

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai"

Disusun oleh :

Nama	**: ABDI OKTAVIAN, S.E.**
NIP	**: 199710132025041002**
Jabatan	**: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 4**
No. Absen	**: A.24.4.39**
Angkatan	**: XXIV**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai

Nama : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 199710132025041002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : A.24.4.39
Angkatan : XXIV

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap aktualisasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXIV Kelompok 4 yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Dumai, 10 September 2025

Coach,



NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se.
NIP. 196708111989032003

Penguji,

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

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

SARJAYADI, S.S., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 -17.30 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai

Disusun oleh	:	ABDI OKTAVIAN, S.E.
Angkatan	:	XXIV
No. Absen	:	A.24.4.39
Unit Kerja	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

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

COACH

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se.
NIP. 196708111989032003

PESERTA

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

MENTOR

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul " Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai " sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak H. KHAIRIL ADLI, M.Si selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.
2. Ibu NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak HENDRY FAISAL, AP.M.Si selaku Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
4. Orang tua, Adik dan Keluarga Tercinta, Kekasih Hati penulis, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan.

5. Rekan-rekan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yang senantiasa memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam penulisan, selalu memberikan masukan dan dukungan dalam menyusunan rancangan aktualisasi.
6. Seluruh staff Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yang telah memberikan pengetahuna dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Dumai Golongan III Angkatan XXIV Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapan penulis, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Dumai, 13 November 2025
Penulis



ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

DAFTAR ISI

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**
BERITA ACARA SEMINAR ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 6
C. Ruang Lingkup 6
BAB II **7**
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **7**
A. Profil Instansi 7
B. Visi dan Misi Organisasi 8
C. Profil Peserta 13
BAB III **17**
RANCANGAN AKTUALISASI **17**
A. Deskripsi Isu 17
B. Identifikasi Core Isu 23
C. Penetapan Core Isu 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 26
BAB IV **28**
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI **28**
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
B. Matriks Rancangan Aktualisasi 33
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 88
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 89
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 92

BAB V 95
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 95
A. Kesimpulan 95
B. Rekomendasi 96
DAFTAR PUSTAKA 101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah ASN pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan 11
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL 24
Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis USG..... 26
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 32
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi 34
Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bakesbangpol Kota Dumai 8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bakesbangpol Kota Dumai 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 103
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 128
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 138
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 156
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5 176

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 Ayat 1 bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun. Adapun tujuan dari pendidikan dan pelatihan dasar yang terintegrasi yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN. LAN selaku instansi yang memiliki kewenangan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN telah mengeluarkan pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk PNS professional, dibentuk dari sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS (*core values*) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mewujudkan *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Calon ASN pada dasarnya dituntut untuk merancang serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam sebuah bentuk “Laporan Aktualisasi”. Laporan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Calon ASN diharapkan mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing- masing serta visi dan misi unit kerja.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur bahwa tugas jabatan fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

Sebagai CPNS pada formasi Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, berdasarkan pengamatan penulis di Unit Kerja, yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai tugas pokok dan fungsi telah dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Akan tetapi, masih terdapat kesulitan dan kendala yang dialami oleh ASN dalam pengurusan administrasi kepegawaian yang dikarenakan belum terdapatnya sistem administrasi kepegawaian berbasis digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Apabila merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN.

Penulis mengamati bahwa selama ini banyak dari data kepegawaian hanya bisa diakses oleh ASN yang bersangkutan secara manual maupun melalui akun ASN Digital masing-masing ASN dengan segala keterbatasan informasi. Hal tersebut berdampak kepada ketidaan rekapitulasi data di

database Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, sehingga pemantauan, pengawasan dan manajemen SDM Aparatur terhambat serta ditemukan ketidaksesuaian data antara Bakesbangpol Kota Dumai dan Instansi BKPSDM sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 3 Ayat 2 bahwa Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas ; berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Ketika membahas nilai dasar ASN, terdapat dua poin utama yang menjadi landasan penulis dalam penyelesaian isu permasalahan, yaitu berorientasi pelayanan dan adaptif. Landasan berorientasi pelayanan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yaitu terdapat kemudahan dalam mengakses berbagai layanan kepegawaian secara cepat dan efisien melalui satu tautan digital pada *Platform Linktree*. Landasan adaptif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yaitu ASN dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam pengelolaan layanan kepegawaian, tanggap terhadap kebutuhan organisasi serta mampu berinovasi dalam menghadapi dinamika sistem kerja berbasis digital.

Gagasan pemecah isu tersebut mendukung fungsi utama penulis sebagai Analis SDM Aparatur Ahli Pertama di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, yaitu dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kepegawaian dengan menyediakan sarana digital terintegrasi melalui

Platform Linktree. Platform ini memudahkan penyusunan dan penyajian informasi terkait layanan ASN, seperti data kepegawaian, informasi kinerja, serta pengembangan kompetensi ASN, sehingga proses analisis menjadi lebih cepat, akurat, dan berbasis data aktual. Melalui kegiatan optimalisasi akses data dengan Linktree, penulis berperan dalam mendukung modernisasi sistem layanan ASN dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai media penghubung berbagai layanan kepegawaian dalam satu akses terpadu. Inovasi ini memperkuat efektivitas pengelolaan data dan mempercepat penyebaran informasi terkait manajemen SDM aparatur.

Gagasan pemecah isu ini juga berkontribusi dalam penyediaan data kepegawaian yang valid dan terstruktur sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan pengembangan SDM aparatur. Melalui implementasi *Platform Linktree*, penulis memfasilitasi ASN untuk memperoleh informasi dan layanan kepegawaian tanpa batas ruang dan waktu. Hal ini sejalan dengan prinsip pelayanan prima dan mendukung transformasi digital dalam tata kelola kepegawaian di instansi pemerintah.

Berkaitan dengan isu permasalahan yang penulis temukan, terdapat aspek yang dapat ditambahkan yaitu berupa peningkatan layanan administrasi, sehingga proses administrasi kepegawaian dapat dipantau bersama oleh ASN yang bersangkutan, Staf Kepegawaian serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis ingin memberikan suatu gagasan pemecah isu yaitu Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform*

Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai".

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak tanggal 22 September s.d. 31 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yang beralamat di Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Kota Dumai, Provinsi Riau, 28882.





Gambar 2.1 Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai
Sumber : Bakesbangpol Kota Dumai, 2025

B. Visi dan Misi Organisasi

Visi, misi dan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai mengikuti visi misi Kota Dumai yakni:

1. Visi Kota Dumai

Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.

Secara filosofis, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya yaitu Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri unggul merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang terletak di pesisir timur pulau Sumatera dan merupakan daerah pelabuhan

yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industri yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhanan dan industri.

Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai "Roh Pembangunan Kota Dumai" dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan. Pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.

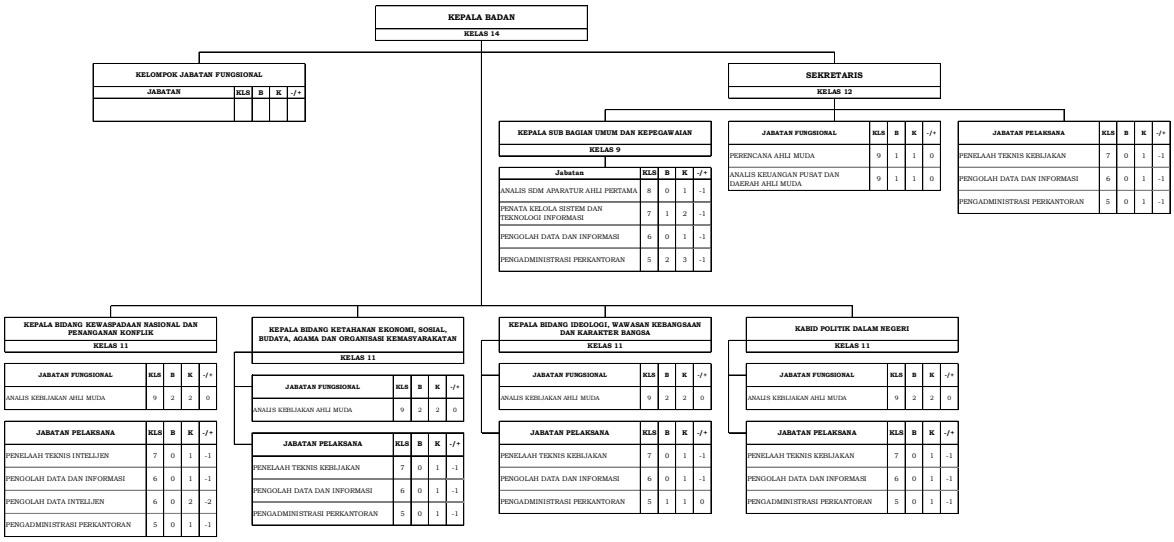
2. Misi Kota Dumai

a. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing
b. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.
c. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
d. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2025-2029 maka dukungan utama yang diberikan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai untuk berperan menunjang Misi ke-4 Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel, dengan Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Berkualitas.

3. Struktur Organisasi Bakesbangpol Kota Dumai

Adapun susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.2. dibawah ini.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Bakesbangpol Kota Dumai
Sumber: Renstra Bakesbangpol 2025-2029

4. Jumlah ASN di Bakesbangpol Kota Dumai

Berikut tabel jumlah ASN di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai berdasarkan pangkat dan golongan.

Tabel 2.1 Jumlah ASN pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

ASN	No.	Golongan/ Ruang	Kepangkatan	Jumlah (Orang)
PNS	1.	IV/c	Pembina Utama Muda	0
		IV/b	Pembina Tingkat I	3
		IV/a	Pembina	4
	2.	III/d	Penata Tingkat I	7
		III/c	Penata	0
		III/b	Penata Muda Tingkat I	1
		III/a	Penata Muda	2
	3.	II/d	Pengatur Tingkat I	2
PPPK	4.	IX	Penata Muda-9	8
	5.	VII	Pengatur-7	1
	6.	V	Pengatur Muda-5	0
Jumlah				**28**

Sumber : Renstra Bakesbangpol 2025-2029

5. Tugas dan Fungsi

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai bertugas membantu Walikota Dumai dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Dumai, dengan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
c. Pelaksanaan koordinasi pada Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
e. Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah.
f. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: ABDI OKTAVIAN, S.E.
Tempat/ Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 13 Oktober 1997
Alamat	: Jalan Gunung Merapi, Bumi Ayu, Kota Dumai
NIP	: 199710132025041002
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai
Agama	: Islam
Email	: abdi.13.ao@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
7. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
8. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
10. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
11. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
12. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
13. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
14. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi / Negara;
15. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;

16. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
17. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
18. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
19. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
21. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
22. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

26. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan;
27. Menyusun struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi;
28. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
29. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai memiliki kedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Terdapat beberapa isu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai yang berpengaruh terhadap kinerja individu ASN maupun Instansi, antara lain :

1. Masih Belum Adanya Akses Data dan Layanan ASN yang Terkoneksi serta Berbasis Digital untuk Transfer Informasi yang Dibutuhkan Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih kurangnya pemahaman dan belum ada penerapan akan akses terkoneksi berbasis digital untuk transfer informasi oleh individu ASN terkait pelaksanaan pekerjaan administratif dan layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Dimana masih terdapat ASN yang terkendala dan kesulitan dalam memperoleh serta mendapatkan informasi dan layanan yang dapat diakses dengan mudah, kapan pun dan dimana pun. Kendala yang terjadi yaitu masih belum optimalnya akses terkoneksi berbasis digital untuk transfer informasi yang dibutuhkan terkait pelaksanaan pekerjaan administratif dan layanan SDM.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN. Apabila masih terdapat kendala dalam pengurusan administrasi kepegawaian berbasis teknologi digital untuk transfer informasi yang dibutuhkan terkait pelaksanaan pekerjaan administratif dan layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, maka akan mempengaruhi kinerja individu ASN tersebut maupun kinerja Instansi. Hal tersebut juga dapat berdampak kepada ketidaan rekapitulasi data di database Subbagian Umum dan

Kepegawaian Bakesbangpol Kota Dumai, sehingga pemantauan dan pengawasan ASN terhambat serta terdapat ketidaksesuaian data antara BKPSDM dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya pemahaman dan penerapan akan akses terkoneksi berbasis digital untuk transfer informasi oleh individu ASN terkait pelaksanaan pekerjaan administratif dan layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Karena ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN. Manajemen ASN yang baik akan memberikan kemudahan penyelenggaraan dan pelayanan yang dilaksanakan secara efektif dan berorientasi pada hasil.

2. Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih ditemukannya Aparatur Sipil Negara yang masih terkendala dan kesulitan dalam pengurusan administrasi ASN seperti cuti, presensi harian serta pedoman dan peraturan berbasis digital yang dapat diakses kapan pun, dimana pun pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai. Selama ini data administrasi ASN dalam kondisi tidak terkoordinir di dalam suatu database yang dapat diakses dengan mudah oleh setiap individu ASN pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Apabila isu tersebut tidak diselesaikan tentunya akan menghambat kinerja ASN, yang akan berdampak pada menurunnya kinerja ASN dan mempengaruhi profesionalitas ASN.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya pemahaman ASN akan administrasi administrasi ASN seperti cuti, presensi harian serta pedoman dan peraturan dalam bekerja. Karena ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan prosedur administrasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap kegiatan administratif ASN terlaksana dengan baik dan efektif.

3. Belum Optimalnya Manajemen Publikasi Kegiatan Setiap Bidang Sebagai Sarana Informasi, Edukasi dan Bukti Dukung Kinerja pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

a. Kondisi masalah saat ini :

Masih minimnya hasil publikasi dan penataan dokumentasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai sebagai sarana

informasi, edukasi dan bukti dukung kinerja. Hal tersebut berdampak terhadap, kurangnya pengetahuan masyarakat terkait pelayanan, kegiatan dan aktivitas yang dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan :

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaiakan adalah ketiadaan akan keterbukaan informasi publik akan kegiatan, kinerja dan layanan Bakesbangpol Kota Dumai, sehingga masyarakat kurang teredukasi akan tugas dan peran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai serta publikasi akan kebijakan serta pengumuman Instansi mengalami kendala untuk sampai ke masyarakat.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III :

Isu ini mencerminkan pentingnya publikasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai melalui media sosial agar dapat memenuhi Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sehingga setiap kegiatan dan pelayanan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai dapat diketahui oleh publik. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap kegiatan ASN terlaksana dengan baik dan efektif sesuai dengan peraturan kepegawaian dan panduan prosedur.

Permasalahan dan isu tersebut tentunya memberikan dampak terhadap Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai dalam melaksanakan fungsinya. Oleh karena itu, berdasarkan isu-isu dan permasalahan yang sudah ada, penulis akan melakukan analisis isu untuk menetapkan isu yang akan dipilih. Dalam penetapan isu digunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) dan teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growrth*).

B. Identifikasi Core Isu

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (AKPL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. **(L) Layak** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	**Belum Adanya Akses Data dan Layanan ASN yang Terkoneksi serta Berbasis Digital untuk Transfer Informasi yang Dibutuhkan Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai**	**5**	**5**	**5**	**4**	**19**
2.	Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	5	4	4	4	17
3.	Belum Optimalnya Manajemen Publikasi Kegiatan Setiap Bidang Sebagai Sarana Informasi, Edukasi dan Bukti Dukung Kinerja pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	5	3	4	4	16

Sumber : Hasil Analisis Penulis (2025)

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak
Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak
Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak
Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum Adanya Akses Data dan Layanan ASN yang Terkoneksi serta Berbasis Digital untuk Transfer Informasi yang Dibutuhkan Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai”.

Dampak yang terjadi dari belum adanya akses terkoneksi berbasis digital untuk transfer informasi yang dibutuhkan terkait pelaksanaan pekerjaan administratif dan layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai adalah terhambatnya kinerja individu ASN dan kinerja Instansi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Tentunya hal tersebut tidak sejalan dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN.

C. Penetapan Core Isu

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya akses data berbasis digital yang saling terkoneksi sebagai sarana transfer informasi yang diperlukan terkait manajemen data cuti Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

a. **(U) *Urgency***, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
b. **(S) *Seriousness***, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
c. **(G) *Growth***, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu dengan Teknik Analisis USG

No	Penyebab Isu	Penilaian Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	**Belum Adanya Suatu Sistem Berbasis Digital yang Terkoneksi Sebagai Media Transfer Informasi Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**14**
2.	Belum Adanya Sinkronisasi Data Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	5	4	4	13
3.	Masih Minimnya Publikasi Kegiatan Setiap Bidang Sebagai Sarana Informasi, Edukasi dan Bukti Dukung Kinerja pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	5	3	4	12

Sumber : Hasil Analisis Penulis (2025)

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak
Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak
Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak
Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak
Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai”.

Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* merupakan suatu gagasan yang penulis usulkan, dimana akan terdapat informasi, data dan layanan yang dibutuhkan ASN. Bertujuan untuk meningkatkan kemudahan akses, maka penulis memberikan gagasan pada suatu layanan yang terpusat, terorganisir dan dapat diakses kapan pun dan dimana pun oleh ASN Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan dan *Smart* ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.
2. Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.
3. Pelaksanaan pembuatan platform digital.
4. Pelaksanaan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai di platform digital yang telah dibuat.
5. Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal.
6. Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi.
7. Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi.

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan Tabel 4.1 tentang Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi, penulis merancang pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan yang dilaksanakan selama lima minggu, selama periode bulan September hingga Oktober tahun 2025. Setiap kegiatan disusun secara berurutan untuk memastikan ketercapaian tujuan utama, yaitu optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

Tahapan kegiatan pada minggu pertama diawali dengan kegiatan ke-1, yaitu pelaksanaan konsultasi dengan mentor pada tanggal 22–23 September 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, dan penyelarasan rencana aktualisasi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan prinsip nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mendukung tujuan organisasi. Selanjutnya, kegiatan ke-2 dilaksanakan pada tanggal 24–27 September 2025, berupa pembuatan database SDM Aparatur di lingkungan Bakesbangpol Kota Dumai. Tahapan ini dilakukan sebagai upaya awal dalam menyediakan basis data yang akurat dan terstruktur guna menunjang pengelolaan SDM secara digital.

