala Bidang Perencanaan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
3	197601242009010005	NELLY WATI	S. Lk, Ak	Iv/a	01/10/2018	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4	198610083005011003	ARIY WULANDI S	S. Sos, S. H., M. Si	Iv/a	01/04/2022	Jabatan Fungsional	Perencana Ahli Muda	Subbidang Perencanaan
5	197809262002122002	SILVA YUJANA	SE	II/d	01/04/2014	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran	Subbidang Perencanaan
6	198007242006011008	RIYAL ULUMUSHA ALDHAKMA	SE	II/d	01/04/2018	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Pelaporan Badan	Subbidang Pelaporan
7	197605152008011008	BIBIT WALUYO JATI	S. T, M. Eng	II/d	01/10/2018	Jabatan Fungsional	Pranata Komputer Ahli Muda	Subbidang Perencanaan
8	198206022010011027	RIYAL FAKHRUL EFFENDY	S. Sos	II/d	01/10/2019	Jabatan Struktural	Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
9	197205162001122001	SHAKIRAN	S. Lk	II/d	01/01/2020	Jabatan Fungsional	Kepala Subbidang Perencanaan dan Aset Daerah	Subbidang Perencanaan
10	197810282003122003	DYAN PUTRI YANA	S. Sos	II/d	01/04/2021	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Tata Usaha Badan	Subbidang Tata Usaha
11	19770728200311007	ALFIANDIRAH	S. Sos	II/d	01/04/2021	Jabatan Struktural	Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
12	198806252012061001	LENI ERVANDIRAH	S. STP, M. IP	Iv/a	01/04/2021	Jabatan Struktural	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
13	198008142010011016	AGUS PRADI	S. Kom	II/d	01/04/2022	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Belanja Daerah Badan	Subbidang Belanja
14	198005242003010022	ARIJ SUHENDAN	S. IP	II/d	01/04/2022	Jabatan Fungsional	Penilai Pemerintah Ahli Madya	Badan Ases dan Audit
15	197106262005011007	CHUBIL ZYENDI	S. IP	II/d	01/10/2023	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Pemenuhan dan Aset Daerah	Subbidang Perencanaan
16	198610082010011030	PUTRI ANTOBRIZAN	SE	II/d	01/06/2025	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Perencanaan dan Aset Daerah	Subbidang Perencanaan
17	197906022006010019	HERIK	S. Sos	II/c	01/01/2023	Jabatan Fungsional	PENGILAH TERKIN KEBUKAAN	Subbidang Perencanaan
18	197809182007022008	WIRAHINI	S. Sos	II/c	01/04/2023	Jabatan Fungsional	ANALIS KINERJA	Subbidang Tata Usaha
19	198710082015031001	HERI KURNIAWAN	S. F.	II/c	01/04/2023	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Pemenuhan Aset Badan	Subbidang Perencanaan
20	198710082015031007	WAGYUN R. GABAN	S. E	II/c	01/04/2023	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Akuntansi Badan	Subbidang Akuntansi
21	198011292003030006	HIRE MANAWAN	S. F.	II/c	01/04/2023	Jabatan Fungsional	PENGILAH TERKIN KEBUKAAN	Subbidang Akuntansi
22	198012192001001028	UNANI SARANI	S. Akun.	II/c	01/10/2023	Jabatan Struktural	Kepala Subbidang Keuangan dan Aset Badan	Subbidang Keuangan
23	198805182010090001	ESTARI	S. STP, M. Ed. Dev	II/c	01/10/2024	Jabatan Fungsional	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN	Subbidang Perencanaan
24	198007242001122001	RIYAL FAKHRUL EFFENDY	S. STP	II/d	01/10/2019	Jabatan Fungsional	Kepala Subbidang Perencanaan dan Aset Daerah	Subbidang Perencanaan