Berikutnya pada minggu kedua, penulis melaksanakan kegiatan ke-3 yaitu pelaksanaan pembuatan platform digital, yang berlangsung pada tanggal 28 September–03 Oktober 2025. Platform ini berfungsi sebagai wadah terintegrasi

bagi data SDM Aparatur agar dapat diakses dengan mudah, cepat, dan aman sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Setelah platform digital selesai dibuat, pada minggu ketiga penulis melaksanakan kegiatan ke-4, yaitu penginputan database SDM Aparatur ke dalam sistem digital yang telah dirancang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2025 dengan tujuan memastikan seluruh data pegawai tersimpan dengan benar dan dapat dimanfaatkan melalui sistem Centralized HRM. Kemudian, penulis melanjutkan dengan kegiatan ke-5, yakni uji coba platform digital yang dilaksanakan pada tanggal 07–09 Oktober 2025. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan seluruh fitur platform berjalan optimal dan tidak mengalami kendala teknis, sehingga siap digunakan secara berkelanjutan.

Berikutnya, pada minggu keempat, penulis melaksanakan kegiatan ke-6 yaitu pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi yang berlangsung pada tanggal 13–17 Oktober 2025. Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap persiapan administratif sebelum pelaksanaan sosialisasi kepada aparatur di lingkungan Bakesbangpol Kota Dumai. Tahap berikutnya, yaitu kegiatan ke-7, merupakan pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur pada tanggal 20–22 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman aparatur terhadap manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital, sehingga mendukung efektivitas kinerja dan pelayanan organisasi.

Setelah kegiatan sosialisasi terlaksana, pada minggu kelima penulis melakukan kegiatan ke-8, yaitu monitoring dan evaluasi kegiatan pada tanggal

23–27 Oktober 2025. Tahapan ini dilakukan untuk menilai keberhasilan implementasi, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan langkah perbaikan yang diperlukan guna memastikan keberlanjutan sistem. Sebagai penutup, penulis melaksanakan kegiatan ke-9, yaitu penyusunan Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28–31 Oktober 2025. Kegiatan ini mencakup penyusunan laporan secara menyeluruh mengenai pelaksanaan, hasil capaian, serta analisis terhadap manfaat kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan aktualisasi yang dituangkan dalam tabel tersebut menggambarkan bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan secara runtut, efektif, dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Seluruh kegiatan menunjukkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan, yang tercermin melalui upaya pengembangan inovasi pelayanan berbasis digital di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan publik. Setiap tahapan kegiatan memberikan pembelajaran berharga mengenai pentingnya perencanaan yang matang, koordinasi antarpegawai, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas pelayanan publik.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan kemampuan penulis dalam hal kepemimpinan, komunikasi, dan

pengambilan keputusan berbasis data. Penerapan sistem akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan data SDM Aparatur, tetapi juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas di lingkungan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam mendorong transformasi digital di Bakesbangpol Kota Dumai serta menjadi contoh penerapan inovasi pelayanan publik yang selaras dengan semangat reformasi birokrasi.

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai (tanggal 22-23 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai (tanggal 24-27 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan pembuatan platform digital (tanggal 28 September-03 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai di platform digital yang telah dibuat (tanggal 06 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal (tanggal 07-09 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 13-17 Oktober 2025)					
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai (tanggal 20-22 Oktober 2025)					
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 23-27 Oktober 2025)					
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 28-31 Oktober 2025)					

Sumber : Hasil Analisis Penulis (2025)

B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum Adanya Akses Data dan Layanan ASN yang Terkoneksi serta Berbasis Digital untuk Transfer Informasi yang Dibutuhkan Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. 2. Belum Optimalnya Manajemen Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai. 3. Belum Optimalnya Manajemen Publikasi Kegiatan Setiap Bidang Sebagai Sarana Informasi, Edukasi dan Bukti Dukung Kinerja pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.
Isu yang diangkat	:	Belum Adanya Suatu Sistem Berbasis Digital yang Terkoneksi Sebagai Media Transfer Informasi Terkait Pelaksanaan Pekerjaan Administratif dan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai.

Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultas dan surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun draft dengan cekatan, rapi dan mudah dipahami oleh pimpinan, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan draft konsultasi dan	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

				persetujuan aktualisasi sudah lengkap dan tepat waktu. **Kompeten** Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian terhadap draft jika ada perubahan berdasarkan arahan dari pimpinan.				

				Kolaboratif Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan sehingga nantinya hasil draft dapat diterima bersama.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan arahan mentor, terbuka terhadap masukan,dan bertindak cepat menindaklanjuti saran yang diberikan.				

				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam mencatat hal-hal penting pada saat melaksanakan konsultasi serta memastikan tindak lanjut sesuai arahan. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan materi yang diperlukan agar konsultasi berjalan lacar dan efisien. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama				

				kegiatan konsultasi, merangkum arahan mentor serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.				

		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan draft aktualisasi yang telah dipersiapkan secara ringkas, sopan, dan cekatan sehingga proses aktualisasi dapat disetujui dan dilanjutkan. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen dan draft aktualisasi yang diajukan sudah lengkap dan akurat pada saat meminta persetujuan.				

				Kompeten Saya telah menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan untuk persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga dapat ditindaklanjuti oleh mentor. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dalam proses persetujuan draft aktualisasi. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait				

				pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui. **Adaptif** Saya telah melaksanakan segala arahan dan tindak lanjut terhadap proses aktualisasi yang telah disetujui. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait secara efektif untuk melaksanakan proses aktualisasi.				

2	Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	1. Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian	Tersedianya database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan proses pembuatan database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian. **Akuntabel** Saya telah mempersiapkan database SDM dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Saya telah menyiapkan database SDM Aparatur yang dapat dengan	• Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Pembuatan database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

				mudah diakses dan digunakan oleh ASN. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi terhadap ASN terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian.				

				Adaptif Saya telah menerima segala arahan dan masukan terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan database SDM Aparatur. **Akuntabel** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait				

				proses database SDM Aparatur dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Saya telah melaksanakan perbaikan setelah konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur agar dapat dengan mudah diakses dan digunakan. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi terhadap mentor terkait database SDM Aparatur.				

				Loyal Saya telah melaksanakan segala arahan mentor terkait perbaikan atau proses pelaksanaan database SDM Aparatur setelah melaksanakan konsultasi. **Adaptif** Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait database SDM Aparatur. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh				

				ASN yang ada selama proses kegiatan pembuatan database SDM Aparatur setelah melaksanakan konsultasi.				
3	Pelaksanaan pembuatan platform digital	1. Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	Tersedianya media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	**Akuntabel** Saya telah melakukan proses pembuatan media layanan melalui platform digital sesuai arahan mentor setelah mendapatkan pengesahan. **Kompeten** Saya telah melakukan proses pembuatan media layanan melalui platform digital	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Kegiatan dilakukan melalui konsultasi langsung dengan Sekretaris Badan selaku mentor

				dengan segala usaha dan upaya yang optimal. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor ketika meminta persetujuan rancangan media layanan melalui platform digital. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan mentor setelah mendapatkan persetujuan.				

				Adaptif Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait rancangan media layanan melalui platform digital. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak media layanan melalui platform digital setelah persetujuan.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan arahan mentor,				

		layanan melalui platform digital	media layanan melalui platform digital	terbuka terhadap masukan, bertindak cepat dalam tindak lanjut atas saran yang diberikan. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan sumber daya yang diperlukan agar konsultasi berjalan lacar, efisien dan terarah. **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor selama kegiatan konsultasi, merangkum				

				arahan mentor serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait media layanan melalui platform digital. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian dan tindak lanjut terhadap kritik dan saran serta kebutuhan yang beragam dari setiap ASN.				

				Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan setiap ASN yang ada secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.				
4	Pelaksanaan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat	1. Melakukan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat	Tersedianya database SDM Aparatur di platform digital	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan penginputan database SDM Aparatur di platform digital dengan cekatan, jelas dan mudah diakses oleh setiap ASN, sehingga proses aktualisasi dapat berjalan lancar.	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	-

				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan melakukan penginputan database SDM Aparatur di platform digital sudah lengkap dan tepat waktu. **Kompeten** Saya telah melakukan penginputan database SDM Aparatur di platform digital sesuai standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional.				

				Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan ASN yang ada secara berkesinambungan agar proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital telah sesuai dengan kebutuhan semua pihak. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian				

				terhadap data yang telah diinput apabila terdapat perubahan dan arahan dari pimpinan.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat menindaklanjuti saran yang diberikan. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam mencatat hal-hal penting pada saat melaksanakan				

				konsultasi serta memastikan tindak lanjut sesuai arahan. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan materi yang diperlukan agar konsultasi berjalan lacar, efisien dan terarah. **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor selama kegiatan konsultasi, merangkum arahan mentor serta menciptakan				

				suasana diskusi yang nyaman dan produktif. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian dan tindak lanjut terhadap kritik dan saran serta kebutuhan yang beragam dari setiap ASN.				

				Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan setiap ASN yang ada secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna.				
5	Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	1. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	Terlaksana-nya uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mempresentasikan uji coba kepada pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusia	Ya, Jika terdapat kendala teknis (akses internet, penggunaan platform digital)	Memberikan arahan dan pendampingan lebih lanjut agar fungsi dapat dipahami dan dijalankan dengan baik	Uji coba dilakukan agar penggunaan platform digital berjalan tanpa kendala

				pelaksanaan uji coba agar berjalan lancar. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan materi presentasi uji coba dengan baik, rapi dan profesional. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan selama masa uji coba. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.				

				Adaptif Saya telah melakukan penyesuaian terhadap platform digital jika ada perubahan dan arahan dari pimpinan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa uji coba.				
		2. Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam setiap tahapan pelaksanaan uji				

		memastikan berfungsi optimal	pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal	coba agar berjalan lancar. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan materi presentasi uji coba dengan baik, rapi, dan professional. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan secara berkesinambung-an selama masa uji coba. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian terhadap platform digital jika ada				

				perubahan dan arahan dari pimpinan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan selama masa uji coba.				
6	Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	1. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersedianya surat undangan pemberitahu-an kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan	• Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Surat Udangan disusun sebagai dasar resmi pelaksanaan sosialisasi "Optimalisasi Akses Data Terkoneksi SDM Aparatur Melalui *Centralized*

				maupun tim, sehingga proses sosialisasi berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketetapan. **Kompeten** Saya telah membuat surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi sesuai standar yang				*HRM* Sebagai Upaya Meningkatkan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai" serta memastikan semua peserta yang berkepentingan hadir tepat waktu.

				berlaku, penulisan yang rapi, dan professional. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan dalam proses pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi.				

				Adaptif Saya telah melakukan penyesuaian terhadap draft surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi jika ada perubahan format atau arahan dari pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi atau memberikan masukan sehingga				

				nantinya surat undangan tersebut dapat diterima bersama.				
		2. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersedianya *screenshot* surat undangan pemberitahu-an kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui *whatsapp* secara komunikatif dan sopan. **Akuntabel** Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui *whatsapp* sesuai arahan mentor			-	-

				setelah mendapat persetujuan. **Kompeten** Saya telah membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui whatsapp dengan penulisan kalimat yang baik dan benar serta mudah dipahami. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor selama membagikan undangan pemberitahuan kegiatan				

				sosialisasi melalui *whatsapp* setelah disetujui. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan mentor dalam membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui *whatsapp* setelah mendapatkan persetujuan. **Adaptif** Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan membagikan				

				undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui *whatsapp*. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada terkait kegiatan membagikan undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui *whatsapp* setelah mendapatkan persetujuan mentor.				
7	Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan	1. Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membagikan	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya	Ya,Jika terdapat kendala teknis	Memberikan pendampingan saat sosialisasi,melaku	Sosialisasi dilakukan agar pegawai bisa menggunakan

	layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai			daftar hadir kegiatan sosialisasi, sehingga proses berjalan dengan lancar **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan daftar hadir kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketetapan. **Kompeten** Saya telah melakukan proses pembuatan daftar hadir kegiatan sosialisasi sesuai dengan peraturan dan ketetapan.	• Manusia • ASN Bakesbangpol Kota Dumai	(akses internet, penggunaan platform digital)	kan penjelasan, serta membuka forum tanya jawab	platform digital secara optimal

				Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang baik kepada ASN Bakesbangpol selama kegiatan mengisi daftar hadir berlangsung. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan mentor terkait format penulisan formulir daftar hadir. **Adaptif** Saya telah menerima segala arahan dan masukan dari mentor terkait daftar hadir				

				kegiatan sosialisasi. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN Bakesbangpol terkait daftar hadir kegiatan sosialisasi.				
		2. Melakukan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memaparkan kegiatan sosialisasi secara komunikatif dan sopan. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan kegiatan sesi				

				tanya jawab pada kegiatan sosialisasi sesuai arahan mentor. **Kompeten** Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan mempersiapkan materi sosialisasi dengan baik yang dapat dipahami. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik terhadap mentor selama melaksanakan kegiatan sosialisasi setelah disetujui.				

				Adaptif Saya telah menerima arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait tentang kegiatan sosialisasi setelah mendapatkan persetujuan mentor.				
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melaksanakan monitoring	Tersedianya laporan pelaksanaan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan monitoring akses database SDM	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusi • ASN	Ya, jika ada kendala teknis dalam penggunaan platform	Melakukan perbaikan teknis sesuai kebutuhan, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut yang	Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana efektivitas

				Aparatur melalui Platform Digital, sehingga proses penerapannya berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan proses monitoring penggunaan akses database SDM Aparatur melalui Platform Digital berjalan lancar. **Kompeten** Saya telah Melakukan monitoring dengan tepat agar valid dan berguna untuk evaluasi.	Bakesbangpol Kota Dumai	digital yang telah dirancang	disepakati semua pihak	"Optimalisasi Akses Data Terkoneksi SDM Aparatur Melalui Centralized HRM Sebagai Upaya Meningkatkan Layanan SDM pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai" sekaligus menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem kedepannya

				Harmonis Saya telah menjaga komunikasi baik dengan ASN saat melakukan monitoring. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan fokus monitoring jika ada kendala yang muncul selama proses. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan				

				berbagai pihak terkait untuk melakukan pengamatan terhadap akses database SDM Aparatur melalui Platform Digital sehingga nantinya hasil draft dapat diterima bersama.				
		2. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring	Tersedianya hasil rekap monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan pembuatan laporan evaluasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses sosialisasi berjalan lancar.				

				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pembuatan laporan evaluasi pemberitahuan kegiatan sosialisasi sudah benar dan sesuai ketetapan. **Kompeten** Saya telah membuat laporan evaluasi sesuai standar penulisan, dengan rapi dan professional. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan dalam proses				

				pembuatan laporan evaluasi. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap proses pembuatan laporan evaluasi. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian terhadap laporan evaluasi jika ada perubahan dan arahan dari pimpinan. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk mengkonfirmasi				

				atau memberikan masukan sehingga laporan evaluasi dapat diterima bersama.				
9	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan akutalisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan cekatan, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan, sehingga proses konsultasi aktualisasi berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan laporan aktualisasi sudah lengkap dan tepat waktu.	• Mentor • Staff Analis Sumber Daya Manusia	Tidak	-	Laporan aktualisasi disusun sebagai bukti tertulis pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mencakup seluruh tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi

				Kompeten Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai standar yang berlaku dan penulisan yang rapi. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan agar laporan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan semua pihak. **Loyal** Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi.				

				Adaptif Saya telah melakukan penyesuaian laporan aktualisasi jika ada arahan dari pimpinan.				
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki, sehingga proses konsultasi dan persetujuan aktualisasi berjalan lancar. **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil				

				evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertaggung-jawabkan. **Kompeten** Saya telah mengevaluasi laporan aktualisasi berdasarkan standar yang berlaku, penulisan yang rapi, dan professional. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara berkesinambungan agar proses evaluasi telah sesuai dengan kebutuhan semua pihak.				

				Loyal Saya telah berdedikasi dalam setiap prosesnya untuk keberhasilan aktualisasi. **Adaptif** Saya telah melakukan penyesuaian terhadap laporan aktualisasi jika ada perubahan dan arahan dari coach dan mentor, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan yang diperlukan. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor				

				dan coach secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representatif.				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi yang telah dipersiapkan secara ringkas, sopan, dan cekatan. **Akuntabel** Saya telah memastikan laporan aktualisasi yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggung-jawabkan.				

				Kompeten Saya telah menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan untuk persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga laporan aktualisasi dapat ditindaklanjuti. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dalam proses persetujuan laporan aktualisasi. **Loyal** Saya telah melaksanakan segala arahan dan bimbingan mentor				

				terkait laporan aktualisasi yang telah disetujui. **Adaptif** Saya telah melaksanakan segala arahan dan tindak lanjut terhadap proses laporan aktualisasi yang telah disetujui. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan seluruh ASN yang ada dan pihak terkait secara efektif untuk melaksanakan proses aktualisasi.				