Gambar 3. foto tangkapan layar file yang sudah tersusun rapi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke-4 ini dilakukan pada tanggal 16 s/d 25 Oktober 2025, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di bidang terkait mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat pelaksanaan kegiatan mengunggah arsip atau dokumen kegiatan kedalam Google Sheet diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing”.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Memindai Dokumen Berorientasi Pelayanan, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka arsip digital yang dihasilkan menjadi tidak berguna bagi pengguna lain, sehingga menghambat proses pelayanan dan pencarian data. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka ketidakrapian dan ketidakjelasan sumber dokumen dapat menimbulkan kesalahan administrasi dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Adaptif, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka ketertinggalan dalam penggunaan teknologi menyebabkan efisiensi kerja menurun dan proses digitalisasi menjadi terhambat. Kolaboratif, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka pengelolaan arsip digital tidak terkoordinasi dengan baik, sehingga hasilnya tidak optimal bagi tim.

	b. Mengunggah dokumen ke Google Sheet 1. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka akan membuat proses unggah dokumen menjadi lambat dan tidak teratur. Akibatnya, data sulit dicari, menghambat kinerja, dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. c. Memeriksa keteraturan data 1. Akuntabel, jika saya tidak menerapkan nilai NDS, maka data yang saya susun menjadi tidak teratur, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. 2. Harmonis, jika saya tidak menerapkan nilai NDS, maka saya cenderung menutup diri, tidak menghargai rekan kerja, dan menyebabkan koordinasi serta kerja sama dalam tim menjadi terganggu. 3. Loyal, jika saya tidak menerapkan nilai NDS, maka saya akan mengabaikan tanggung jawab dan komitmen kerja, sehingga tugas tidak selesai tepat waktu dan menurunkan kepercayaan atasan.
--	---

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke- 5	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan
Tanggal pelaksanaan kegiatan	27 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidensi	1. Tersedianya Rekap Capaian Aktualisasi Pegawai di Google Sheet 2. Tersedianya Tabel perbandingan target dan capaian aktualisasi 3. Tersedianya File laporan akhir aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai	Pada kegiatan 5 yaitu mengevaluasi dan melaporkan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 s/d 31 Oktober 2025. Kegiatan ke-5 memiliki 3 tahapan dalam

dasar yang melandasi	pelaksanaanya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Mengidentifikasi Capaian Aktualisasi, Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Kompeten, saya telah membuat laporan dengan sungguh-sungguh Akuntabel, saya telah menjamin kejelasan dan kebenaran isi laporan Loyal, saya telah menyelesaikan tugas sesuai komitmen Adaptif,saya telah menyajikan laporan dengan format fleksibel b. Membandingkan hasil dengan target Harmonis, saya telah menghargai masukan dalam penyusunan laporan c. Menyusun laporan akhir Kolaboratif, saya telah berkolaborasi dalam evaluasi kegiatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-5 ini, ada beberapa bukti fisik dan output dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: a. Mengidentifikasi Capaian Aktualiasasi <table><tr><th colspan="17">CEKUS BERKAS SDM APARATUR BPKAD DUMAI TAHUN 2025</th></tr><tr><th>NAMA</th><th>GELAR DEPAN</th><th>GELAR BELAKANG</th><th>GOL AKHIR</th><th>TMT GOLONGAN</th><th>JENIS JABATAN</th><th>NAMA JABATAN</th><th>UNOR NAMA</th><th>SK CPNS</th><th>SK PNS</th><th>SK Pangkat Terakhir</th><th>SK Jabatan Terakhir</th><th>KARSU/KA RIS</th><th>KTP</th><th>BPJS</th><th>NPWP</th><th>KARTU KELUARGA</th></tr><tr><td>HENDRA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SRI DESTUTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>NELLY WATI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ASEI WINARDO, S</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SILVA YULIANA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>RIYAN SULANGGA ADHIKARA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>BIBIT WALUYO JATI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>REZA FAKHRAN EFFENDY</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ISMAIRAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DIAN PUTRI YANA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ALFIANSYAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>JESI ESMANSYAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AGUS FITRIADI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ARIS SETIAWAN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CHIRIL EFFENDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>PUTRI ANDRIZAYANI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>HERLIN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>WIHANNI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>HERI KURNIAWAN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>WAHYUNI R. GASAN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ZITRI MARWAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>UNIM SAKRI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>LESTARI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>RIAN INDRARISTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>IBRAH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>POPY LESTARI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>NORADI KUSUMA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	CEKUS BERKAS SDM APARATUR BPKAD DUMAI TAHUN 2025																	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	GOL AKHIR	TMT GOLONGAN	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	UNOR NAMA	SK CPNS	SK PNS	SK Pangkat Terakhir	SK Jabatan Terakhir	KARSU/KA RIS	KTP	BPJS	NPWP	KARTU KELUARGA	HENDRA																	SRI DESTUTI																	NELLY WATI																	ASEI WINARDO, S																	SILVA YULIANA																	RIYAN SULANGGA ADHIKARA																	BIBIT WALUYO JATI																	REZA FAKHRAN EFFENDY																	ISMAIRAH																	DIAN PUTRI YANA																	ALFIANSYAH																	JESI ESMANSYAH																	AGUS FITRIADI																	ARIS SETIAWAN																	CHIRIL EFFENDI																	PUTRI ANDRIZAYANI																	HERLIN																	WIHANNI																	HERI KURNIAWAN																	WAHYUNI R. GASAN																	ZITRI MARWAH																	UNIM SAKRI																	LESTARI																	RIAN INDRARISTI																	IBRAH																	POPY LESTARI																	NORADI KUSUMA																
CEKUS BERKAS SDM APARATUR BPKAD DUMAI TAHUN 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	GOL AKHIR	TMT GOLONGAN	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	UNOR NAMA	SK CPNS	SK PNS	SK Pangkat Terakhir	SK Jabatan Terakhir	KARSU/KA RIS	KTP	BPJS	NPWP	KARTU KELUARGA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
HENDRA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
SRI DESTUTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
NELLY WATI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ASEI WINARDO, S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
SILVA YULIANA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
RIYAN SULANGGA ADHIKARA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
BIBIT WALUYO JATI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
REZA FAKHRAN EFFENDY																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ISMAIRAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
DIAN PUTRI YANA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ALFIANSYAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
JESI ESMANSYAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
AGUS FITRIADI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ARIS SETIAWAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CHIRIL EFFENDI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PUTRI ANDRIZAYANI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
HERLIN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
WIHANNI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
HERI KURNIAWAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
WAHYUNI R. GASAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ZITRI MARWAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
UNIM SAKRI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
LESTARI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
RIAN INDRARISTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
IBRAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
POPY LESTARI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
NORADI KUSUMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Gambar 1. Mengidentifikasi Capaian Aktualisasi

b. Membandingkan Hasil dengan Target

CEKLIK BERKAS SDM APARATUR BPKAD DUMAI																
TAHUN 2025																
NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	GOL AKHIR NAMA	TMT GOLONGAN N	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	UNOR NAMA	SK CPNS	SK PNS	SK Pangkat Terakhir	SK Jabatan Terakhir	KARSU/KARIS	KTP	BPJS	NPWP	KARTU KELUARGA A
HENDRA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SRI DESTUTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NELLY WATI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ARBI WINARKO, S		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SILVA YULIANA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIFFE ERLANGGA ADHIKARA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BIBIT WALUYO JATI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
REZA FAHRIAN EFFENDY		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KHAIRAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DIAN PUTRI YANA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ALFIANSYAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ERI ERMANSYAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AGUS FITRIADI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ARIS SETIAWAN																
CHAIRIL EFFENDI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PUTRI ANDRIZAYANI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HERLIN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WIHARNI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HERI KURNIAWAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WAHYUNI R. GABAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FITRI MARWAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
UMMI SARAH																
LESTARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIAN INDIRA ARISTI																
KBAL		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
POPPI LESTARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NORADI KUSUMA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gambar 2. Ceklis Hasil Pengumpulan Dokumen