Sumber : Hasil Analisis Penulis (2025)

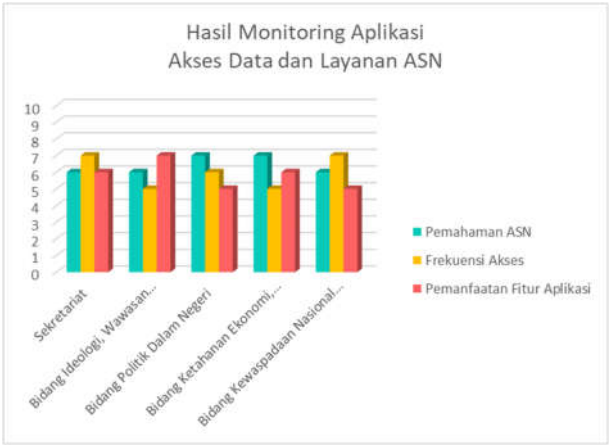
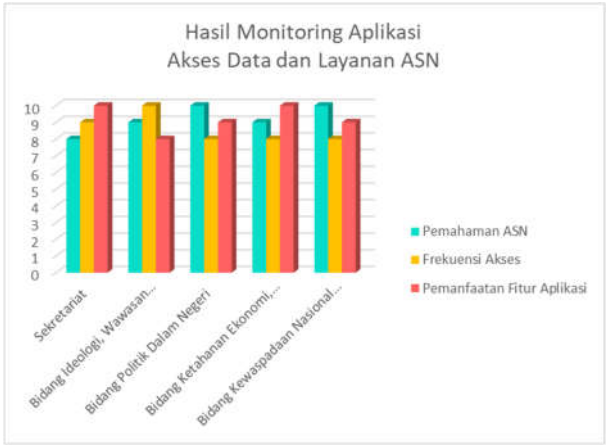
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	**18**
2.	Akuntabel	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	**19**
3.	Kompeten	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	**20**
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	**18**
5.	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	**17**
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	**19**
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**17**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**18**	**18**	**13**	**13**	**12**	**12**	**13**	**13**	**12**	**12**	**14**	**14**	**13**	**13**	**13**	**13**	**20**	**20**	**128**

Sumber : Hasil Analisis Penulis (2025)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">KONDISI ISU</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Berdasarkan hasil monitoring yang penulis lakukan terhadap penerapan aplikasi akses data dan layanan ASN, sebagaimana tersaji pada grafik perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, dan pemanfaatan fitur aplikasi di seluruh bidang kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan bahwa tingkat pemahaman ASN terhadap aplikasi masih berada pada kategori sedang. Sebagian besar ASN belum memahami secara menyeluruh fungsi dan manfaat fitur yang tersedia, sehingga penggunaan aplikasi belum optimal. Frekuensi akses terhadap sistem masih terbatas dan cenderung hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu ketika diperlukan, bukan sebagai bagian dari rutinitas kerja harian. Kondisi ini berdampak pada rendahnya pemanfaatan fitur aplikasi, yang pada umumnya hanya digunakan untuk fungsi dasar tanpa eksplorasi lebih lanjut terhadap fitur pendukung lainnya.</td></tr>
</table>

Setelah pelaksanaan aktualisasi, penulis mengamati adanya peningkatan yang jelas pada seluruh indikator di setiap unit kerja, termasuk Sekretariat, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, dan Budaya, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik. Indikator pemahaman ASN menunjukkan kenaikan yang signifikan, di mana sebagian besar ASN telah memahami mekanisme, tujuan, dan manfaat penggunaan aplikasi secara lebih komprehensif. Peningkatan ini merupakan hasil dari kegiatan sosialisasi, pendampingan, serta simulasi penggunaan sistem yang dilakukan selama proses aktualisasi.

Indikator frekuensi akses juga memperlihatkan peningkatan yang substansial. Setelah aktualisasi, ASN lebih aktif mengakses aplikasi untuk melaksanakan berbagai layanan kepegawaian dan administratif. Hal ini menunjukkan adanya perubahan perilaku digital di kalangan aparatur, di mana penggunaan aplikasi mulai menjadi bagian dari rutinitas kerja harian. Selain itu, meningkatnya kemudahan akses serta perbaikan pada aspek teknis sistem turut mendorong keterlibatan ASN dalam memanfaatkan layanan digital yang tersedia. Sementara itu, indikator pemanfaatan fitur aplikasi mengalami peningkatan paling nyata setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Penulis mencatat bahwa ASN tidak hanya menggunakan aplikasi untuk fungsi dasar, tetapi juga mulai memanfaatkan berbagai fitur pendukung, seperti pengelolaan data kepegawaian, pelaporan aktivitas, dan akses terhadap informasi layanan. Hal ini membuktikan bahwa kegiatan aktualisasi telah berhasil memperkuat kapasitas ASN dalam mengoptimalkan teknologi informasi sebagai sarana peningkatan efisiensi layanan publik.

Dari perspektif organisasi, peningkatan pemahaman dan frekuensi penggunaan aplikasi ini berdampak positif terhadap efektivitas pengelolaan data ASN secara terintegrasi. Proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan karena setiap pegawai dapat memantau serta memperbarui data secara mandiri melalui sistem digital. Selain itu, koordinasi antarbidang menjadi lebih efisien karena data tersimpan secara terpusat dan dapat diakses secara real time oleh pihak berwenang.

Penulis menilai bahwa perubahan signifikan ini tidak terlepas dari keberhasilan strategi aktualisasi yang menekankan pada peningkatan literasi digital ASN, pendampingan teknis, serta penerapan prinsip berorientasi pelayanan dalam setiap tahapan kegiatan. Dengan adanya peningkatan pada ketiga indikator tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa aktualisasi ini telah berhasil menjawab core isu yang diangkat, yakni optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui penerapan sistem digital terintegrasi. Sebagai tindak lanjut, penulis merekomendasikan agar kegiatan pembinaan dan pelatihan berkelanjutan terus dilakukan guna menjaga konsistensi pemanfaatan aplikasi. Selain itu, diperlukan pemeliharaan teknis dan pembaruan sistem secara berkala agar aplikasi tetap adaptif terhadap kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi informasi.

Dengan demikian, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan telah memberikan dampak positif dan terukur terhadap peningkatan pemahaman, partisipasi, serta kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi digital. Peningkatan ini sekaligus menunjukkan keberhasilan dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Berdasarkan hasil monitoring terhadap implementasi aplikasi akses data dan layanan ASN setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, penulis menemukan bahwa terselesaikannya core isu memberikan berbagai manfaat nyata baik bagi individu peserta maupun bagi satuan kerja secara keseluruhan. Manfaat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Individu Penulis

   Terselesaikannya core isu memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi, perilaku, dan profesionalisme aparatur sipil negara (ASN). Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dalam pelaksanaan tugas. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya penulis dalam meningkatkan kualitas layanan melalui penerapan sistem digital yang memudahkan akses data kepegawaian. Nilai Kompeten terwujud melalui peningkatan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses administrasi pemerintahan. Sementara nilai Kolaboratif tampak dari sinergi dan koordinasi antarpegawai dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi secara bersama.

   Selain itu, melalui kegiatan ini, penulis juga mengalami peningkatan pemahaman terhadap pentingnya digitalisasi dalam manajemen sumber daya manusia aparatur. Penulis menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi, memiliki kemampuan analitis yang lebih baik dalam mengelola data, serta mampu mengintegrasikan inovasi digital dalam

pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Hal ini sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi yang menekankan pentingnya efisiensi dan transparansi layanan publik berbasis teknologi.

2. Manfaat bagi Satuan Kerja

Dari sisi kelembagaan, terselesaikannya core isu memberikan manfaat signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Penerapan aplikasi akses data dan layanan ASN yang terintegrasi telah mempercepat proses pengumpulan, penyimpanan, serta penyajian data kepegawaian. Dengan adanya sistem digital tersebut, proses administrasi menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

Selain itu, frekuensi akses yang meningkat menunjukkan bahwa ASN di lingkungan instansi telah terbiasa memanfaatkan aplikasi sebagai sarana utama dalam pelayanan kepegawaian. Kondisi ini mendorong terbentuknya budaya kerja digital yang berorientasi pada efisiensi dan akurasi. Satuan kerja juga memperoleh manfaat berupa kemudahan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai melalui data yang tersaji secara real time, sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

Manfaat lainnya adalah meningkatnya kolaborasi antarbidang dalam pengelolaan data kepegawaian. Sebelum aktualisasi, pengelolaan data dilakukan secara manual dan terpisah antarunit, yang sering kali menimbulkan keterlambatan serta ketidaksinkronan informasi. Namun,

setelah diterapkannya sistem digital, koordinasi antarbidang menjadi lebih efisien karena seluruh data tersimpan dalam satu basis yang terintegrasi.

3. Manfaat bagi Organisasi dan Masyarakat

Secara lebih luas, penyelesaian core isu ini turut memberikan manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Bagi organisasi, tersedianya sistem pengelolaan data yang baik membantu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Bagi masyarakat, manfaatnya tercermin pada peningkatan kualitas pelayanan publik, karena ASN dapat bekerja lebih cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan layanan yang disampaikan. Implementasi sistem digital ini juga menjadi langkah nyata dalam mendukung terwujudnya transformasi birokrasi menuju pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Dengan demikian, penyelesaian core isu tidak hanya berdampak pada peningkatan kinerja individu dan satuan kerja, tetapi juga menjadi kontribusi nyata terhadap pencapaian visi reformasi birokrasi nasional.

Penulis menyimpulkan bahwa terselesaikannya core isu melalui kegiatan aktualisasi ini membawa manfaat multidimensional. Dari sisi individu, meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN; dari sisi satuan kerja, memperkuat efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi; dan dari sisi organisasi, mempercepat terwujudnya budaya kerja digital yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi pondasi kuat bagi keberlanjutan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai”, dapat disimpulkan bahwa kegiatan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi telah menunjukkan keterpaduan antara penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan seluruh kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Penulis menemukan bahwa kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman, kompetensi, dan partisipasi ASN dalam memanfaatkan sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi.

Melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis mampu menghadirkan inovasi berupa optimalisasi akses data dan layanan ASN berbasis digital yang mempercepat proses administrasi kepegawaian. Nilai Akuntabel tercermin dalam penyusunan sistem pelaporan yang transparan dan terdokumentasi dengan baik, sementara nilai Kompeten diwujudkan melalui peningkatan kemampuan penulis dan rekan kerja dalam menggunakan teknologi informasi. Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, dan pemanfaatan fitur aplikasi. Hal ini menandakan bahwa pelaksanaan

aktualisasi telah berhasil menjawab core isu yang diangkat, sekaligus mendorong terbentuknya budaya kerja digital di lingkungan instansi.

Dari hasil analisis tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu mengoptimalkan akses data dan layanan ASN melalui penerapan sistem digital yang terintegrasi. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi kepegawaian, tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Melalui aktualisasi ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menginternalisasi nilai-nilai ASN, khususnya nilai Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan dalam bentuk inovasi pelayanan publik berbasis teknologi. Dampak nyata dari kegiatan ini terlihat dari meningkatnya kemampuan ASN dalam menggunakan sistem digital, tersedianya data yang lebih akurat dan terpusat, serta meningkatnya transparansi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan mendukung terwujudnya reformasi birokrasi menuju sistem pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menyusun beberapa rekomendasi strategis yang diharapkan dapat menjadi tindak lanjut untuk memperkuat keberlanjutan hasil kegiatan serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan

Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, antara lain :

1. Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Digital secara Berkelanjutan

   Penulis merekomendasikan agar sistem aplikasi akses data dan layanan ASN yang telah dikembangkan terus dijaga keberlanjutannya melalui kegiatan pemeliharaan dan pembaruan secara berkala. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sistem selalu dalam kondisi optimal, aman, dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi. Pemeliharaan sistem perlu mencakup pembaruan perangkat lunak, pengamanan data, serta peningkatan kapasitas server atau media penyimpanan agar aplikasi dapat menampung volume data yang semakin besar. Selain itu, perlu dibentuk tim teknis internal yang bertanggung jawab dalam menangani gangguan teknis serta memantau kinerja sistem secara rutin.

2. Penguatan Kapasitas dan Literasi Digital ASN

   Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, pelatihan dan pendampingan teknis bagi ASN perlu dilakukan secara berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa seluruh ASN memiliki kemampuan yang merata dalam mengoperasikan sistem digital dan memahami pentingnya pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan efisiensi kerja. Pelatihan ini dapat mencakup pelatihan dasar penggunaan aplikasi, manajemen data, keamanan informasi, serta pelatihan lanjutan terkait integrasi sistem digital. Dengan meningkatnya literasi digital, ASN diharapkan menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu memanfaatkan inovasi digital untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik.

3. Penerapan Monitoring dan Evaluasi yang Terintegrasi dan Berkesinambungan

Penulis merekomendasikan agar kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap penggunaan sistem dilakukan secara terjadwal dan terukur. Evaluasi ini penting untuk menilai efektivitas penerapan sistem digital, mengidentifikasi kendala teknis maupun nonteknis, serta menentukan langkah-langkah perbaikan di masa mendatang. Mekanisme monev sebaiknya dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh bidang terkait agar hasil evaluasi mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Hasil evaluasi kemudian dapat dijadikan dasar penyusunan rekomendasi kebijakan internal untuk peningkatan kualitas layanan kepegawaian berbasis digital.

4. Penguatan Kolaborasi Antarbidang dan Antarinstansi

Penerapan sistem digital memerlukan koordinasi lintas bidang agar data dan layanan yang disediakan bersifat terintegrasi. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan peningkatan kolaborasi antarbidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai dalam pengelolaan, pemutakhiran, serta pemanfaatan data ASN. Selain itu, kerja sama dengan perangkat daerah lain juga perlu dibangun untuk memperluas jangkauan penerapan sistem digital dan memperkuat interoperabilitas antarinstansi. Kolaborasi ini akan mempercepat proses transformasi digital pemerintahan daerah yang efisien, transparan, dan akuntabel.

5. Replikasi dan Pengembangan Inovasi ke Lingkungan Pemerintah Daerah Lainnya

Keberhasilan implementasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi contoh praktik baik (best practice) bagi perangkat daerah lain dalam menerapkan inovasi pelayanan berbasis digital. Penulis menyarankan agar sistem yang telah dikembangkan dapat direplikasi dengan menyesuaikan kebutuhan dan karakteristik masing-masing perangkat daerah. Dengan demikian, inovasi ini dapat memberikan manfaat lebih luas, tidak hanya di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, tetapi juga bagi unit kerja pemerintah daerah lainnya dalam mendukung agenda reformasi birokrasi berbasis digital.

6. Dukungan Kebijakan dan Anggaran dari Pimpinan Organisasi

Penulis menilai bahwa keberlanjutan sistem digital yang telah diimplementasikan membutuhkan dukungan kebijakan dan alokasi anggaran yang memadai dari pimpinan instansi. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan agar hasil kegiatan aktualisasi ini dimasukkan ke dalam rencana kerja tahunan instansi, baik dalam bentuk program peningkatan kapasitas ASN maupun kegiatan penguatan infrastruktur teknologi informasi. Dengan adanya dukungan kebijakan dan sumber daya yang cukup, sistem digital dapat terus dikembangkan dan menjadi bagian integral dari proses manajemen kepegawaian instansi.

7. Penguatan Budaya Kerja Digital dan Nilai BerAKHLAK ASN

Terakhir, penulis merekomendasikan agar budaya kerja digital yang telah mulai terbentuk melalui kegiatan aktualisasi terus dipelihara dan diperkuat. Hal ini dapat dilakukan dengan menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap aspek pelaksanaan tugas, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Akuntabel. Dengan internalisasi nilai-nilai tersebut, ASN akan semakin memiliki kesadaran untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, bekerja berdasarkan data yang valid, dan mengedepankan transparansi dalam setiap proses kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur.