CEKLIK TARGET BERKAS SDM APARATUR BPKAD DUMAI																	
TAHUN 2025																	
	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	GOL AKHIR NAMA	TMT GOLONGAN	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	UNOR NAMA	SK CPNS	SK PNS	SK Pangkat Terakhir	SK Jabatan Terakhir	KARSU/KARIS	KTP	BPJS	NPWP	KARTU KELUARGA
1	HENDRA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	SRI DESTUTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	NELLY WATI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ARBI WINARKO, S		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	RIYA YULIANA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	RIFKIE ERLANGGA ADHIKARA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	BIBIT WALUYO JATI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	REZA FAHRIAN EFFENDY		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	KHAIRAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	DIAN PUTRI YANA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ALFIANSYAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	ERI ERMANSYAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	AGUS FITRADI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	ARIS SETIAWAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	CHAIRIL EFFENDI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	PUTRI ANDRIZAYANI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	HERLIN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	WIHARNI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	HERI KURNIAWAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	WAHYUNI R. GABAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	FITRI MARWAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	UMMI SARAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	LESTARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	RIAN INDIRA ARISTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	KBAL		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	POPPI LESTARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	NORADI KUSUMA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gambar 3. Target Pengumpulan Dokumen

c. Menyusun Laporan Akhir



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SISTEM
DOUMENTASI DATA SDM APARATUR Sederhana
BERBASIS DIGITAL (menggunakan Google Sheet) di
BPKAD DUMAI

Dibuat oleh:

Nama : Mohamad Muamar, S.E.
NIP : 19960125 262504 1 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : A242
No. Presensi : A24.2.16
Gelembang : XXXV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penyusunan dan Penerapan Sistem Dokumentasi Data SDM Aparatur Sederhana Berbasis Digital (menggunakan google sheet) di BPKAD Dumai

NAMA : Mohamad Muamar, S.E.
NIP : 19960125 262504 1 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : 242

NO. PRESENSI : 16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ... di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Sumatera Barat, 10 November 2025

Cocok, Penguji.

Hasyi Vitasari Hasanah, S. Psi
NIP. 199408062029 122029

Mengesah,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Shohibul Azmi Riyas, SE, M.Si
NIP. 197510132008011001

Nama terdapat dan gelar
NIP.

Gambar 3. Laporan Akhir Aktualisasi

3.	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke-5 ini dilakukan pada tanggal 27 s/d 31 Oktober 2025, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di bidang terkait untuk mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
----	---	---

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat pelaksanaan kegiatan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing”.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Mengidentifikasi Capaian Aktualisasi 1. Kompeten, Jika saya tidak menerapkan nilai NDS, maka laporan yang saya buat akan kurang teliti dan tidak menggambarkan hasil aktualisasi dengan baik. 2. Akuntabel, Jika saya tidak menerapkan nilai NDS maka isi laporan dapat menjadi tidak jelas, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan informasi. 3. Loyal, Jika saya tidak menerapkan nilai NDS maka saya bisa mengabaikan komitmen waktu dan tanggung jawab dalam penyelesaian laporan 4. Adaptif, Jika saya tidak menerapkan nilai NDS maka laporan yang saya buat tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan atau format yang berlaku, sehingga sulit digunakan oleh pihak lain. b. Membandingkan hasil dengan target 1. Harmonis, Jika saya tidak menerapkan NDS, maka saya tidak akan menghargai pendapat atau masukan dari rekan kerja, sehingga hasil analisis bisa menjadi kurang objektif dan tidak komprehensif c. Menyusun Laporan Akhir 1. Kolaboratif, jika saya tidak menerapkan nilai NDS, maka proses evaluasi kegiatan menjadi terhambat karena tidak ada kerja sama yang baik dengan rekan sejawat maupun mentor, sehingga kualitas laporan akhir menjadi menurun.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Provinsi Riau. 2022 Peraturan Walikota Kota Dumai No. 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BPKAD Kota Dumai. Dumai : Walikota Dumai
- Republik Indonesia. 2019. Modul Analisis Isu Kontemporer Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.
- Republik Indonesia. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.