Peraturan Walikota Dumai Nomor 51 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun dokumen secara cermat, jelas, dan sesuai dengan ketentuan administrasi agar memudahkan proses persetujuan oleh pihak terkait. Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik melalui ketepatan waktu, kejelasan isi surat, serta kesesuaian format dengan kebutuhan organisasi. Sikap tanggap dan profesional yang ditunjukkan penulis dalam proses penyusunan dan koordinasi mencerminkan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap informasi, data, dan isi surat disusun secara benar, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyusun dokumen berdasarkan ketentuan yang berlaku dan melakukan pengecekan ulang terhadap format serta substansi agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Melalui penerapan nilai akuntabilitas ini, penulis berupaya mewujudkan hasil kerja yang transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk tanggung jawab profesional dalam melaksanakan tugas kedinasan.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun dokumen kedinasan secara tepat, sistematis, dan sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku. Penulis menunjukkan kemampuan dalam menggunakan tata naskah dinas yang benar serta memastikan isi surat mencerminkan substansi kegiatan secara jelas dan profesional. Melalui penerapan nilai kompetensi ini, penulis berupaya menghasilkan dokumen yang berkualitas, efisien, dan mendukung kelancaran proses pelaksanaan aktualisasi.

d. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format, bahasa, dan isi surat sesuai dengan kebutuhan organisasi serta arahan mentor. Penulis menunjukkan kemampuan untuk menerima masukan dan melakukan perbaikan secara cepat dan tepat agar dokumen yang disusun sesuai dengan ketentuan dan situasi pelaksanaan aktualisasi. Melalui penerapan nilai adaptif ini, penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja serta memastikan dokumen yang dihasilkan relevan dengan perkembangan dan dinamika kebutuhan instansi.

e. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik bersama mentor serta rekan kerja untuk memastikan isi surat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Penulis terbuka terhadap masukan, saran, dan koreksi yang diberikan pihak terkait guna menghasilkan dokumen yang tepat dan berkualitas. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya membangun kerja sama yang harmonis dan produktif demi mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan responsif terhadap arahan serta masukan yang diberikan. Penulis berupaya memahami setiap penjelasan mentor secara menyeluruh agar hasil konsultasi dapat diimplementasikan dengan tepat dalam pelaksanaan aktualisasi. Melalui penerapan nilai ini, penulis berkomitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik yang sesuai dengan harapan dan kebutuhan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan proses konsultasi secara tertib, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat setiap arahan dan rekomendasi yang diberikan mentor serta menindaklanjutinya sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah disusun. Melalui penerapan nilai akuntabilitas ini, penulis memastikan bahwa setiap keputusan dan langkah yang diambil berdasarkan hasil konsultasi memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan mempersiapkan bahan dan rancangan kegiatan secara matang agar proses konsultasi berjalan efektif dan terarah. Penulis menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan ide serta menjelaskan rencana aktualisasi secara jelas dan logis untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Melalui penerapan nilai kompetensi ini, penulis berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terhadap substansi kegiatan agar hasil aktualisasi lebih optimal dan sesuai dengan tujuan organisasi.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang santun, saling menghargai, dan terbuka terhadap pendapat yang disampaikan. Penulis menjaga sikap profesional dan menciptakan suasana dialog yang nyaman sehingga proses konsultasi berlangsung efektif dan penuh rasa saling menghormati. Melalui penerapan nilai harmonis ini, penulis berupaya memperkuat hubungan kerja yang baik dengan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap arahan serta kebijakan yang berlaku di instansi. Penulis melaksanakan setiap masukan mentor dengan penuh tanggung jawab dan menjadikannya sebagai pedoman dalam menyempurnakan pelaksanaan aktualisasi. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya mendukung visi dan misi organisasi serta menjaga integritas sebagai aparatur sipil negara yang berdisiplin dan berkomitmen terhadap tugas.

f. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif membangun kerja sama dan komunikasi yang baik selama proses diskusi berlangsung. Penulis terbuka terhadap masukan dan pandangan mentor serta

berpartisipasi secara konstruktif dalam menyusun langkah-langkah penyempurnaan rencana aktualisasi. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya menciptakan sinergi yang positif antara mentor dan peserta guna mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan responsif terhadap arahan yang diberikan. Penulis berupaya menyampaikan rancangan aktualisasi secara jelas dan lengkap agar memudahkan mentor dalam memberikan penilaian serta masukan. Melalui penerapan nilai ini, penulis berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam setiap proses koordinasi guna mendukung kelancaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa rancangan yang disusun telah sesuai dengan ketentuan, data, dan hasil konsultasi sebelumnya. Penulis menyampaikan rancangan secara transparan serta siap mempertanggungjawabkan setiap bagian dari isi dan langkah pelaksanaan yang direncanakan. Melalui penerapan nilai akuntabilitas ini, penulis berupaya menunjukkan tanggung jawab profesional dalam menyusun dan mempertahankan rancangan aktualisasi yang berkualitas serta sesuai dengan tujuan organisasi.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyiapkan rancangan secara matang berdasarkan hasil analisis permasalahan dan pemahaman terhadap substansi kegiatan. Penulis menyampaikan rancangan dengan data yang relevan sehingga memudahkan mentor dalam memberikan penilaian dan persetujuan. Melalui penerapan nilai kompetensi ini, penulis

berupaya menunjukkan kemampuan profesional dalam merancang kegiatan yang efektif, terukur, dan sesuai dengan sasaran aktualisasi.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang santun, menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam berinteraksi. Penulis menerima masukan dan koreksi dari mentor dengan sikap terbuka serta menyesuaikan rancangan sesuai dengan arahan yang diberikan. Melalui penerapan nilai harmonis ini, penulis berupaya menciptakan hubungan kerja yang baik dan saling menghormati guna mendukung tercapainya kesepahaman dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh dan taat terhadap arahan serta kebijakan yang ditetapkan. Penulis melaksanakan setiap masukan dan penyesuaian dari mentor sebagai bentuk komitmen terhadap proses pembelajaran dan tanggung jawab sebagai ASN. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi dengan tetap menjunjung tinggi integritas dan kesetiaan terhadap tugas serta organisasi.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan masukan dan arahan yang diberikan. Penulis menunjukkan kemampuan untuk menerima perubahan serta memperbaiki rancangan secara cepat dan tepat agar sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Melalui penerapan nilai adaptif ini, penulis berupaya meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi dan memastikan kesesuaiannya dengan konteks pelaksanaan di lingkungan kerja.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai pendapat. Penulis berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan agar lebih relevan dan efektif dalam pelaksanaannya. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya membangun sinergi yang positif guna menghasilkan rancangan aktualisasi yang berkualitas dan selaras dengan tujuan organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025
Peserta

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui Platform Linktree untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	22-23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan pembuatan platform digital	28 September-03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai di platform digital yang telah dibuat	06 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	07-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	13-17 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	20-22 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	23-27 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	28-31 Oktober 2025

Dumai, 23 September 2025
Peserta

Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	: ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP	: 199710132025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Sekretaris Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik,

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19791005 200604 1013

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	[illegible]
2	Acc

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 19760529199511001

Dumai, 22 September 2025
Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013202504100 2

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN
Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur
di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui Platform Linktree untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	22-23 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	24-27 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan pembuatan platform digital	28 September-03 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai di platform digital yang telah dibuat	06 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	07-09 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	13-17 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai	20-22 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	23-27 Oktober 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	28-31 Oktober 2025

Dumai, 23 September 2025

Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	: ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP	: 199710132025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Sekretaris Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik,

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19791005 200604 1013

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai, dalam kegiatan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menyusun dokumen secara sistematis dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan bahasa, serta kelengkapan unsur administrasi agar surat mudah dipahami dan memenuhi standar formal kedinasan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap data, tanggal, dan identitas yang tercantum guna memastikan keakuratan informasi sebelum disampaikan kepada pihak terkait. Melalui proses yang cermat tersebut, dihasilkan produk surat yang berkualitas, resmi, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai. Dalam kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melaksanakan proses diskusi secara terarah dan komunikatif guna memperoleh masukan, arahan, serta penyempurnaan terhadap rancangan aktualisasi yang telah disusun. Penulis mempersiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan menyampaikan gagasan dengan bahasa yang jelas serta sikap yang sopan untuk menciptakan komunikasi yang efektif. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepahaman terhadap langkah-langkah pelaksanaan aktualisasi yang lebih terstruktur dan sesuai dengan tujuan pembelajaran. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan ini dinilai baik

karena mencerminkan proses konsultasi yang produktif, berorientasi pada perbaikan, dan memperkuat kesiapan penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas, sistematis, dan disertai penjelasan mengenai tujuan serta langkah pelaksanaannya. Proses ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan agar mentor dapat memberikan penilaian serta arahan secara objektif. Penulis menindaklanjuti setiap masukan dengan melakukan penyesuaian terhadap rancangan sesuai dengan saran yang diberikan. Melalui proses tersebut, dihasilkan rancangan aktualisasi yang telah mendapatkan persetujuan dan dinilai layak untuk dilaksanakan. Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena mencerminkan ketelitian, kesesuaian dengan ketentuan, serta komitmen penulis dalam memastikan kesiapan pelaksanaan aktualisasi secara optimal.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Apabila pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis menilai bahwa kegiatan tersebut berpotensi menghasilkan perencanaan yang kurang efektif dan tidak berorientasi pada kebutuhan organisasi maupun pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis mungkin tidak mampu memahami secara mendalam kebutuhan pengguna sistem, sehingga rancangan yang disusun tidak memberikan manfaat optimal bagi satuan kerja. Ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten juga dapat menyebabkan kurangnya tanggung jawab serta ketelitian dalam merancang konsep digitalisasi data kepegawaian, yang pada akhirnya menimbulkan risiko kesalahan dan ketidaktepatan dalam pelaksanaan. Selain itu, tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, komunikasi antara penulis dan mentor berpotensi tidak terjalin dengan baik, sehingga arahan penting tidak tersampaikan secara optimal.

Dampak yang lebih luas dapat dirasakan oleh satuan kerja dan masyarakat, di mana efektivitas layanan kepegawaian menjadi terhambat, transparansi berkurang, dan inovasi pelayanan berbasis digital sulit terwujud. Dengan demikian, penulis menyimpulkan bahwa absennya penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan ini akan menghambat tercapainya tujuan reformasi birokrasi serta menurunkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 2	**Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 24-27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya database SDM Aparatur untuk manajemen dan layanan kepegawaian
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 24 September 2025 penulis berupaya memberikan kemudahan akses dan peningkatan kualitas layanan kepegawaian bagi seluruh aparatur. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama, memastikan data tersusun secara akurat, terintegrasi, dan mudah diakses oleh ASN terkait. Melalui penerapan nilai tersebut, penulis berkomitmen untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, responsif, dan transparan dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Dalam penerapan nilai Akuntabel pada kegiatan Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis melaksanakan setiap tahapan pekerjaan secara transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis memastikan keakuratan data yang diinput, melakukan verifikasi secara cermat, serta mendokumentasikan seluruh proses sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabilitas tercermin melalui komitmen penulis dalam menjaga keandalan data dan integritas proses pengelolaan informasi kepegawaian.

c. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten pada kegiatan Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis berupaya mengoptimalkan kemampuan dan pengetahuan dalam pengelolaan data kepegawaian secara sistematis dan tepat. Penulis memanfaatkan keterampilan teknis serta memahami prosedur administrasi yang relevan untuk memastikan database tersusun dengan akurat, terstruktur, dan mudah digunakan. Melalui penerapan nilai kompeten tersebut, penulis menunjukkan profesionalisme dan dedikasi dalam menghasilkan basis data yang berkualitas guna mendukung efektivitas manajemen sumber daya manusia aparatur.

d. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis pada kegiatan Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses pengumpulan serta validasi data. Penulis menjalin komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan produktif. Melalui penerapan nilai harmonis tersebut, penulis mampu mewujudkan kolaborasi yang efektif guna menghasilkan database yang akurat dan bermanfaat bagi peningkatan layanan kepegawaian.

e. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal pada kegiatan Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diberikan. Penulis melaksanakan pekerjaan dengan penuh dedikasi, menjaga kerahasiaan data kepegawaian, serta memastikan hasil kerja sejalan dengan visi dan misi instansi. Melalui penerapan nilai loyal tersebut, penulis berupaya mendukung terciptanya sistem manajemen

kepegawaian yang andal dan berintegritas demi kepentingan organisasi secara menyeluruh.

f. Adaptif

Dalam penerapan nilai Adaptif pada kegiatan Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan dinamika kebutuhan organisasi. Penulis memanfaatkan berbagai inovasi digital dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data agar hasil kerja lebih efisien dan relevan dengan tuntutan era modern. Melalui penerapan nilai adaptif, penulis berupaya menciptakan sistem pengelolaan data kepegawaian yang responsif dan efektif.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 25 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis berupaya memperoleh arahan dan masukan yang tepat guna meningkatkan kualitas hasil kerja dan kemanfaatannya bagi pengguna layanan kepegawaian. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap bimbingan serta berkomitmen untuk menghasilkan database yang mampu mendukung pelayanan yang cepat, akurat, dan mudah diakses. Melalui penerapan nilai tersebut, penulis menempatkan kepuasan dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama dalam pelaksanaan tugas.

b. Akuntabel

Dalam penerapan nilai Akuntabel pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan

Layanan Kepegawaian, penulis melaksanakan proses konsultasi secara transparan dan bertanggung jawab untuk memastikan setiap langkah kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menyampaikan perkembangan kegiatan dan hasil yang telah dicapai secara jujur serta menerima masukan sebagai bentuk evaluasi terhadap kinerja. Melalui penerapan nilai akuntabel, penulis berupaya menjamin keandalan proses dan hasil kerja agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui diskusi serta bimbingan yang diberikan mentor. Melalui penerapan nilai kompeten tersebut, penulis menunjukkan komitmen untuk terus belajar dan mengembangkan kapasitas diri guna menghasilkan kinerja yang optimal dan berkualitas.

d. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap proses diskusi. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan serta membangun hubungan kerja yang positif untuk menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan produktif. Melalui penerapan nilai harmonis tersebut, penulis mampu memperkuat kolaborasi dengan mentor guna memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif dalam pengelolaan database kepegawaian.

e. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan

terhadap arahan serta kebijakan organisasi dengan melaksanakan setiap bimbingan yang diberikan secara konsisten. Penulis menghormati peran dan tanggung jawab mentor sebagai pembimbing serta menjaga integritas dalam menyampaikan informasi dan hasil kerja. Melalui penerapan nilai loyal, penulis berupaya mendukung terwujudnya tujuan organisasi melalui pelaksanaan tugas yang penuh dedikasi dan tanggung jawab.

f. Adaptif

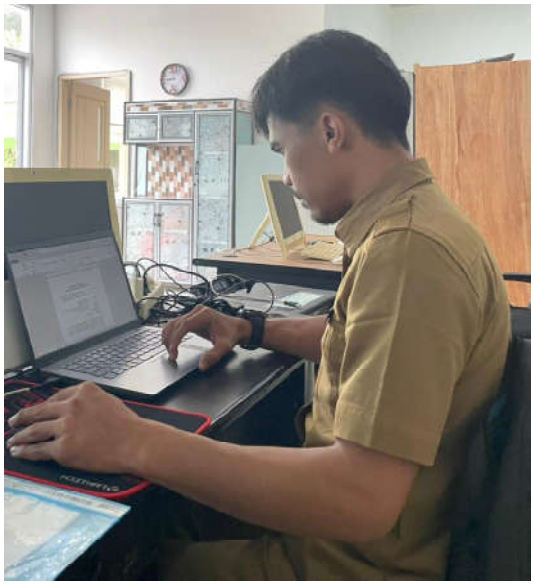
Dalam penerapan nilai Adaptif pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan yang diberikan selama proses bimbingan. Penulis dengan cepat memahami serta menerapkan metode dan pendekatan baru yang lebih efektif dalam penyusunan database kepegawaian. Melalui penerapan nilai adaptif, penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja dengan bersikap terbuka terhadap inovasi dan perkembangan teknologi yang mendukung pelayanan.

g. Kolaboratif

Dalam penerapan nilai Kolaboratif pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat. Penulis aktif berdiskusi untuk memperoleh solusi terbaik serta memastikan hasil kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui penerapan nilai kolaboratif tersebut, penulis mampu membangun sinergi yang produktif dalam mewujudkan pengelolaan database kepegawaian yang efektif dan bermanfaat bagi organisasi.

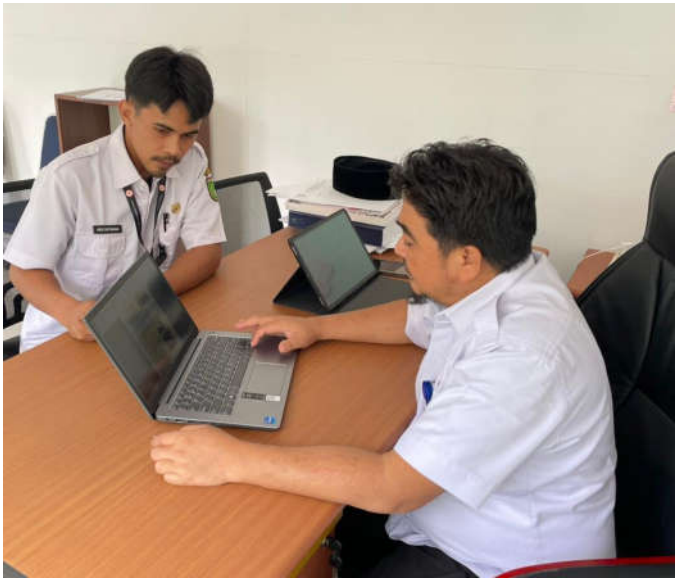
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

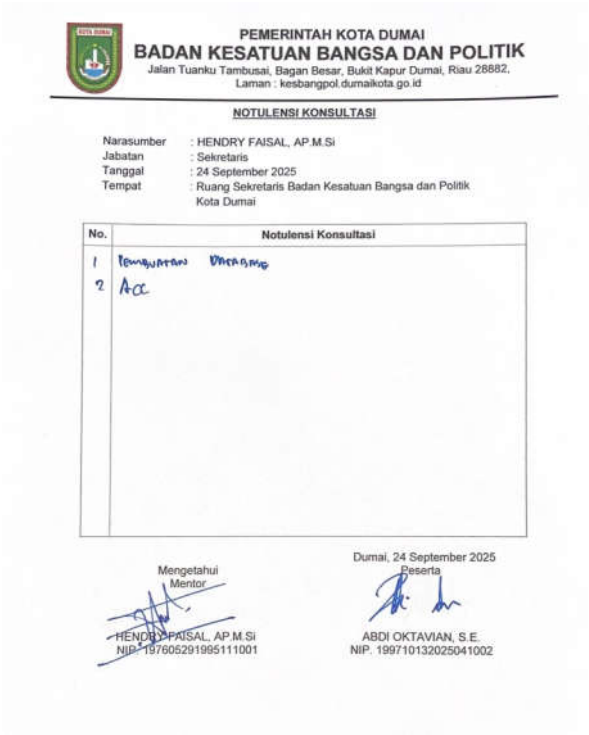


Gambar 10. Membuat database SDM Aparatur

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian



Gambar 11. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pembuatan Database
2	Acc

Dumai, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 12. . Notulensi catatan konsultasi terkait database SDM Aparatur

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan proses penyusunan secara sistematis melalui tahapan pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data pegawai dengan menggunakan perangkat digital yang relevan. Setiap langkah dilakukan dengan cermat untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang dihimpun. Hasil dari kegiatan ini berupa database yang terstruktur, mudah diakses, serta mendukung efektivitas pengelolaan data kepegawaian. Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis berhasil menghasilkan produk yang memiliki kualitas baik, informatif, dan bermanfaat bagi peningkatan layanan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian

Pada Rabu tanggal 24 September 2025 pukul 10.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai terkait terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian, penulis melaksanakan proses konsultasi secara terarah dan berkesinambungan guna memperoleh arahan serta masukan yang konstruktif. Penulis menyampaikan hasil kerja yang telah dilakukan, mendiskusikan kendala yang dihadapi, dan menindaklanjuti saran perbaikan yang diberikan oleh mentor. Melalui proses tersebut, kualitas produk yang dihasilkan menjadi lebih akurat, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan efektivitas dan keandalan database kepegawaian yang disusun oleh penulis.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Apabila kegiatan Pembuatan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis menilai bahwa hal tersebut dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai tersebut dapat menyebabkan ketidakakuratan data, rendahnya koordinasi antarpegawai, serta menurunnya efektivitas pengelolaan sumber daya manusia aparatur. Sementara itu, bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada berkurangnya kualitas layanan publik akibat lemahnya sistem informasi dan keterlambatan penyediaan data yang dibutuhkan. Dengan demikian, penulis menyimpulkan bahwa penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK menjadi faktor penting dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

2.	24 September 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database SDM Aparatur untuk Manajemen dan Layanan Kepegawaian	Tersedianya lembar catatan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)**
1.	26 September 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan pembuatan platform digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 28 September-03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

a. Akuntabel

Pada hari Senin, 29 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis melaksanakan setiap tahapan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Penulis memastikan bahwa konten, fitur, dan informasi yang disajikan pada platform digital telah diverifikasi kebenarannya serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui penerapan nilai akuntabel tersebut, penulis berupaya menjamin keandalan media layanan digital sebagai sarana yang dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten pada kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis berupaya mengoptimalkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang serta mengelola media digital yang informatif dan mudah diakses. Penulis memanfaatkan kemampuan teknologi informasi untuk memastikan tampilan, isi, dan fungsi platform sesuai dengan kebutuhan

pengguna. Melalui penerapan nilai kompeten tersebut, penulis menunjukkan profesionalisme dan dedikasi dalam menghasilkan media layanan yang efektif, inovatif.

c. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis pada kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja serta pihak terkait dalam proses perancangan dan pengembangan media. Penulis berkolaborasi secara terbuka untuk menyelaraskan ide dan kebutuhan agar hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan organisasi. Melalui penerapan nilai harmonis tersebut, penulis menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif, sehingga media layanan digital yang dihasilkan dapat berfungsi optimal dan bermanfaat.

d. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal pada kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap visi dan misi organisasi dengan melaksanakan tugas secara konsisten dan bertanggung jawab. Penulis menjaga kepercayaan instansi dengan memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan melalui platform digital bersifat resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui penerapan nilai loyal tersebut, penulis berupaya mendukung terciptanya pelayanan publik yang kredibel, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

e. Adaptif

Dalam penerapan nilai Adaptif pada kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi dalam penyelenggaraan layanan publik. Penulis memanfaatkan berbagai inovasi

digital untuk meningkatkan kemudahan akses dan efisiensi layanan bagi masyarakat. Melalui penerapan nilai adaptif, penulis berupaya menciptakan media layanan yang modern, responsif, dan relevan dengan tuntutan era digital guna meningkatkan kualitas pelayanan instansi.

f. Kolaboratif

Dalam penerapan nilai Kolaboratif pada kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses perancangan dan pengelolaan media. Penulis berkoordinasi secara aktif dalam berbagi ide, menyelesaikan kendala teknis, serta menyesuaikan kebutuhan layanan agar hasil yang diperoleh optimal. Melalui penerapan nilai kolaboratif tersebut, penulis berhasil menciptakan sinergi kerja yang efektif dalam mewujudkan media layanan digital yang informatif, fungsional, dan bermanfaat bagi masyarakat.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis berupaya memperoleh arahan dan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kemanfaatan media layanan bagi masyarakat. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap bimbingan dan berkomitmen untuk menyempurnakan hasil kerja agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna. Melalui penerapan nilai berorientasi pelayanan tersebut, penulis berusaha mewujudkan layanan digital yang informatif, mudah diakses, dan mampu memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan publik.

b. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan serta pengembangan layanan berbasis teknologi. Penulis secara aktif mempelajari arahan yang diberikan mentor untuk diterapkan secara tepat dalam penyempurnaan media layanan digital. Melalui penerapan nilai kompeten tersebut, penulis menunjukkan komitmen untuk terus belajar dan mengembangkan kapasitas diri guna menghasilkan layanan digital yang profesional, efektif, dan berkualitas.

c. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses bimbingan berlangsung. Penulis bersikap terbuka terhadap pendapat serta masukan yang diberikan mentor untuk menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan produktif. Melalui penerapan nilai harmonis, penulis mampu memperkuat hubungan kerja sehingga hasil konsultasi dapat mendukung peningkatan kualitas media layanan digital yang dikembangkan.

d. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diamanahkan dengan mengikuti setiap arahan mentor secara konsisten. Penulis menjaga kepercayaan instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai pedoman dan tujuan organisasi. Melalui penerapan nilai loyal tersebut, penulis berupaya mendukung keberhasilan pengembangan media layanan digital yang selaras dengan visi dan misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

e. Adaptif

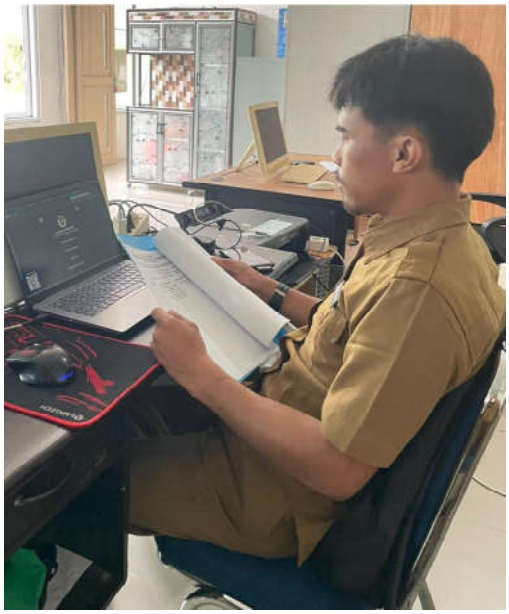
Dalam penerapan nilai Adaptif pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan yang diberikan selama proses bimbingan. Penulis dengan cepat memahami serta menerapkan strategi dan teknologi baru untuk menyempurnakan media layanan digital agar lebih efektif dan relevan. Melalui penerapan nilai adaptif tersebut, penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja dengan sikap terbuka terhadap inovasi dan perkembangan kebutuhan organisasi.

f. Kolaboratif

Dalam penerapan nilai Kolaboratif pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat. Penulis berpartisipasi aktif dalam diskusi untuk mencari solusi terbaik dalam penyempurnaan media layanan digital yang dikembangkan. Melalui penerapan nilai kolaboratif tersebut, penulis mampu membangun sinergi yang produktif sehingga hasil konsultasi dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan publik berbasis digital.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai



Gambar 13. Membuat media layanan melalui platform digital

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital



Gambar 14. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 28 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pembuatan Platform
2.	ACC

Dumai, 28 September 2025
Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Gambar 15. Notulensi catatan konsultasi terkait media layanan melalui platform digital

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

Dalam kegiatan Membuat media layanan melalui platform digital di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis melaksanakan proses perancangan secara terstruktur, dimulai dari perencanaan konsep, pengumpulan data, penyusunan konten, hingga pengujian fungsi platform. Setiap tahap dilakukan dengan memperhatikan ketepatan informasi, kemudahan akses, dan tampilan yang menarik agar media layanan dapat digunakan secara optimal oleh masyarakat. Hasil dari kegiatan ini berupa platform digital yang informatif, interaktif, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis berhasil menghasilkan produk dengan kualitas baik yang mendukung peningkatan efektivitas dan transparansi layanan publik di lingkungan instansi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital

Dalam kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital, penulis melaksanakan proses bimbingan secara sistematis dengan menyampaikan rancangan awal, memperoleh masukan, serta melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. Penulis berkomunikasi secara terbuka untuk memastikan setiap aspek teknis dan konten media sesuai dengan tujuan pelayanan publik. Melalui proses konsultasi tersebut, kualitas produk yang dihasilkan menjadi lebih informatif, fungsional, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan mutu media layanan digital yang dikembangkan oleh penulis.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Apabila kegiatan Pelaksanaan pembuatan platform digital tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis menilai bahwa hal tersebut dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai tersebut dapat menyebabkan rendahnya kualitas koordinasi, ketidaktepatan informasi, serta berkurangnya akuntabilitas dalam penyajian layanan digital. Sementara itu, bagi masyarakat, hal ini dapat mengakibatkan menurunnya kepercayaan terhadap kinerja instansi karena layanan yang disediakan menjadi kurang responsif, tidak transparan, dan tidak memenuhi kebutuhan publik secara optimal. Dengan demikian, penulis menegaskan bahwa penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sangat penting untuk mewujudkan platform digital yang profesional, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	30 September 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)**
1.	3 Oktober 2025 / 14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya database SDM Aparatur di platform digital
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 06 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai melalui platform digital yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Penulis berupaya memastikan bahwa setiap data yang diinput akurat, mutakhir, serta mudah diakses guna mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi satuan kerja dengan mengedepankan kemudahan, kecepatan, dan keandalan informasi bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Dalam penerapan nilai Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan transparansi. Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sesuai dengan sumber informasi yang valid, serta terdokumentasi dengan baik. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas dan keandalan data sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat dalam pengelolaan manajemen kepegawaian.

c. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki secara optimal. Penulis berupaya memahami prosedur pengelolaan data secara menyeluruh agar hasil penginputan berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar yang ditetapkan. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengelola data kepegawaian berbasis digital guna mendukung peningkatan kualitas manajemen SDM Aparatur.

d. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan menjalin komunikasi yang baik serta kerja sama yang efektif dengan rekan kerja. Penulis menghargai setiap masukan dan pendapat yang diberikan guna memastikan proses penginputan data berjalan lancar dan akurat. Melalui penerapan nilai ini, penulis menciptakan suasana kerja

yang saling menghormati dan mendukung, sehingga tercapai hasil kerja yang optimal dan selaras dengan tujuan organisasi.

e. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diamanahkan. Penulis berkomitmen menjaga kerahasiaan data kepegawaian serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan. Melalui penerapan nilai ini, penulis membuktikan sikap loyalitas terhadap organisasi dengan berupaya memberikan hasil kerja terbaik demi mendukung tercapainya tujuan instansi secara berkelanjutan.

f. Adaptif

Dalam penerapan nilai Adaptif, penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan sistem kerja berbasis digital. Penulis berupaya mempelajari serta menguasai penggunaan platform secara optimal agar proses penginputan data berjalan efisien dan akurat. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap inovasi dan perubahan dalam mendukung peningkatan efektivitas manajemen kepegawaian di lingkungan instansi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan data cuti pegawai serta peraturan cuti bagi ASN di platform digital yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa, 07 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, dalam penerapan nilai Berorientasi

Pelayanan, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan tujuan meningkatkan kualitas hasil kerja dan ketepatan data. Penulis berupaya memahami setiap arahan dan masukan yang diberikan mentor agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat optimal bagi satuan kerja. Melalui penerapan nilai ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan mengutamakan kebutuhan organisasi serta peningkatan mutu pengelolaan data kepegawaian.

b. Akuntabel

Dalam penerapan nilai Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan keterbukaan dalam setiap tahapan pelaksanaan. Penulis menyampaikan perkembangan serta kendala yang dihadapi secara jujur dan objektif guna memperoleh arahan yang tepat dari mentor. Melalui penerapan nilai ini, penulis berupaya memastikan bahwa seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan data yang valid serta sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

c. Kompeten

Dalam penerapan nilai Kompeten, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan tujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan data kepegawaian. Penulis secara aktif mempelajari setiap arahan dan teknik yang disampaikan oleh mentor untuk memastikan hasil kerja yang akurat dan efisien. Melalui penerapan nilai ini, penulis berupaya mengembangkan kemampuan profesional guna mendukung peningkatan kualitas manajemen SDM Aparatur di lingkungan instansi.

d. Harmonis

Dalam penerapan nilai Harmonis, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Penulis berupaya membangun hubungan kerja yang positif agar proses pembelajaran dan bimbingan berlangsung secara terbuka serta produktif. Melalui penerapan nilai ini, penulis menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kolaboratif sehingga mendukung tercapainya hasil kerja yang optimal dan berkualitas.

e. Loyal

Dalam penerapan nilai Loyal, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan kebijakan yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis menghormati setiap keputusan serta masukan yang diberikan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi dan komitmen dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Penulis berupaya menjaga kepercayaan dan integritas dalam mendukung tercapainya tujuan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

f. Adaptif

Dalam penerapan nilai Adaptif, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan teknologi informasi. Penulis terbuka terhadap masukan serta pembaruan metode kerja yang disarankan mentor guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan data. Melalui penerapan nilai ini, penulis berupaya mengembangkan fleksibilitas dan inovasi dalam menghadapi tantangan digitalisasi manajemen kepegawaian.

g. Kolaboratif

Dalam penerapan nilai Kolaboratif, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat dengan menjalin kerja sama yang baik dan terbuka. Penulis berpartisipasi aktif dalam diskusi serta menghargai pendapat dan saran yang diberikan mentor untuk menyempurnakan hasil pekerjaan. Melalui penerapan nilai ini, penulis berupaya membangun sinergi yang konstruktif guna mencapai hasil kerja yang lebih efektif dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data kepegawaian di lingkungan instansi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat



Gambar 16. Melakukan penginputan database SDM Aparatur

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat



Gambar 17. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pengajuan Perbaikan
2	Acc

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 18. Notulensi catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN PENGINPUTAN DATA DAN LAYANAN ASN

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	: ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP	: 19971013202504 1002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Sehubungan dengan permohonan persetujuan terkait penginputan Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai, setelah dilakukan pemeriksaan dengan ketentuan yang bertaku, dinyatakan bahwa penginputan data rekapitulasi cuti ASN telah disetujui.

Persetujuan ini diberikan agar pdapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai dasar administrasi kepegawaian dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.19791005 200604 1013

Gambar 19. Surat persetujuan penginputan database SDM Aparatur

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan penginputan database SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat

Penulis melaksanakan kegiatan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital yang telah dibuat dengan mengikuti prosedur secara sistematis dan cermat. Setiap data dimasukkan berdasarkan informasi yang valid dan diverifikasi untuk memastikan keakuratan serta keandalan hasil. Proses penginputan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu dan ketelitian agar data yang tersimpan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pengelolaan kepegawaian. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, penulis menghasilkan produk data digital yang terstruktur, mudah diakses, dan berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas manajemen SDM Aparatur di lingkungan instansi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur di platform digital yang telah dibuat

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di platform digital yang telah dibuat sebagai upaya untuk memperoleh bimbingan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan tugas. Proses konsultasi dilakukan secara terarah melalui diskusi mengenai metode kerja, validasi data, serta pemecahan kendala teknis yang dihadapi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan keterampilan yang lebih baik dalam mengelola data kepegawaian secara digital. Hasil dari proses konsultasi tersebut menghasilkan peningkatan kualitas kerja dan akurasi data yang diinput, sehingga mendukung terciptanya sistem informasi kepegawaian yang lebih efektif dan andal.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Penulis menganalisis bahwa apabila pelaksanaan penginputan database Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai pada platform digital tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai tersebut dapat menyebabkan rendahnya akurasi dan keteraturan data, menurunnya efisiensi pelayanan, serta melemahkan kepercayaan antarpegawai. Sementara itu, bagi masyarakat, hal tersebut berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik karena informasi kepegawaian yang tidak terkelola dengan baik dapat menghambat proses administrasi dan transparansi. Oleh karena itu, penulis menegaskan pentingnya penerapan nilai ASN BerAKHLAK sebagai dasar dalam setiap pelaksanaan kegiatan agar hasil kerja yang dihasilkan berkualitas, akuntabel, dan bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan.

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 07-09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terlaksana-nya uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal
	2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 08 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan uji coba untuk memastikan setiap fungsi pada sistem dapat berjalan secara optimal. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam memberikan pelayanan terbaik melalui hasil kerja yang andal dan berkualitas. Dengan melakukan uji coba secara cermat, penulis berupaya menjamin bahwa sistem yang dikembangkan dapat digunakan dengan mudah, memberikan kemudahan akses bagi pengguna, serta mendukung peningkatan efisiensi pelayanan di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Dalam penerapan nilai Akuntabel, penulis melakukan uji coba untuk memastikan setiap fungsi sistem berjalan optimal sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan. Penulis melaksanakan kegiatan ini secara teliti dan terukur agar setiap komponen yang diuji dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi kinerja maupun keandalannya. Dengan demikian, penulis menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan kejujuran dalam memastikan kualitas sistem yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan melaksanakan proses pengujian secara teliti, sistematis, dan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap tahap uji coba dilakukan dengan memperhatikan ketepatan hasil, efektivitas kinerja, serta keandalan fungsi yang diuji. Melalui penerapan nilai kompeten ini, penulis berupaya menunjukkan kemampuan profesional dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan memastikan bahwa seluruh sistem atau komponen dapat berfungsi sesuai dengan standar yang diharapkan.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan menjalin kerja sama yang baik dan menjaga komunikasi efektif dengan seluruh anggota tim. Selama proses uji coba, penulis menghargai setiap pendapat, menjaga keselarasan dalam pembagian tugas, serta menciptakan suasana kerja yang saling mendukung. Dengan demikian, penerapan nilai harmonis ini membantu penulis mencapai hasil uji coba yang optimal melalui kolaborasi yang selaras dan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan menunjukkan komitmen dan tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan tujuan organisasi. Penulis melaksanakan setiap tahapan uji coba dengan disiplin, mematuhi standar kerja yang berlaku, serta menjaga integritas dalam pelaporan hasil. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya memberikan kontribusi terbaik bagi keberhasilan kegiatan dan kepercayaan yang telah diberikan oleh institusi.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan kondisi dan dinamika yang terjadi selama proses pengujian. Penulis tanggap terhadap berbagai kendala yang muncul, cepat dalam mencari solusi alternatif, serta terbuka terhadap masukan yang dapat meningkatkan kualitas hasil uji coba. Dengan penerapan nilai adaptif tersebut, penulis mampu memastikan kegiatan berjalan secara efisien dan menghasilkan keluaran yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal dengan bekerja sama secara aktif dan saling mendukung dengan seluruh anggota tim. Penulis berpartisipasi dalam diskusi, berbagi informasi, serta menghargai kontribusi setiap anggota untuk mencapai hasil yang maksimal. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya menciptakan sinergi kerja yang efektif sehingga proses uji coba dapat berjalan lancar dan hasil yang optimal.

2) Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal

a. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal dengan melaksanakan setiap langkah secara bertanggung jawab dan transparan. Penulis menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara jujur, mematuhi prosedur yang telah ditetapkan, serta memastikan setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, penulis berupaya menjamin bahwa proses konsultasi berjalan efektif dan menjadi dasar yang kuat bagi pelaksanaan uji coba yang optimal.

b. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal dengan menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap materi dan prosedur yang akan dilaksanakan. Penulis mempersiapkan data serta informasi yang relevan, menyampaikan pertanyaan secara terarah, dan menerima masukan dari pihak terkait dengan sikap profesional. Melalui penerapan nilai kompeten ini, penulis berupaya meningkatkan kualitas pelaksanaan uji coba agar berjalan efektif dan menghasilkan hasil yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai antara seluruh pihak yang terlibat. Penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang terbuka, menghormati perbedaan pendapat, serta menjaga hubungan kerja yang kondusif. Melalui penerapan nilai harmonis ini, penulis dapat memperoleh masukan yang konstruktif sehingga proses uji coba dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan selaras dengan tujuan yang diharapkan.

d. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai pandangan, saran, dan perubahan yang muncul selama proses konsultasi. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan yang diberikan serta mampu menyesuaikan rencana kerja sesuai dengan rekomendasi yang relevan. Melalui penerapan nilai adaptif ini, penulis berupaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan uji coba agar dapat berjalan dengan optimal dan sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi.

e. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal dengan bekerja sama secara aktif dengan seluruh pihak terkait dalam mengevaluasi hasil pelaksanaan uji coba. Penulis berpartisipasi dalam pertukaran informasi, mendengarkan masukan, serta memberikan tanggapan yang konstruktif guna perbaikan dan penyempurnaan fungsi yang diuji. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya menciptakan sinergi yang positif sehingga hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal



Gambar 20. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

b. Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal



Gambar 21. Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 7 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	Sosialisasi , Acc
2	Uji coba terlaksana dengan

Dumai, 7 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 19760529199511001

Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013202504100 2

Gambar 22. Notulensi Catatan Konsultasi terkait proses pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal

Penulis melaksanakan kegiatan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal melalui serangkaian tahapan yang sistematis dan terencana. Proses uji coba dilakukan dengan memperhatikan prosedur yang berlaku, mulai dari persiapan alat dan bahan, pelaksanaan pengujian, hingga analisis hasil yang diperoleh. Setiap tahap dilaksanakan dengan cermat untuk memastikan akurasi dan keandalan fungsi yang diuji. Sistem berjalan secara optimal sesuai dengan tujuan serta memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan.

b. Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan berfungsi optimal

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba melalui tahapan evaluasi bersama pihak terkait. Proses konsultasi membahas temuan, kendala, serta langkah perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja fungsi yang diuji. Penulis menindaklanjuti setiap masukan secara objektif dan menyusunnya sebagai dasar penyempurnaan produk. Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, diperoleh peningkatan kualitas produk yang ditunjukkan oleh berfungsinya sistem secara optimal dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Penulis menganalisis bahwa apabila kegiatan pelaksanaan uji coba tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan kepercayaan masyarakat. Ketidakterapan nilai tersebut dapat menyebabkan pelaksanaan uji coba menjadi tidak profesional, tidak transparan, serta menghasilkan output yang tidak sesuai standar. Akibatnya, efektivitas fungsi yang diuji menurun, kualitas pelayanan publik terganggu, dan citra instansi pemerintah berpotensi menurun di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	6 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait proses penginputan database SDM Aparatur	
2.	7 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melakukan konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait konsultasi pasca pelaksanaan uji coba untuk memastikan fungsi berjalan optimal	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)**
1.	7 Oktober 2025 / 14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan pemberitahu-an kegiatan sosialisasi
	2. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menyusun surat secara jelas, sopan, dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Penulis memastikan isi surat mudah dipahami, memuat informasi yang lengkap, serta disampaikan tepat waktu agar penerima dapat mempersiapkan kehadirannya dengan baik. Melalui penerapan nilai berorientasi pelayanan ini, penulis berupaya memberikan pelayanan administrasi yang responsif, komunikatif, dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan seluruh proses penyusunan surat secara transparan, teliti, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penulis memastikan

setiap informasi yang dicantumkan benar, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, penulis berupaya menjamin bahwa surat undangan yang dibuat memiliki keakuratan data dan memenuhi standar administrasi yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun surat secara tepat, efektif, dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas. Penulis memperhatikan struktur, bahasa, serta ketepatan informasi yang disampaikan agar surat memiliki kejelasan tujuan dan mudah dipahami oleh penerima. Melalui penerapan nilai kompeten ini, penulis berupaya menghasilkan surat undangan yang berkualitas, profesional, dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai antarrekan kerja selama proses penyusunan surat. Penulis berkoordinasi secara terbuka untuk memastikan isi, waktu, dan tujuan surat sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Melalui penerapan nilai harmonis ini, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif sehingga hasil surat undangan dapat disusun dengan tepat dan diterima dengan baik oleh semua pihak.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diberikan. Penulis melaksanakan penyusunan surat sesuai dengan arahan

pimpinan dan pedoman tata naskah dinas, dan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta memperkuat kepercayaan dan integritas dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan dan kondisi yang terjadi selama proses penyusunan surat. Penulis tanggap terhadap revisi data, jadwal, maupun arahan dari pimpinan serta mampu menyesuaikan format surat sesuai dengan ketentuan terbaru. Melalui penerapan nilai adaptif ini, penulis berupaya memastikan surat undangan yang dibuat tetap relevan, akurat, dan sesuai dengan situasi serta kebutuhan kegiatan sosialisasi.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan keakuratan isi serta kelengkapan informasi dalam surat. Penulis berkoordinasi dalam penyusunan data, jadwal, dan daftar penerima agar surat dapat disusun secara tepat sasaran. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya menciptakan hasil kerja yang efektif dan efisien guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

2) Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi pada tanggal 15 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB di Grup Whatsapp Instansi. penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan tugas secara cepat, tepat, dan penuh

tanggung jawab agar informasi dapat diterima oleh pihak terkait sesuai waktu yang ditentukan. Penulis memastikan surat disampaikan dengan sikap sopan, ramah, dan profesional guna mencerminkan pelayanan yang prima. Melalui penerapan nilai berorientasi pelayanan ini, penulis berupaya mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pihak penerima.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan tugas secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan setiap surat undangan disampaikan kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan daftar distribusi yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis juga mencatat dan melaporkan hasil pembagian surat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, penulis berupaya menjamin ketepatan sasaran distribusi surat dan keberhasilan kegiatan sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan tugas secara terencana, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis memahami rute dan prioritas distribusi surat sehingga proses penyampaian dapat dilakukan dengan tepat waktu dan sasaran. Melalui penerapan nilai kompeten ini, penulis berupaya memastikan seluruh undangan tersampaikan dengan baik guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan menghormati setiap pihak yang menerima surat. Penulis berkomunikasi dengan baik serta menunjukkan etika kerja yang

santun selama proses penyampaian surat. Penulis juga berupaya menciptakan hubungan kerja yang baik dan memperkuat koordinasi guna mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi. Penulis menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab penuh dalam memastikan seluruh surat undangan tersampaikan tepat waktu kepada pihak yang berwenang. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta menjaga kepercayaan dan integritas dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

f. Adaptif

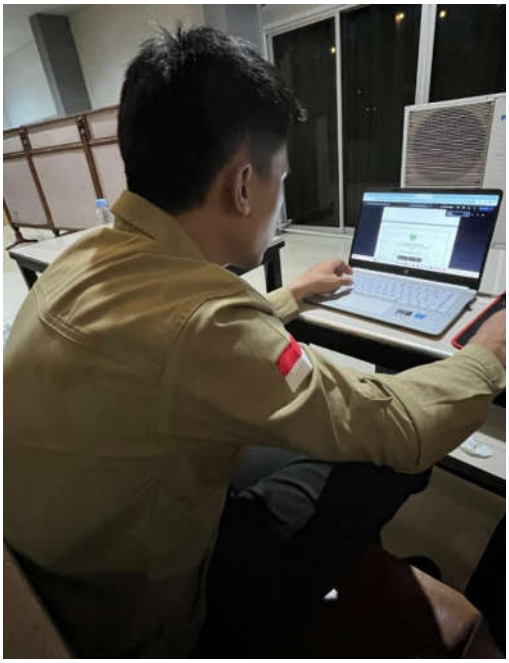
Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi dan kondisi yang terjadi selama proses distribusi surat. Penulis tanggap terhadap perubahan jadwal, lokasi, maupun instruksi dari pimpinan agar surat tetap dapat disampaikan tepat waktu dan sasaran. Melalui penerapan nilai adaptif ini, penulis berupaya menjaga kelancaran pelaksanaan tugas serta memastikan informasi kegiatan sosialisasi tersampaikan secara efektif.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan proses distribusi berjalan lancar dan tepat sasaran. Penulis berkoordinasi dalam pembagian tugas, penyusunan daftar penerima, serta pemantauan hasil penyampaian surat. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, penulis berupaya menciptakan sinergi kerja yang efektif guna mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

A. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi



Gambar 23. Membuat surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi



Gambar 24. Meminta Persetujuan Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

Dumai, 17 Oktober 2025

Nomor : 800/88/BAKESBANGPOL
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN BAKESBANGPOL KOTA DUMAI
di
Dumai

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu unutk menghadari kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 20 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk Mengoptimalkan Akses Data dan Layanan ASN Berbasis Digital di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai Kota Dumai agar dapat dikelola secara sistematis, terpusat, aman, dan mudah diakses.

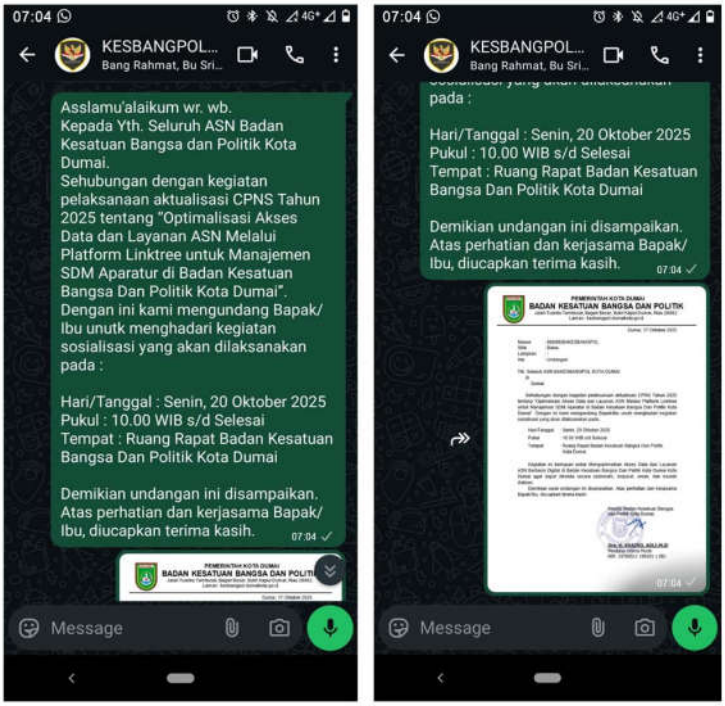
Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik Kota Dumai,

Drs. H. KHAIRIL ADLI,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700511 199101 1 001

Gambar 25. Surat Undangan Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi

B. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi



Gambar 26. Screenshot Membagikan Surat Undangan Lewat Whatsapp ke Grup Instansi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi

Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui proses yang terencana dan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas. Proses dimulai dari pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan, penyusunan konsep surat, hingga pengetikan dan pemeriksaan akhir untuk memastikan keakuratan isi serta kesesuaian format. Setiap tahapan dilakukan dengan cermat agar surat memiliki kejelasan, kelengkapan, dan kesopanan bahasa yang baik. Berdasarkan hasil pelaksanaan, diperoleh produk surat undangan dengan kualitas yang baik, informatif, dan layak untuk disampaikan sebagai pemberitahuan resmi kegiatan sosialisasi.

b. Membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi melalui proses distribusi yang terencana dan sesuai dengan daftar penerima yang telah ditetapkan. Proses dimulai dari pendataan surat yang akan dikirim, penentuan rute penyampaian, hingga penyerahan surat secara langsung kepada pihak yang dituju. Seluruh tahapan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu, kesopanan, dan ketertiban administrasi. Berdasarkan hasil pelaksanaan, diperoleh kualitas produk yang baik ditandai dengan tersampaikannya seluruh surat undangan secara tepat sasaran, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Penulis menganalisis bahwa apabila kegiatan pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa penerapan nilai tersebut, surat yang dibuat berpotensi mengandung kesalahan informasi, tidak sesuai dengan tata naskah dinas, serta disampaikan dengan kurang sopan atau tidak tepat waktu. Hal ini dapat menurunkan citra profesionalitas satuan kerja, menghambat koordinasi pelaksanaan kegiatan.

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan cara memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan tertib kepada seluruh peserta kegiatan. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui kesigapan penulis dalam memastikan setiap peserta memperoleh daftar hadir dengan mudah serta memberikan penjelasan apabila terdapat hal yang kurang dipahami. Hal ini dilakukan untuk mendukung kelancaran administrasi kegiatan dan menciptakan suasana pelayanan yang profesional, efisien, serta berfokus pada kepuasan peserta sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan memastikan seluruh proses pendistribusian daftar hadir dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat jumlah daftar hadir yang dibagikan serta memverifikasi tanda tangan peserta sebagai bukti kehadiran yang sah. Tindakan tersebut dilakukan untuk menjamin keakuratan data peserta dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang tertib administrasi serta sesuai dengan prinsip akuntabilitas kinerja ASN.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan menunjukkan ketelitian, ketepatan, dan pemahaman terhadap prosedur administrasi kegiatan. Penulis memastikan bahwa daftar hadir dibagikan sesuai dengan urutan dan jumlah peserta yang tercatat serta memeriksa kelengkapan data untuk menghindari kesalahan pencatatan. Penerapan nilai ini mencerminkan kemampuan penulis dalam melaksanakan tugas secara profesional, efisien, dan sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan menjalin komunikasi yang sopan, menghargai setiap peserta, dan menjaga suasana kerja yang kondusif. Penulis berupaya menciptakan hubungan yang baik antara panitia dan peserta melalui sikap ramah serta pelayanan yang penuh rasa hormat. Penerapan nilai ini bertujuan untuk membangun kerja sama yang harmonis dan menciptakan lingkungan kegiatan yang nyaman serta saling menghargai.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tanggung jawab. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan bekerja secara disiplin, tepat waktu, dan berkomitmen untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penerapan nilai ini mencerminkan dedikasi penulis dalam memberikan kontribusi terbaik bagi keberhasilan tugas dan tujuan instansi.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan menyesuaikan diri terhadap kondisi dan

situasi yang berkembang selama pelaksanaan kegiatan. Penulis mampu mengantisipasi perubahan jadwal, jumlah peserta, maupun kebutuhan teknis lainnya secara cepat dan tepat agar proses pendistribusian daftar hadir tetap berjalan lancar. Penerapan nilai ini menunjukkan kemampuan penulis dalam bersikap fleksibel, responsif, dan tanggap terhadap dinamika yang terjadi di lapangan.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan bekerja sama secara aktif dengan panitia dan rekan kerja lainnya untuk memastikan proses pendistribusian berjalan tertib dan efisien. Penulis berkoordinasi dengan tim dalam membagi tugas serta saling membantu ketika menghadapi kendala di lapangan. Penerapan nilai ini mencerminkan semangat kebersamaan dan kerja tim yang solid guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

2) Melakukan kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, bertempat di Ruang Rapat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan memberikan penjelasan secara jelas, ramah, dan komunikatif kepada peserta agar informasi yang disampaikan mudah dipahami. Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memperhatikan kebutuhan dan respon peserta selama kegiatan berlangsung. Penerapan nilai ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan yang profesional, responsif, serta berfokus pada kepuasan dan manfaat bagi masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan melaksanakan seluruh tahapan kegiatan secara

transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan materi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan serta mencatat seluruh hasil pelaksanaan sebagai bentuk laporan yang valid. Penerapan nilai ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan menyiapkan materi secara matang, memahami substansi yang disampaikan, serta menggunakan metode penyampaian yang efektif dan komunikatif. Penulis berupaya memberikan informasi yang akurat dan relevan agar tujuan kegiatan dapat tercapai dengan optimal. Penerapan nilai ini menunjukkan kemampuan penulis dalam melaksanakan tugas secara profesional, berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai antara penyelenggara dan peserta kegiatan. Penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif dan inklusif agar seluruh peserta merasa nyaman dalam menerima informasi yang disampaikan. Penerapan nilai ini mencerminkan sikap penulis dalam menjalin hubungan kerja yang baik serta menumbuhkan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan kegiatan secara optimal.

e. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan karakteristik peserta dan situasi yang berkembang selama kegiatan berlangsung. Penulis mampu merespons perubahan kondisi secara cepat, baik dalam aspek teknis maupun substansi, agar kegiatan tetap berjalan

efektif dan sesuai tujuan. Penerapan nilai ini mencerminkan kemampuan penulis dalam bersikap fleksibel, inovatif, dan tanggap terhadap dinamika pelaksanaan sosialisasi.

f. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melakukan sosialisasi dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja, narasumber, dan peserta untuk mencapai tujuan kegiatan secara optimal. Penulis berpartisipasi dalam pembagian tugas, koordinasi pelaksanaan, serta saling mendukung dalam setiap tahapan kegiatan. Penerapan nilai ini mencerminkan semangat kerja sama dan kebersamaan yang dibangun penulis untuk menciptakan pelaksanaan sosialisasi yang efektif, efisien, dan harmonis.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi



Daftar Hadir Sosialisasi

Tempat : Ruang Rapat
Agenda Acara : Sosialisasi Akses Data ASN menggunakan Aplikasi Linktree

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.		PKSTI	
2.		PKSTI	
3.		PKSTI	
4.			
5.		PKSTI	
6.		PKSTI	
7.	Eko Saputra	PKSTI Pmg & Ka	
8.		PKSTI	
9.		PKSTI	
10.		PKSTI	
11.		PKSTI	
12.		PKSTI	

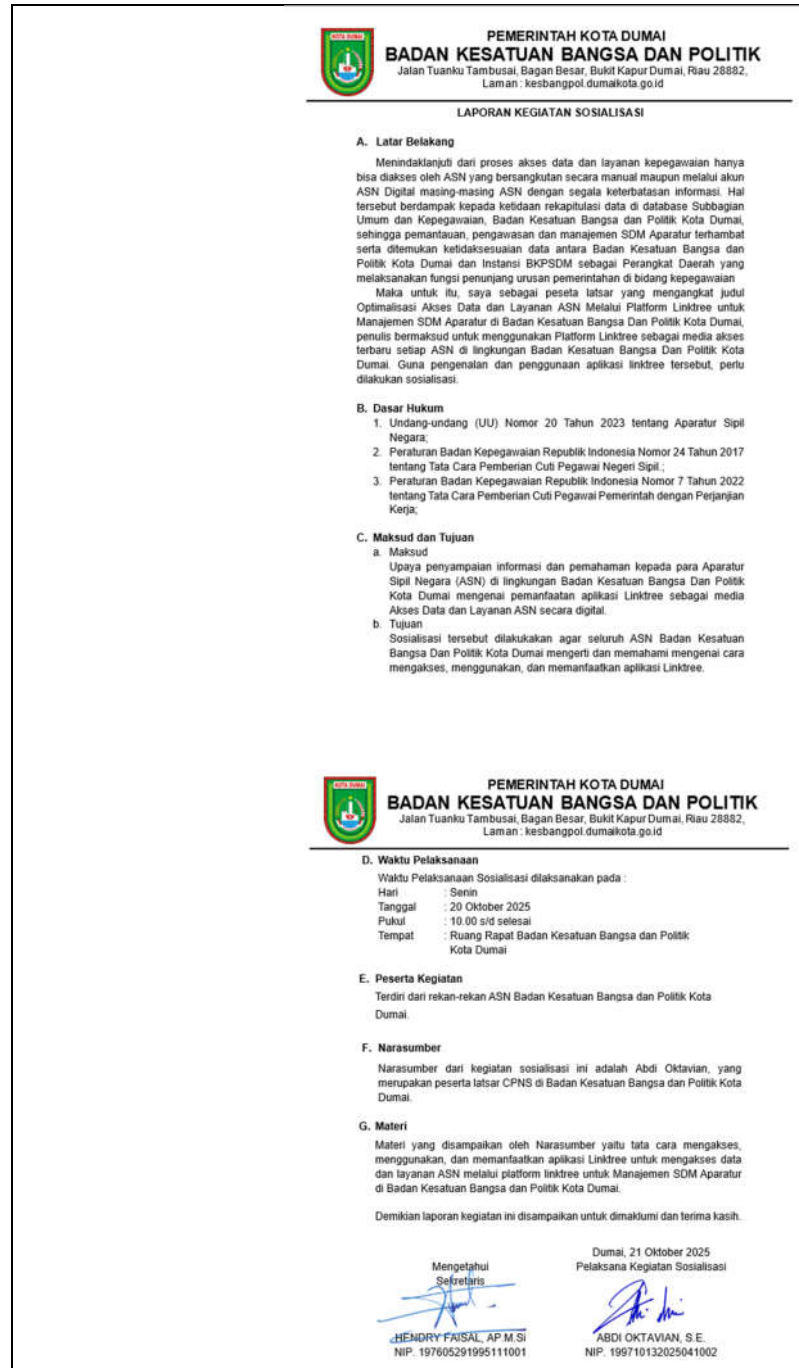
Gambar 27. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi

b. Melakukan Kegiatan Sosialisasi





Gambar 28. Kegiatan Sosialisasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti dari proses akses data dan layanan kepegawaian hanya bisa diakses oleh ASN yang bersangkutan secara manual maupun melalui akun ASN Digital masing-masing ASN dengan segala keterbatasan informasi. Hal tersebut berdampak kepada ketidaan rekapitulasi data di database Subbagian Umum dan Kepegawaian, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, sehingga pemantauan, pengawasan dan manajemen SDM Aparatur terhambat serta ditemukan ketidaksesuaian data antara Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai dan Instansi BKPSDM sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian

Maka untuk itu, saya sebagai peseta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai, penulis bermaksud untuk menggunakan Platform Linktree sebagai media akses terbaru setiap ASN di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi linktree tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Upaya penyampaian informasi dan pemahaman kepada para Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai mengenai pemanfaatan aplikasi Linktree sebagai media Akses Data dan Layanan ASN secara digital.

b. Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukakan agar seluruh ASN Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai mengerti dan memahami mengenai cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree.

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :
Hari : Senin
Tanggal : 20 Oktober 2025
Pukul : 10.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari rekan-rekan ASN Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Abdi Oktavian, yang merupakan peserta latsar CPNS di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan aplikasi Linktree untuk mengakses data dan layanan ASN melalui platform linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Dumai, 21 Oktober 2025
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013202504100 2

Mengetahui
Sekretaris

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Gambar 29. Laporan Kegiatan Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir kegiatan sosialisasi dengan melalui proses yang tertib dan terencana, dimulai dari penyiapan dokumen, pendistribusian kepada peserta, hingga pengumpulan kembali daftar hadir setelah kegiatan selesai. Seluruh tahapan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan, kerapian, dan ketelitian dalam pencatatan kehadiran peserta. Hasil dari kegiatan ini berupa daftar hadir yang lengkap, valid, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat digunakan sebagai bukti administrasi yang sah serta mendukung tertib pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

b. Melakukan kegiatan sosialisasi

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui proses yang terencana dan sistematis, dimulai dari persiapan materi, koordinasi dengan pihak terkait, hingga pelaksanaan penyampaian informasi kepada peserta. Selama kegiatan berlangsung, penulis memastikan bahwa materi disampaikan secara jelas, interaktif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil dari kegiatan ini berupa peningkatan pemahaman peserta terhadap informasi yang disosialisasikan, dengan kualitas pelaksanaan yang efektif, komunikatif, dan memberikan dampak positif bagi kelancaran program kerja instansi.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Penulis menganalisis bahwa apabila kegiatan pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN melalui *Platform Linktree* untuk manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap efektivitas kinerja satuan kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Tanpa penerapan nilai tersebut, kegiatan sosialisasi berpotensi dilaksanakan secara tidak profesional,

kurang akuntabel, dan minim kolaborasi, sehingga informasi yang disampaikan menjadi kurang jelas dan tidak tepat sasaran. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap instansi, menghambat optimalisasi layanan digital ASN, serta mengurangi partisipasi dan pemahaman masyarakat terhadap inovasi pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	13 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Pembuatan surat undangan pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital	
1.	20 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Pelaksanaan sosialisasi optimalisasi akses data dan layanan ASN	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait media layanan melalui platform digital	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)**
1.	20 Oktober 2025 /14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan pelaksanaan monitoring
	2. Tersedianya hasil rekap monitoring

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melaksanakan monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan memberikan pelayanan terbaik melalui sikap tanggap, teliti, dan profesional dalam memantau pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya memastikan setiap proses berjalan sesuai ketentuan serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk peningkatan kualitas kerja. Penerapan nilai ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan hasil monitoring yang objektif, tepat waktu, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi serta pelayanan kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan menjalankan setiap tahapan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat hasil pemantauan secara rinci serta menyusun laporan berdasarkan data dan fakta di lapangan. Penerapan nilai ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan hasil monitoring menjadi dasar evaluasi yang valid dan mendukung peningkatan kinerja instansi secara berkelanjutan.

c. .Kompeten

Penulis Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam menilai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Penulis mampu mengidentifikasi permasalahan, menganalisis data, serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan kinerja. Penerapan nilai ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam menjalankan tugas secara efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pihak-pihak terkait selama proses pemantauan berlangsung. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif agar koordinasi dan pertukaran informasi berjalan lancar. Penerapan nilai ini mencerminkan sikap penulis yang menghormati perbedaan pendapat serta mengutamakan kerja sama yang harmonis untuk mencapai hasil monitoring yang optimal.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan dan berpegang teguh pada ketentuan serta prinsip organisasi. Penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi dalam menjalankan tanggung jawab untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan nilai ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap institusi serta tekad untuk mendukung tercapainya visi dan misi organisasi secara konsisten.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan menyesuaikan metode dan strategi pemantauan terhadap kondisi serta dinamika yang terjadi di lapangan. Penulis mampu

merespons perubahan situasi dengan cepat dan mengambil langkah yang tepat agar proses monitoring tetap berjalan efektif. Penerapan nilai ini mencerminkan kemampuan penulis dalam bersikap fleksibel, inovatif, dan tanggap terhadap berbagai tantangan selama pelaksanaan kegiatan.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melaksanakan monitoring dengan bekerja sama secara aktif dengan tim dan pihak terkait untuk memperoleh data serta informasi yang akurat. Penulis menjalin koordinasi yang baik dalam setiap tahapan kegiatan agar proses pemantauan berjalan efektif dan efisien. Penerapan nilai ini mencerminkan semangat kerja sama dan kebersamaan penulis dalam mencapai tujuan monitoring secara optimal dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

2) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Jum'at tanggal 24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan menyusun analisis secara cermat, objektif, dan berfokus pada perbaikan kualitas pelayanan. Penulis berupaya memberikan hasil evaluasi yang jelas, mudah dipahami, serta bermanfaat bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan. Penerapan nilai ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan kontribusi terbaik untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi dan kepuasan pihak yang dilayani.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan menyajikan hasil analisis secara transparan, berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan setiap temuan dan

rekomendasi disusun secara objektif sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penerapan nilai ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menjaga integritas dan keakuratan hasil evaluasi guna mendukung peningkatan kinerja organisasi.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan menggunakan pengetahuan, kemampuan analisis, dan ketelitian dalam menilai data hasil pemantauan. Penulis memastikan bahwa setiap informasi diolah secara sistematis untuk menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi yang relevan. Penerapan nilai ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam melaksanakan evaluasi secara efektif, akurat, dan berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja organisasi.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan menjalin komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh pihak terkait. Penulis berupaya menciptakan suasana evaluasi yang kondusif agar proses diskusi dan pengambilan keputusan berlangsung efektif. Penerapan nilai ini mencerminkan sikap penulis yang mengutamakan keharmonisan dan kerja sama dalam mencapai hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

e. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan melaksanakan tugas secara konsisten sesuai arahan pimpinan serta berpegang teguh pada peraturan dan kebijakan instansi. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dalam menyusun hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi organisasi. Penerapan nilai ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan penulis dalam mendukung pencapaian tujuan serta menjaga kepercayaan yang diberikan

oleh pimpinan dan institusi.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan menyesuaikan metode analisis dan penyusunan laporan sesuai dengan perkembangan data dan kondisi yang dihadapi. Penulis mampu merespons perubahan informasi dengan cepat serta mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam proses evaluasi. Penerapan nilai ini mencerminkan kemampuan penulis untuk bersikap fleksibel, inovatif, dan tanggap dalam menghasilkan evaluasi yang akurat dan relevan bagi peningkatan kinerja organisasi.

g. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dalam kegiatan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan bekerja sama secara aktif dengan tim dan pihak terkait untuk memperoleh data serta masukan yang akurat. Penulis berkoordinasi dalam membahas hasil temuan dan merumuskan rekomendasi yang konstruktif guna perbaikan kinerja. Penerapan nilai ini mencerminkan semangat kerja sama dan kebersamaan penulis dalam menghasilkan evaluasi yang komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melaksanakan Monitoring

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

FORM MONITORING KEGIATAN SOSIALISASI

Nama Kegiatan : Sosialisasi Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai
Penanggung Jawab : ABDI OKTAVIAN, S.E.
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Nama Mentor : HENDRY FAISAL, AP.M.Si
Tanggal Pelaksanaan : Kamis, 16 Oktober 2025
Lokasi Kegiatan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai

A. Identitas Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Peserta	Jumlah Peserta
1	Sosialisasi Optimalisasi Akses Data dan Layanan ASN Melalui Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	Kamis, 16 Oktober 2025	ASN di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai	20 orang

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan pemahaman kepada ASN mengenai akses data dan layanan ASN melalui platform digital serta menyosialisasikan peraturan cuti yang berlaku agar Manajemen SDM Aparatur di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai berjalan efektif, efisien, dan transparan.

C. Aspek yang Dimonitor

No	Aspek yang Dimonitor	Indikator Keberhasilan	Hasil Pengamatan	Rencana Tindak Lanjut
1	Persiapan Kegiatan	Materi, tempat, dan perangkat siap sebelum pelaksanaan	....	....
2	Pelaksanaan Sosialisasi	Materi disampaikan dengan jelas dan sesuai agenda	....	....
3	Partisipasi Peserta	Peserta aktif bertanya dan memberikan tanggapan	....	....

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman : kesbangpol.dumaikota.go.id

4	Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK	Nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif tampak dalam interaksi	....	....
5	Manfaat Kegiatan	Peserta memahami sistem, akses data dan layanan ASN	....	....
6	Dokumentasi Kegiatan	Foto, daftar hadir, dan notulensi tersedia	....	....

D. Hasil dan Evaluasi Singkat

.....
.....
.....

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

.....
.....
.....

Dumai, 16 Oktober 2025

Mentor

HENDRY FAISAL, AP.M.Si
NIP. 197605291995111001

Peserta

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 199710132025041002

Gambar 30. Form Monitoring Kegiatan Sosialisas



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Bidang : Sekretariat

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

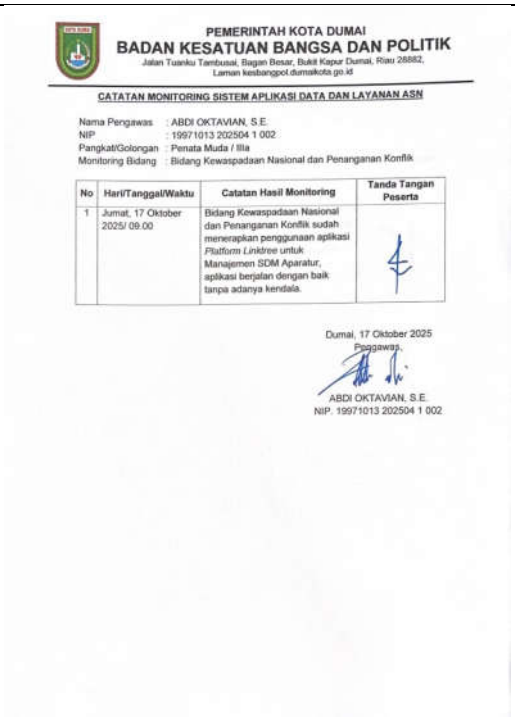
Dumai, 17 Oktober 2025
Pengawas,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 31. Catatan Monitoring Bidang Sekretariat



Gambar 32. Dokumentasi Monitoring Bidang Sekretariat



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbanggpol.dumaikota.go.id

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Bidang : Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025
Pengawas,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 33. Catatan Monitoring Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik



Gambar 34. Dokumentasi Monitoring Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Bidang : Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025
Pengawas,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 35. Catatan Monitoring Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa



Gambar 36. Dokumentasi Monitoring Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Bidang : Bidang Politik Dalam Negeri

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Politik Dalam Negeri sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

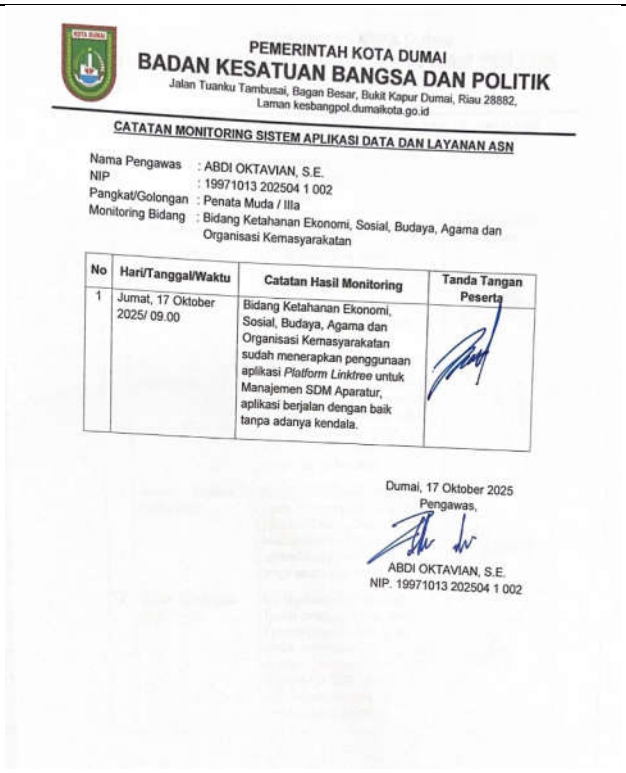
Dumai, 17 Oktober 2025
Pengawas,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 37. Catatan Monitoring Bidang Politik Dalam Negeri



Gambar 38. Dokumentasi Monitoring Bidang Politik Dalam Negeri



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

CATATAN MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Monitoring Bidang : Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

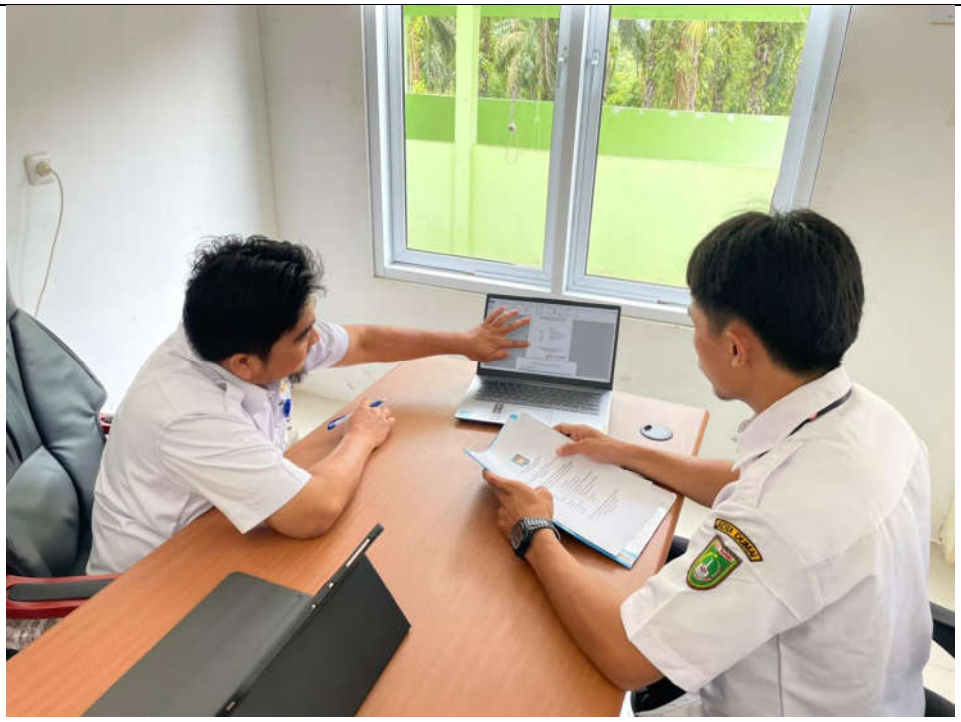
Dumai, 17 Oktober 2025
Pengawas,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 39. Catatan Monitoring Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan



Gambar 40. Dokumentasi Monitoring Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan



Gambar 41. Dokumentasi Meminta Tanda Tangan ke Mentor di Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Aplikasi Data dan Layanan ASN

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

REKAPITULASI MONITORING SISTEM APLIKASI DATA DAN LAYANAN ASN

Nama Pengawas : ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP : 19971013 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bagian Sekretariat sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	
2	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	
3	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Politik Dalam Negeri sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	
4	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sudah menerapkan penggunaan aplikasi *Platform Linktree* untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

5	Jumat, 17 Oktober 2025/ 09.00	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sudah menerapkan penggunaan aplikasi Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur, aplikasi berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.	

Dumai, 17 Oktober 2025

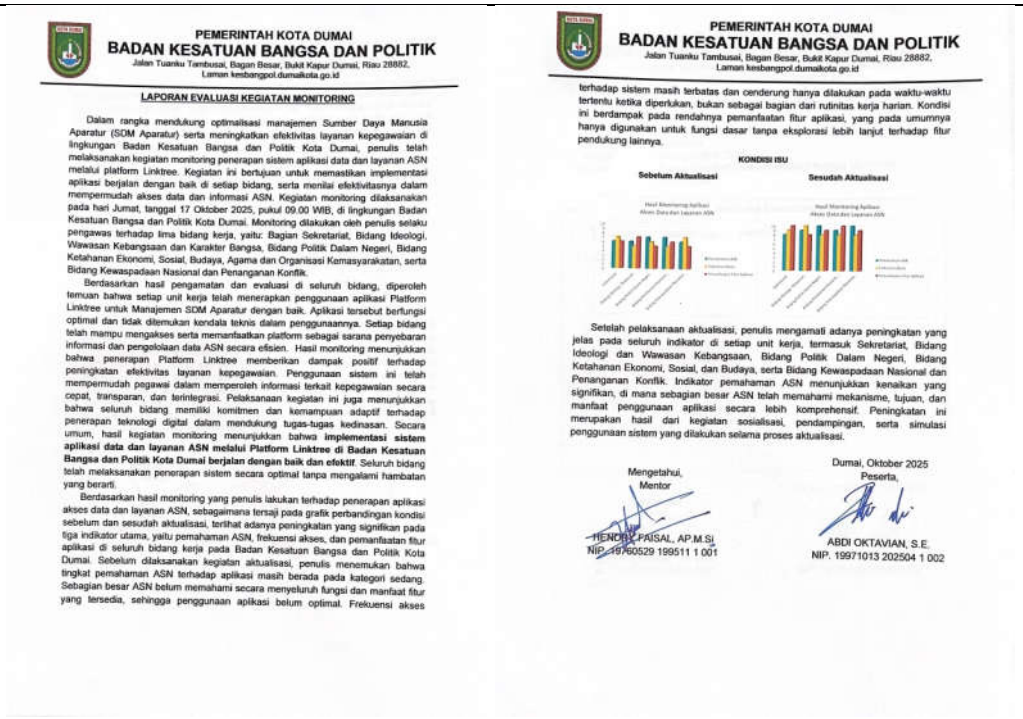
Mengetahui,
Mentor

HENDRA FAHSAL, AP.M.Si
NIP. 19760529 199511 1 001

Peserta,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 42. Dokumen Rekapitulasi Monitoring Sistem Data dan Layanan ASN



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Dalam rangka mendukung optimalisasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (SDM Aparatur) serta meningkatkan efektivitas layanan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring penerapan sistem aplikasi data dan layanan ASN melalui platform Linktree. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan implementasi aplikasi berjalan dengan baik di setiap bidang, serta menilai efektivitasnya dalam mempermudah akses data dan informasi ASN. Kegiatan monitoring dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 17 Oktober 2025, pukul 09.00 WIB, di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Monitoring dilakukan oleh penulis selaku pengawas terhadap lima bidang kerja, yaitu: Bagian Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Berdasarkan hasil pengamatan dan evaluasi di seluruh bidang, diperoleh temuan bahwa setiap unit kerja telah menerapkan penggunaan aplikasi Platform Linktree untuk Manajemen SDM Aparatur dengan baik. Aplikasi tersebut berfungsi optimal dan tidak ditemukan kendala teknis dalam penggunaannya. Setiap bidang telah mampu mengakses serta memanfaatkan platform sebagai sarana penyebaran informasi dan pengelolaan data ASN secara efisien. Hasil monitoring menunjukkan bahwa penerapan Platform Linktree memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas layanan kepegawaian. Penggunaan sistem ini telah mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi terkait kepegawaian secara cepat, transparan, dan terintegrasi. Pelaksanaan kegiatan ini juga menunjukkan bahwa seluruh bidang memiliki komitmen dan kemampuan adaptif terhadap penerapan teknologi digital dalam mendukung tugas-tugas kedinasan. Secara umum, hasil kegiatan monitoring menunjukkan bahwa **implementasi sistem aplikasi data dan layanan ASN melalui Platform Linktree di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai berjalan dengan baik dan efektif**. Seluruh bidang telah melaksanakan penerapan sistem secara optimal tanpa mengalami hambatan yang berarti.

Berdasarkan hasil monitoring yang penulis lakukan terhadap penerapan aplikasi akses data dan layanan ASN, sebagaimana tersaji pada grafik perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada tiga indikator utama, yaitu pemahaman ASN, frekuensi akses, dan pemanfaatan fitur aplikasi di seluruh bidang kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan bahwa tingkat pemahaman ASN terhadap aplikasi masih berada pada kategori sedang. Sebagian besar ASN belum memahami secara menyeluruh fungsi dan manfaat fitur yang tersedia, sehingga penggunaan aplikasi belum optimal. Frekuensi akses

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Laman kesbangpol.dumaikota.go.id

terhadap sistem masih terbatas dan cenderung hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu ketika diperlukan, bukan sebagai bagian dari rutinitas kerja harian. Kondisi ini berdampak pada rendahnya pemanfaatan fitur aplikasi, yang pada umumnya hanya digunakan untuk fungsi dasar tanpa eksplorasi lebih lanjut terhadap fitur pendukung lainnya.

KONDISI ISU

Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi

Setelah pelaksanaan aktualisasi, penulis mengamati adanya peningkatan yang jelas pada seluruh indikator di setiap unit kerja, termasuk Sekretariat, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, dan Budaya, serta Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik. Indikator pemahaman ASN menunjukkan kenaikan yang signifikan, di mana sebagian besar ASN telah memahami mekanisme, tujuan, dan manfaat penggunaan aplikasi secara lebih komprehensif. Peningkatan ini merupakan hasil dari kegiatan sosialisasi, pendampingan, serta simulasi penggunaan sistem yang dilakukan selama proses aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

HENDRI, PAISAL, AP.M.Si
NIP. 19760529 199511 1 001

Dumai, Oktober 2025
Peserta,

ABDI OKTAVIAN, S.E.
NIP. 19971013 202504 1 002

Gambar 60. Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melaksanakan monitoring

Penulis melaksanakan kegiatan monitoring melalui proses yang sistematis, dimulai dari perencanaan jadwal, pengumpulan data di lapangan, hingga penyusunan laporan hasil pemantauan. Selama pelaksanaan, penulis memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai prosedur dengan memperhatikan ketelitian, objektivitas, dan ketepatan waktu. Hasil dari kegiatan ini berupa laporan monitoring yang akurat, informatif, dan dapat dijadikan dasar evaluasi serta pengambilan keputusan untuk peningkatan kinerja dan efektivitas program kerja instansi.

b. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring melalui proses analisis yang terstruktur, dimulai dari pengumpulan data hasil pemantauan, pengkajian temuan, hingga

penyusunan rekomendasi perbaikan. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa seluruh informasi diolah secara objektif dan berdasarkan fakta yang valid. Hasil dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang komprehensif, akurat, dan dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan efektivitas program serta kinerja organisasi secara berkelanjutan.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN BerAKHLAK

Penulis menganalisis bahwa apabila kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan kepercayaan masyarakat. Tanpa penerapan nilai tersebut, proses monitoring dan evaluasi berpotensi dilakukan secara tidak objektif, kurang transparan, dan tidak berorientasi pada perbaikan. Kondisi ini dapat menyebabkan penurunan kualitas laporan, lemahnya pengambilan keputusan, serta berkurangnya akuntabilitas dan profesionalisme aparatur. Dampak lanjutannya, masyarakat akan merasakan penurunan kualitas pelayanan publik dan menurunnya kepercayaan terhadap kinerja instansi pemerintah.

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan akutalisasi
	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat draft laporan aktualisasi dengan tujuan menyajikan informasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Penyusunan laporan dilakukan dengan cermat agar dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik yang mampu mendukung efektivitas pelaksanaan tugas serta memenuhi kebutuhan organisasi secara profesional.

b. Akuntabel

Penulis membuat draft laporan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kegiatan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyusun laporan dengan memperhatikan ketelitian dan keakuratan data agar isi laporan mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen terhadap integritas dan profesionalitas dalam menghasilkan laporan yang valid dan reliabel.

c. Kompeten

Penulis membuat draft laporan aktualisasi dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun laporan

secara sistematis dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Penulis berupaya menampilkan hasil kerja yang berkualitas melalui pengolahan data dan analisis yang tepat agar laporan yang dihasilkan dapat memberikan gambaran objektif mengenai pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam menjalankan tugas secara efektif dan berorientasi pada peningkatan mutu kinerja.

d. Harmonis

Penulis membuat draft laporan aktualisasi dengan menjalin komunikasi yang baik serta menghargai masukan dari rekan kerja dan pembimbing. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan terbuka agar proses penyusunan laporan berjalan lancar dan menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama secara selaras dan produktif.

e. Loyal

Penulis membuat draft laporan aktualisasi dengan menjunjung tinggi komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis menyusun laporan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku sebagai bentuk kesetiaan terhadap institusi serta dedikasi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap konsisten dan berintegritas dalam melaksanakan kewajiban secara profesional dan penuh tanggung jawab.

f. Adaptif

Penulis membuat draft laporan aktualisasi dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan yang diberikan selama proses penyusunan. Penulis berupaya mengembangkan kemampuan dalam menggunakan berbagai sumber dan metode penulisan agar laporan yang dihasilkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap pembaruan

serta kemampuan berinovasi untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai. Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach sebagai upaya untuk memperoleh masukan yang membangun demi penyempurnaan hasil kerja. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan sikap terbuka dan responsif terhadap arahan yang diberikan guna memastikan laporan tersusun dengan baik serta sesuai dengan tujuan pembelajaran. Melalui kegiatan ini, penulis berkomitmen memberikan hasil terbaik yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan keakuratan serta kualitas isi laporan. Penulis menerima dan menindaklanjuti setiap masukan dengan cermat agar hasil penyusunan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan transparan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen terhadap integritas dan profesionalitas dalam menghasilkan laporan yang sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan.

c. Kompeten

Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas serta ketepatan isi laporan. Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menelaah setiap masukan yang diberikan agar laporan tersusun secara sistematis dan sesuai dengan kaidah

penulisan ilmiah. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan untuk terus belajar dan mengembangkan diri guna menghasilkan karya yang profesional dan bermutu tinggi.

d. Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach dengan menjalin komunikasi yang baik serta menunjukkan sikap saling menghargai. Penulis menerima masukan dengan terbuka dan berusaha membangun kerja sama yang positif untuk menciptakan suasana diskusi yang kondusif. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan berinteraksi dan menghormati perbedaan pandangan demi tercapainya hasil laporan yang optimal dan berkualitas.

e. Loyal

Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi serta menjunjung tinggi arahan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kesetiaan dan integritas dalam mendukung keberhasilan program serta menjaga nama baik organisasi melalui hasil kerja yang optimal.

f. Adaptif

penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan yang diperlukan. Penulis bersikap terbuka terhadap saran yang membangun serta berupaya memperbaiki laporan sesuai dengan arahan agar hasilnya semakin baik dan relevan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika proses pembimbingan dan kesiapan untuk terus belajar demi peningkatan kualitas laporan.

g. Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach dengan menjalin kerja sama yang baik untuk memperoleh hasil yang lebih optimal. Penulis berpartisipasi aktif dalam proses diskusi, menghargai setiap pendapat yang disampaikan, serta berkontribusi dalam mencari solusi terhadap hal-hal yang perlu disempurnakan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan semangat kebersamaan dan sinergi dalam mencapai tujuan bersama guna menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat.

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan menghargai waktu serta arahan yang diberikan. Penulis berupaya memastikan bahwa laporan yang disusun telah memenuhi standar kualitas dan kelayakan sebelum diajukan untuk persetujuan. Melalui kegiatan ini, penulis mencerminkan komitmen dalam memberikan hasil kerja terbaik yang dapat mendukung kelancaran proses pembelajaran dan peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja yang telah disusun. Penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan telah sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan integritas dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan memastikan bahwa laporan telah disusun secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis menunjukkan kemampuan dalam menyajikan data dan informasi secara jelas serta memperhatikan kualitas isi laporan sebelum diajukan. Melalui kegiatan ini, penulis mencerminkan profesionalitas dan kesiapan dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan keahlian.

d. Harmonis

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan menjalin komunikasi yang baik serta menunjukkan sikap sopan dan menghargai proses bimbingan. Penulis berupaya menciptakan hubungan yang saling menghormati dan terbuka agar proses persetujuan berjalan lancar dan penuh keharmonisan. Melalui kegiatan ini, penulis menumbuhkan suasana kerja yang positif dan kolaboratif dalam menyelesaikan tugas dengan tetap menjaga etika dan rasa saling menghargai.

e. Loyal

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai wujud kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tanggung jawab yang diemban. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan menjunjung tinggi arahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penghormatan terhadap proses pembimbingan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan dedikasi dan integritas dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi serta menjaga kepercayaan yang diberikan oleh mentor dan instansi.

f. Adaptif

penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan bersikap terbuka terhadap saran dan perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan laporan. Penulis menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan serta berupaya memperbaiki hasil kerja agar sesuai

dengan standar dan harapan pembimbing. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika proses pembimbingan serta semangat untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas diri.

g. Kolaboratif

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan menjalin kerja sama yang baik dan menghargai setiap arahan yang diberikan. Penulis berpartisipasi aktif dalam proses diskusi serta berupaya menyesuaikan laporan sesuai hasil pembahasan bersama. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan semangat kebersamaan dan keterbukaan dalam bekerja sama untuk mencapai hasil laporan yang optimal dan berkualitas.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	23 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	
1.	28 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Abdi Oktavian, S.E.		
Satuan Kerja		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ E mail/dll)**
1.	28 Oktober 2025 /14.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp