



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN
DENGAN PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (OPBP-SOP) PADA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SOLOK**

Disusun Oleh:

Nama	: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra
NIP	: 200011272024032001
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
INSTANSI	: Dinas Perhubungan Kota Solok
KELAS/KELOMPOK	: III (Tiga)
NOMOR PRESENSI	: A1.3.25
ANGKATAN	: I (Satu)

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2024**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan
Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur
(OPBP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok

NAMA : Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra

NIP : 200011272024032001

JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

INSTANSI : Dinas Perhubungan Kota Solok

KELAS/KELOMPOK : III (Tiga)

NO. PRESENSI : A1.3.25

ANGKATAN : I (Satu)

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
September Tahun 2024 Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, September 2024

Coach

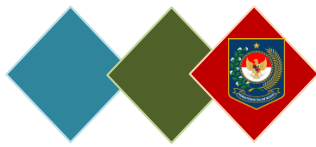
Penguji

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

DEFRIMEN, S. Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : September 2024
Pukul : s/d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan I Tahun 2024

JUDUL : Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (OPBP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok
DISUSUN OLEH : Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra
KELAS : III (Tiga)
NO. PRESENSI : A1.3.25
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kota Solok
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

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

COACH

PESERTA

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

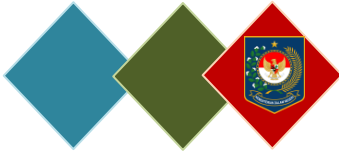
MAGFIRA KHAIRUNISA, S.Tr.Tra
NIP. 20001127 202403 2 001

PENGUJI

MENTOR

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

NURJASMI, SE
NIP. 19661027 198603 2 002



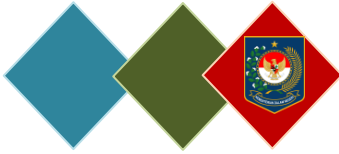
KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil 'Alamin', puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang berjudul **“Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (OPBP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok”**.

Laporan Aktualisasi ini akan menguraikan profil instansi dan peserta, permasalahan yang terjadi untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Instansi Pemerintah Kota Bukittinggi di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2024.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu dalam kelancaran kegiatan penyusunan Laporan Aktualisasi, yaitu :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi selaku Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Angkatan I Tahun 2024
2. Bapak Ikhlas, SH selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok yang selalu mendukung kegiatan penulisan Laporan Aktualisasi ini
3. Ibu Nurjasmi, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sekaligus selaku Mentor yang berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk memberikan bimbingan selama proses pendidikan dan pelatihan.
4. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku Coach yang berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

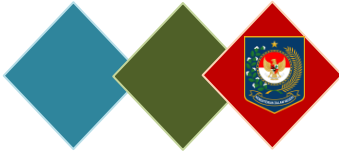


5. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si selaku Penguji yang telah memberikan arahan dan masukan pada Laporan Rancangan Aktualisasi.
6. Kedua orang tua saya serta seluruh anggota keluarga dan orang terdekat penulis yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan.
7. Rekan-rekan kerja Dinas Perhubungan Kota Solok dan senior yang memberikan dukungan serta masukan selama proses pelatihan.
8. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gel I Tahun 2024 yang selalu menyemangati khususnya Angkatan I Kelompok 3.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran membangun sangat penulis perlukan untuk memperlancar proses aktualisasi. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan bernilai positif bagi semua pihak yang membutuhkan.

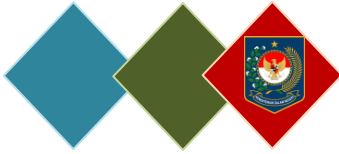
Solok, September 2024
Peserta

Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra
NIP. 20001127 202403 2 001



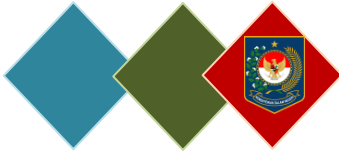
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISAS	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Penetapan Core Isu.....	36
C. Analisis Core Isu.....	37
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	40
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	42
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	44
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	76
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	77
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	81
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	82
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	86
A. Kesimpulan.....	86
B. Rekomendasi.....	87
LAMPIRAN	89
DAFTAR PUSTAKA	165



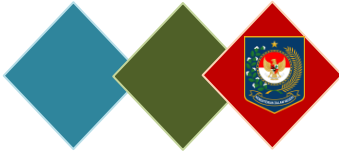
DAFTAR TABEL

Tabel III. 1	Deskripsi Isu Di Lingkungan Kerja	15
Tabel III. 2	Data Barang Persediaan Triwulan II	18
Tabel III. 3	Aset Data Pengelolaan Barang	27
Tabel III. 4	Perencanaan Pengadaan Barang Persediaan.....	34
Tabel III. 5	Penetapan Isu Dengan Teknik AKPL.....	36
Tabel III. 6	Analisa Isu Dengan Teknik USG	39
Tabel IV. 1	Jawal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel IV. 2	Pelaksanaan Aktualisasi.....	44
Tabel IV. 3	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	76
Tabel IV. 4	Kondisi Core Isu	77
Tabel IV. 5	Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	82



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Kantor Dinas Perhubungan Kota Solok	8
Gambar II. 2	Foto Peserta	11
Gambar II. 3	Foto Profil Role Model	13
Gambar III 1	Perbandingan Diagram Barang Persediaan	24
Gambar III 2	Pencatatan Permintaan Barang	25
Gambar III 3	Printer Epson Yang Rusak	31
Gambar III 4	Keadaan Motor Dinas Yang Rusak	31
Gambar IV 1	Moitoring Sebelum Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang	77
Gambar IV 2	Monitoring Setelah Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang	77



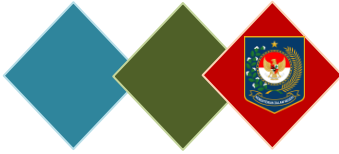
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perhubungan Kota Solok sebagai salah satu instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas berbagai aspek transportasi dan infrastruktur, serta membutuhkan pengelolaan persediaan barang yang efisien untuk memastikan bahwa setiap operasional berjalan dengan baik. Persediaan barang di instansi ini, seperti peralatan kerja, bahan bakar, dan perlengkapan pendukung lainnya, harus dikelola dan didistribusikan secara efektif agar dapat memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok sering kali dihadapkan pada tantangan, seperti kurangnya standar operasional prosedur yang jelas dalam pendistribusian barang, yang dapat mengakibatkan ketidakteraturan dan inefisiensi dalam operasional.

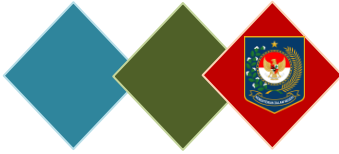
Distribusi barang persediaan di lingkungan pemerintahan merupakan salah satu elemen krusial dalam mendukung kelancaran operasional. Pada Dinas Perhubungan Kota Solok, distribusi barang persediaan tidak hanya berfungsi sebagai penunjang kelancaran tugas-tugas rutin, tetapi juga sebagai salah satu faktor penentu efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa proses distribusi barang persediaan dilakukan dengan optimal, tepat waktu, dan sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa pentingnya pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel, efisien, dan efektif. Pemerintah daerah diwajibkan untuk menerapkan sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi untuk memudahkan pengelolaan barang milik daerah dan menekankan pentingnya inventarisasi barang secara berkala, pemeliharaan yang memadai, dan pendistribusian yang sesuai dengan kebutuhan operasional.



Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah juga menjelaskan bahwa setiap barang milik negara/daerah harus tercatat dengan baik dalam inventaris dan dipelihara sesuai dengan peruntukannya.

Kedua peraturan tersebut memberikan kerangka kerja yang kuat untuk pengelolaan persediaan barang di lingkungan pemerintahan. Namun, penerapannya sering kali menghadapi berbagai tantangan di lapangan, terutama terkait dengan pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih besar dalam meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai tentang pentingnya pengelolaan persediaan yang baik. Sosialisasi yang lebih intensif dan pelatihan yang terus-menerus menjadi kunci untuk memastikan bahwa pengelolaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok dapat berjalan dengan lebih efisien dan efektif. Secara keseluruhan, pengelolaan persediaan barang merupakan tantangan yang kompleks yang memerlukan perhatian khusus dari semua pihak yang terlibat. Tanpa manajemen yang baik, persediaan barang dapat menjadi sumber pemborosan dan penghambat operasional yang signifikan.

Dalam upaya mengatasi permasalahan tersebut, adapun beberapa langkah solusi strategis untuk mengatasi permasalahan terkait distribusi barang yang kurang baik. Pertama, Dinas Perhubungan Kota Solok perlu menyusun dan menerapkan SOP yang komprehensif dan spesifik terkait pendistribusian persediaan barang. SOP ini harus disosialisasikan secara menyeluruh kepada seluruh pegawai agar setiap individu memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam proses distribusi. Kedua, penggunaan teknologi informasi dapat dioptimalkan untuk melacak dan memantau persediaan barang secara real-time, sehingga distribusi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan tepat sasaran. Ketiga, Dinas Perhubungan perlu melakukan evaluasi rutin terhadap SOP yang ada untuk memastikan bahwa prosedur yang diterapkan tetap relevan dan efektif seiring perkembangan kebutuhan dan teknologi. Dengan adanya penerapan dari solusi tersebut



diharapkan dapat efisiensi operasional, mengurangi kesalahan dalam distribusi, dan memastikan bahwa setiap barang yang ada di persediaan dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian permasalahan dan solusi yang telah dijabarkan diatas, maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (OPBP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini yaitu:

1. Mengoptimalkan Efisiensi Pendistribusian Barang

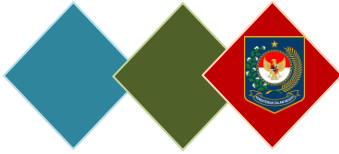
Untuk memperbaiki dan mengoptimalkan proses distribusi barang dengan menerapkan SOP yang jelas dan terstruktur. Dengan adanya SOP yang diikuti secara konsisten, distribusi barang dapat dilakukan dengan lebih tepat waktu dan sesuai kebutuhan, sehingga dapat mengurangi risiko penumpukan barang atau kekurangan di unit-unit kerja tertentu.

2. Mengurangi Resiko Penumpukan atau Kekurangan Stok

Optimalisasi distribusi melalui SOP bertujuan untuk mengatur dan mengontrol persediaan barang dengan lebih baik, sehingga risiko terjadinya penumpukan atau kekurangan stok yang dapat menghambat operasional dinas dapat diminimalisir.

3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Dengan distribusi barang persediaan yang lebih efisien dan tepat sasaran, operasional Dinas Perhubungan Kota Solok dapat berjalan dengan lebih lancar, yang pada akhirnya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.



4. Meningkatkan Pemahaman dan Kepatuhan Terhadap SOP

Berfokus pada upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kota Solok mengenai pentingnya mengikuti SOP yang telah ditetapkan dalam pendistribusian barang.

C. Ruang Lingkup

1. Waktu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berlangsung selama 30 hari terhitung pada tanggal 17 Agustus s/d 21 September 2024.

2. Lokasi

Lokasi kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perhubungan Kota Solok yang mencakup dengan pengelolaan dan pendistribusian persediaan barang.

3. Metode

Metode yang digunakan yaitu:

a) Penyusunan dan pembuatan SOP

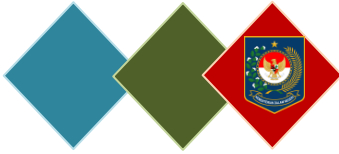
Dalam pembuatan Standar operasional prosedur disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Berikut tata cara penyusunan dan pembuatan SOP :

1) Perencanaan Penyusunan SOP

Mengidentifikasi proses atau kegiatan yang membutuhkan SOP. Ini mencakup identifikasi masalah, risiko, atau area yang memerlukan standarisasi. Dan meminta bantuan pimpinan yang memahami proses pembuatan SOP tersebut untuk merancang, menyusun dan menyempurnakan SOP.

2) Pengumpulan Data dan Informasi

Observasi langsung terhadap proses yang akan di SOP kan serta mengumpulkan dokumentasi.



3) Perumusan SOP

Dengan penentuan judul SOP, tujuan SOP, penentuan ruang lingkup, penyusunan alur kerja, penentuan indikator kerja, penentuan tanggung jawab dan wewenang, dan penyusunan lampiran.

4) Uji Coba SOP

Melakukan sosialisasi SOP kepada semua pegawai untuk proses simulasi melihat efektivitas dan kesesuaiannya.

5) Penyempurnaan SOP

Mengevaluasi kelebihan dan kekurangan Sop.

6) Pengesahan dan Implementasi SOP

Setelah disahkan dan diimplementasikan maka didistribusikan kepada pegawai kantor.

7) Monitoring SOP

Pengawasan secara berkala untuk memastikan semua langkah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

b) Pembuatan Formulir

Metode yang digunakan untuk pembuatan formulir yaitu secara manual dengan tahapan sebagai berikut:

1) Identifikasi kebutuhan formulir

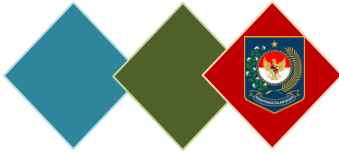
menentukan informasi apa saja yang perlu dicatat seperti jenis barang, jumlah, tujuan, tanggal distribusi dan pihak yang bertanggung jawab.

2) Perancangan formulir

Merancang semua elemen yang diperlukan seperti tata letak, format, dan urutan informasi agar memudahkan pengisian dan pembacaan.

3) Peninjauan dan Revisi Formulir

Formulir ditinjau terlebih dahulu oleh pihak yang akan menggunakannya agar bisa melakukan revisi menjadi lebih efektif sesuai kebutuhan.



4) Pencetakan dan distribusi formulir

mencetak formulir dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan distribusi barang

5) Pelatihan penggunaan dan pengisian formulir

Formulir diisi dengan informasi yang relevan oleh personel yang bertanggung jawab.

6) Pengumpulan dan Penyimpanan Formulir

Formulir yang telah diisi dikumpulkan setelah proses distribusi selesai. Kemudian disimpan secara sistematis sebagai arsip yang dapat digunakan untuk audit, evaluasi, dan referensi di masa mendatang.

c) Pembuatan Poster SOP

Pembuatan poster SOP dengan menggunakan software pengeditan yang bertujuan untuk memberikan panduan yang mudah dipahami dan diakses oleh semua anggota tim atau unit kerja. Adapun caranya seperti:

1) Perencanaan dan Identifikasi

Memilih bagian SOP yang paling penting untuk diterapkan di poster.

2) Desain dan tata letak poster

Pilih ukuran poster sesuai dengan tempat yang akan dipasang.

3) Penyesuaian Isi Poster terkait Pendistribusian Barang Persediaan

Berisikan judul poster, langkah-langkah SOP, visual ikon SOP yang jelas.

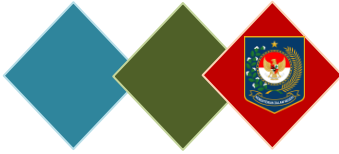
4) Penyusunan dan pengeditan Akhir

Memastikan bahwa semua informasi yang ditampilkan akurat dan sesuai

5) Pencetakan dan pemasangan Poster

Mencetak poster dengan kertas yang baik dan pemasangan di area yang sering dilalui.

6) Sosialisasi poster



Menginformasikan mengenai poster baru yang dipasang dan menjelaskan informasi penting didalamnya.

4. Sumber Daya Manusia Yang Terlibat

a. Tim Manajemen Dinas Perhubungan Kota Solok

1) Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok

Bertanggung jawab atas pengawasan keseluruhan kegiatan, memberikan arahan strategis, dan memastikan bahwa SOP yang disusun sejalan dengan visi dan misi organisasi.

2) Sekretaris Dinas

Mendukung Kepala Dinas dalam koordinasi antarunit kerja dan memastikan bahwa seluruh pegawai memahami pentingnya SOP yang jelas.

3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Menyediakan masukan dalam penyusunan SOP dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan di unit kerja masing-masing.

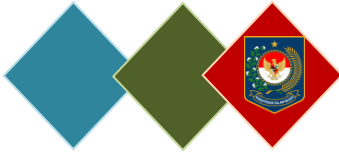
4) Pegawai Unit Logistik dan Pengelolaan Barang

5) Pejabat Pengurus barang

Pegawai yang bertugas di bagian logistik dan pengelolaan barang akan memainkan peran kunci dalam pelaksanaan SOP.

6) Seluruh Pegawai Yang Terlibat Dalam Proses Distribusi

Setiap pegawai yang berperan dalam proses pendistribusian barang, dari penerimaan hingga penyerahan barang ke unit kerja terkait, akan dilibatkan dalam sosialisasi dan pelatihan SOP. Mereka juga bertanggung jawab untuk menerapkan SOP dalam tugas sehari-hari.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

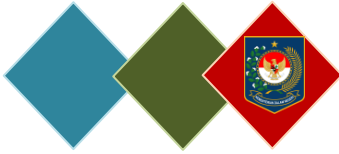
A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar II. 1 Kantor Dinas Perhubungan Kota Solok

Dinas Perhubungan Kota Solok merupakan unsur penunjang. Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah agar dapat secara efektif melaksanakan tugasnya serta untuk mendukung transparansi. Dinas perhubungan beralamat di Jl. Natsir Sutan Pamuncak, Kelurahan Simpang Rumbio, Kecamatan Lubuk Sikarah, Kota Solok (Depan Terminal Bareh Solok). Dinas perhubungan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Solok. Dinas Perhubungan Kota Solok melaksanakan berbagai program dan kegiatan seperti perencanaan transportasi, pengembangan infrastruktur, serta pendidikan dan sosialisasi keselamatan berlalu lintas. Dinas ini berkomitmen untuk memberikan layanan berkualitas kepada masyarakat, memastikan



kepatuhan terhadap kebijakan, dan terus berinovasi dalam pengelolaan transportasi di Kota Solok.

2. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Visi Dinas Perhubungan Kota Solok

Visi Dinas Perhubungan Kota Solok untuk menciptakan sistem transportasi yang terintegrasi, aman, efisien, dan ramah lingkungan yang mendukung mobilitas dan pertumbuhan ekonomi Kota Solok.

b. Misi Dinas Perhubungan Kota Solok

Untuk mewujudkan visi tersebut, perlu dijabarkan ke dalam misi pembangunan. Adapun misi tersebut adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan transportasi untuk masyarakat.
2. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur transportasi.
3. Menegakkan peraturan dan kebijakan transportasi dengan efektif.
4. Mendorong inovasi dan pengembangan sistem transportasi yang berkelanjutan.

3. Nilai-Nilai Organisasi

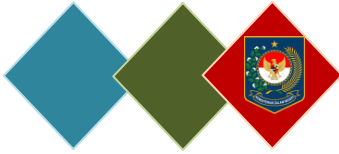
Nilai-nilai organisasi di Dinas Perhubungan Kota Solok umumnya mencerminkan prinsip dan etika yang mendasari operasional dan pelayanan di lembaga tersebut. Berikut adalah beberapa nilai-nilai organisasi yang mungkin diterapkan di Dinas Perhubungan Kota Solok:

1. Profesionalisme

Menjaga standar tinggi dalam setiap aspek pekerjaan, memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan dilakukan dengan kompetensi dan integritas.

2. Kepedulian

Mengutamakan kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat serta memperhatikan dampak dari keputusan dan kebijakan terhadap publik.



3. Transparansi

Menyediakan informasi yang jelas dan terbuka kepada masyarakat dan stakeholder terkait, serta melakukan proses yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas setiap tindakan dan keputusan, serta memastikan bahwa hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan instansi terkait.

5. Kolaborasi:

Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama, baik di internal organisasi maupun dengan pihak eksternal.

6. Inovasi

Mendorong dan menerapkan solusi baru dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan transportasi dan distribusi barang.

7. Kepatuhan

Mematuhi semua peraturan, hukum, dan standar yang berlaku dalam setiap kegiatan operasional dan administratif.

8. Harmoni

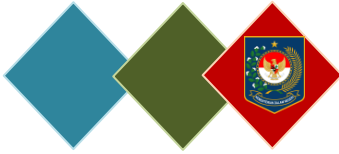
Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang positif dan saling menghargai, serta berkomunikasi dengan baik antar anggota tim dan pihak terkait.

9. Kualitas

Berkomitmen untuk memberikan layanan berkualitas tinggi dalam semua aspek pengelolaan transportasi dan distribusi barang, serta terus-menerus meningkatkan proses dan hasil kerja.

10. Edukasi dan Pengembangan

Mendukung peningkatan keterampilan dan pengetahuan staf melalui pelatihan dan pengembangan untuk memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan baik dan sesuai dengan perkembangan terbaru.



Nilai-nilai ini membantu Dinas Perhubungan Kota Solok dalam menjalankan tugasnya dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan harapan masyarakat serta standar pemerintah.

B. Profil Peserta

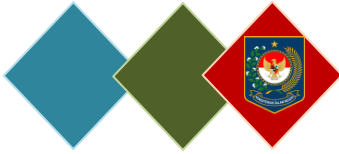
1. Profil Pribadi



Gambar II. 2 Foto Peserta

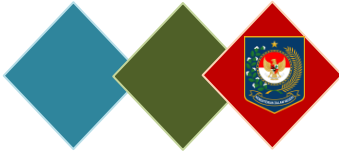
Nama	: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra
NIP	: 20001127 202403 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Pangkalpinang, 27 November 2000
Agama	: Islam
Alamat	:

- Jalan Kalibening, Desa Baturusa, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Jalan Telaga Biruhun No 25. Gg. Suhada Kelurahan Simpang Rumbio, Kecamatan Lubuk Sikarah, Kota Solok, Provinsi Sumatera Barat



Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Instansi : Pemerintah Kota Solok
Unit Kerja : Bidang Umum dan Kepegawaian

Saya merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan I Kelompok 3 Tahun 2024 PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Saya Magfira Khairunisa yang lahir dari pulau terkenal dengan sebutan Negeri Laskar Pelangi, tetapi saya tinggal di pulau Bangka tepatnya di Desa Baturusa. Saya anak ketiga dari tiga bersaudara dengan memiliki dua kakak laki-laki. Jarak umur saya dengan kakak yang pertama sangat jauh kisaran 12 tahun sedangkan kakak kedua saya jarak 2 tahun. Hal ini menyebabkan saya lebih dekat dengan kakak yang kedua. Dari TK hingga Sekolah Menengah Atas saya tetap berada di pulau Bangka hingga akhirnya melanjutkan pendidikan untuk mengikuti sekolah kedinasan bertempat di Bekasi yaitu Politeknik Transportasi Darat Indonesia – STTD dan lulus dengan menggelar Diploma IV Transportasi Darat. Alhamdulillah lulus dari sekolah tersebut langsung diangkat menjadi CPNS dengan golongan IIIa dan sekarang saya ditugaskan yang cukup jauh dari kampung halaman yaitu di Dinas Perhubungan Kota Solok. Hal ini membuat saya sedikit sedih karena harus jauh dari keluarga dan teman-teman yang ada di Bangka. Tapi tidak menjadi masalah demi pekerjaan dan membanggakan kedua orangtua saya meskipun yang sudah tiada saya tetap semangat dan terus belajar mencapai hal-hal baru untuk memperluas pengetahuan, pengalaman saya menjadi anak rantauan, mandiri dan bisa menjadikan contoh yang baik, serta berguna untuk nusa dan bangsa terutama memberikan kesan terbaik di Dinas Perhubungan Kota Solok. Harapan saya mudah-mudahan suatu saat saya bisa berkumpul kembali bersama keluarga dan teman-teman yang ada di Bangka.



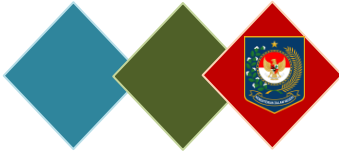
2. Foto Role Model



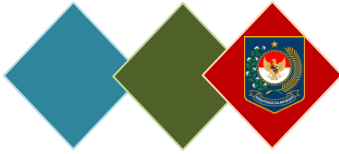
Gambar II. 3 Foto Profil Role Model

Nama : Ikhlas, SH
NIP : 19670726 199103 1 002
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Solok

Bapak Ikhlas, S.H beliau merupakan Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok yang memiliki peran strategis dalam mengarahkan, mengawasi, dan memastikan jalannya berbagai kebijakan transportasi yang berdampak langsung pada masyarakat Kota Solok. Tugas dan tanggung jawab ini menuntut beliau untuk tidak hanya memahami regulasi dan kebijakan, tetapi juga mampu memimpin dengan memberikan contoh yang baik kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok. Selain itu bapak Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok ini merupakan seorang pemimpin yang menjadi role model dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek tugasnya. Beliau selalu **berorientasi pelayanan** dengan menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama, memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil transparan dan **akuntabel**. **Kompetensi** yang dimilikinya terus ditingkatkan bersama dengan timnya, untuk



memastikan kualitas pelayanan yang optimal. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas menunjukkan sikap **harmonis**, menjalin hubungan baik dengan staf serta pemangku kepentingan, dan menumbuhkan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyalitasnya** terhadap visi dan misi Dinas Perhubungan terlihat dari dedikasinya yang tinggi. Selain itu, beliau juga **adaptif** dalam menghadapi tantangan dan mendorong inovasi yang diperlukan untuk peningkatan kinerja organisasi. **Kolaborasi** menjadi prinsip penting yang dipegangnya, baik dalam lingkup internal maupun eksternal, untuk mencapai tujuan bersama. Dengan penerapan nilai-nilai ini, Kepala Dinas Perhubungan Kota Solok tidak hanya menjadi pemimpin yang dihormati, tetapi juga seorang panutan yang menginspirasi semua pihak untuk bekerja dengan integritas dan profesionalisme tinggi.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

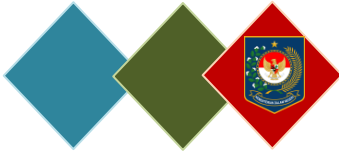
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu pengurus barang pada Dinas Perhubungan Kota solok, penulis mendapatkan beberapa isu antara lain:

1. Terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang di Dinas Perhubungan kota solok.
2. Belum optimalnya pengelolaan barang aset di Dinas Perhubungan Kota Solok
3. Belum optimalnya proses perencanaan pengadaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok.

Untuk penjelasan lebih detail mengenai pengamatan penulis di tempat kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 1 Deskripsi Isu Di Lingkungan Kerja

NO	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI DIHARAPKAN
1	Terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang di Dinas Perhubungan kota solok	Ketidakteraturan dalam distribusi persediaan barang.	Pengelolaan persediaan barang yang teratur dan efisien.
2	Belum optimalnya pengelolaan barang aset di Dinas Perhubungan Kota Solok	Kurangnya manajemen yang efisien dalam pengelolaan barang aset. Seperti adanya kendaraan dinas berupa 1 motor yang sudah tidak layak pakai tapi masih tercatat.	Selalu updet data secara real-time saat ada perubahan.
3	Belum optimalnya proses	Dikarenakan perencanaan pengadaan persediaan barang	Persediaan barang di kantor terpenuhi



NO	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI DIHARAPKAN
	perencanaan pengadaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok.	yang pertriwulan menyebabkan kekurangan persediaan barang dikantor dan menghambat pekerjaan.	sesuai dengan kebutuhan.

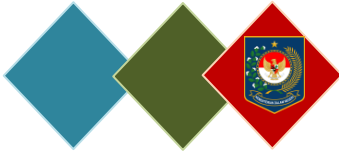
Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

1. Isu Ke-1

Terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang di Dinas Perhubungan kota solok

Persediaan barang menjadi salah satu hal yang paling penting di semua instansi atau perusahaan karena bersangkutan dengan administrasi dan kebutuhan yang akan digunakan bagi pegawai kantor dalam menyelesaikan pekerjaan. Persediaan barang adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pemborosan terjadi karena adanya kelemahan dalam sistem pengelolaan persediaan, seperti perencanaan kebutuhan yang tidak akurat, kurangnya monitoring stok secara berkala, dan kurang efektifnya sistem pendistribusian barang.

Pemborosan barang terjadi ketika barang-barang dibeli atau disimpan dalam jumlah berlebihan tanpa perencanaan yang matang, sehingga banyak yang tidak terpakai dan akhirnya menjadi usang atau rusak. Kondisi ini tidak hanya menyebabkan kerugian finansial, tetapi juga memerlukan ruang penyimpanan yang lebih besar, yang seharusnya dapat digunakan lebih efisien. Sementara itu, kehabisan stok merupakan situasi di mana barang-barang penting tidak tersedia ketika dibutuhkan, mengakibatkan terhambatnya berbagai kegiatan operasional. Barang yang sering kehabisan stok ini seperti kertas HVS



yang mana penggunaan kertas lebih sering disbanding penggunaan barang lainnya. Perlunya pengelolaan ketika terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang untuk menjaga efisiensi operasional dan memastikan layanan publik berjalan lancar. Pemborosan persediaan dapat mengakibatkan kerugian finansial dan penggunaan sumber daya yang tidak efektif, seperti barang-barang yang rusak atau kedaluwarsa karena tidak digunakan tepat waktu. Di sisi lain, kehabisan stok dapat menyebabkan terganggunya operasional dan pelayanan, karena barang yang dibutuhkan tidak tersedia ketika diperlukan. Untuk mencegah kedua masalah ini, diperlukan pengelolaan yang cermat dengan menggunakan data yang akurat.

Berikut tabel data barang persediaan triwulan II yang ada di Dinas Perhubungan Kota Solok:



Tabel III. 2 Data Barang Persediaan Triwulan II

No	Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan	Jumlah Harga	Jumlah Barang Keluar		Jumlah Harga	Jumlah Sisa Barang		Jumlah Harga
		Volume	Satuan			Volume	Satuan		Volume	Satuan	
Logistik											
1	Bantal Stempel	4	Buah	19.800	79200	4	Buah	-	-	Buah	-
2	Binder (Joyko 105)	-	Kotak	15.000	-	-	Kotak	-	-	Kotak	30.000
3	Binder (Joyko 107)	5	Kotak	24.500	122.500	4	Kotak	98000	1	Kotak	49.000
4	Binder (Joyko 111)	-	Kotak	33.000	-	-	Kotak	-	-	Kotak	66.000
5	Box Arsip	2	buah	275.000	550.000	2	buah	-	-	buah	-
6	Box File (Plastik/ Karton Gung Yu)	3	lusin	177.000	531.000	3	lusin	-	-	lusin	-
7	Buku Expedisi	-	Buah	12.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-
8	Buku tulis(Folio 100Lbr)	2	buah	20.500	41.000	1	buah	20500	1	buah	20.500
9	Buku Tulis(Folio Gelatik Kembar 100Lbr)	3	buah	21.100	63.300	3	buah	-	-	buah	-
10	Buku Tulis (Isi 40)	2	buah	5.000	10.000	2	buah	-	-	buah	5.000
11	Gunting	3	Buah	7.800	23.400	2	Buah	-	-	Buah	-
12	Isi Cutter Kenko-A 100	2	Kotak	6.000	12.000	1	Kotak	-	1	Kotak	18.000
13	Isi Stapples(Max 10-1 M)	1	Pak	76.200	76.200	1	Pak	76200	-	Pak	228.600
14	Isi Stapples (Max 3-1 M)	1	Pak	143.700	143.700	1	Pak	143700	-	Pak	-
15	Isolasi Bening	2	Buah	9.500	19.000	2	Buah	19000	-	Buah	-
16	Kertas HVS (A4 70 Gr)	12	Rim	54.000	648.000	10	Rim	540000	2	Rim	540.000
17	Kertas HVS (F4 70 Gr)	20	Rim	66.000	1.320.000	19	Rim	1254000	1	Rim	1.980.000



18	Lakban Bening	2	buah	15.000	30.000	2	buah	30000	-	buah	-
19	Map Kertas Biasa (isi 50 Tabitha/Diamon/Bintang/Dunia)	3	Pak	48.000	144.000	2	Pak	96000	1	Pak	96.000
20	Map Ordener Cobra D10	9	Buah	25.000	225.000	8	Buah	200000	-	Buah	175.000
21	Map Ordener Lucky D10	2	Buah	20.000	40.000	1	Buah	20000	1	Buah	-
22	Map Plastik/Kucing D 10	13	Buah	5.000	65.000	13	Buah	65000	-	Buah	75.000
23	Map Plastik /spring fille snelhecter	10	Buah	7.800	78.000	10	Buah	78000	-	Buah	39.000
24	Map Snelheckter Folio Kaertas D1ou23x35 cm	40	Kotak	2.500	100.000	37	Kotak	92500	3	Kotak	250.000
25	Pena (Balliner Warna Biru)	-	Kotak	231.000	-	-	Kotak	-	-	Kotak	-
26	Pena Standart Ae-7	-	buah	26.400	-	-	buah	-	-	buah	-
27	Penggaris/ rol U.30)	-	Buah	7.900	-	-	Buah	-	-	Buah	-
28	Penghapus Whiteboard	-	Buah	11.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-
29	Pensil (Traction 101 2b Steadler)	1	Buah	5.000	5.000	-	Buah	-	1	Buah	10.000
30	Pisau Cutter (Kenko L-500)	3	Buah	22.000	66.000	2	Buah	44000	1	Buah	44.000
31	Pita Mesin tulis / Tik	3	roll	76.000	228.000	-	roll	-	-	roll	152.000
32	Post It (3m 654 -1)	2	Buah	12.000	24.000	-	Buah	-	2	Buah	24.000
33	Spidol (Marker Snowman)	-	buah	9.000	-	-	buah	-	-	buah	18.000
34	Spidol (Whiteboard Snowman)	-	Buah	10.560	-	-	Buah	-	-	Buah	10.560



35	Stapler Max hd - 10	-	Buah	23.500	-	-	Buah	-	-	Buah	-
36	Stapler Max hd - 50	3	Buah	76.000	228.000	1	Buah	76000	1	Buah	76.000
37	Tinta stempel spesifikasi merk ink isi 50 cc	-	Botol	17.500	-	-	botol	-	-	botol	-
38	Tip ex set besar	-	Buah	17.500	-	-	Buah	-	-	Buah	-
Alat Kertas Dan Cover											
39	Amplop (Sinar Dunia No.104 Merpati)	5	Kotak	23.500	117.500	5	Kotak	117500	-	Kotak	-
40	Amplop (Sinar Dunia No.110 Merpati)	4	Kotak	23.500	94.000	4	Kotak	94000	-	Kotak	-
41	Kertas HVS warna folio u 21 x 32	-	rim	68.000	-	-	rim	-	-	rim	-
42	KertasNCR Warna 500 lbr F4 70 Gr	-	rim	76.000	-	-	rim	-	-	rim	-
Alat Komputer											
43	Catridge Printer (Cannon Pixma 1700 (Hitam)	2	Buah	308.000	616.000	2	Buah	616000	-	Buah	616.000
44	Catridge Printer (Cannon Pixma 1700 (Warna)	1	Buah	376.000	376.000	1	Buah	376000	-	Buah	376.000
45	Catridge Printer canon cl 811 colour	2	Buah	392.000	784.000	2	Buah	784000	-	Buah	-
46	Catridge Printer canopn pg 810 black	-	Buah	385.000	-	-	Buah	-	-	Buah	385.000
47	Flashdisk (Sandisc Cruzer 36 4 gb	-	Buah	115.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-



48	Tinta Printer (Data Print Black)	2	Kotak	46.200	92.400	1	Kotak	46200	1	Kotak	-
49	Tinta Printer (Data Print warna)	2	kotak	46.200	92.400	1	kotak	46200	1	kotak	46.200
50	Tinta Printer (Epson 001 /C/M/Y)	-	Buah	159.500	-	-	Buah	-	-	Buah	638.000
51	Tinta Printer (Epson 003 B/C/M/Y)	2	Buah	99.000	198.000	1	Buah	99000	1	Buah	594.000
52	Tinta Printer (epson hitam	-	Botol	99.000	-	-	Botol	-	-	Botol	99.000
Alat Kebersihan											
53	Arit	-	Buah	42.000	-	-	Buah	-	-	Buah	84.000
54	Cairan pembersih lantai S O S Sedamg	3	Botol	12.150	36.450	3	Botol	36450	-	Botol	109.350
55	Cangkrang Besar	2	Buah	138.000	276.000	2	Buah	276000	-	Buah	138.000
56	Cangkul Besar	1	Buah	99.000	99.000	1	Buah	99000	-	Buah	99.000
57	Ember	-	Buah	25.000	-	-	Buah	-	-	Buah	75.000
58	Gayung Biasa	-	Buah	12.000	-	-	Buah	-	-	Buah	24.000
59	Gunting Rumput	-	Buah	120.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-
60	Kanebo/Plas Camols 43x32 cm	3	Buah	36.000	108.000	3	Buah	108000	-	Buah	108.000
61	Kemoceng bulu ayam	-	Buah	12.000	-	-	Buah	-	-	Buah	12.000
62	Keranjang Sampah Biasa	1	Buah	180.000	180.000	1	Buah	180000	-	Buah	360.000
63	Keset kaki kain 41 x 80 cm	2	Buah	50.000	100.000	2	Buah	100000	-	Buah	50.000
64	keset kaki	-	Botol	44.400	-	-	Botol	-	-	Botol	44.400
65	Pembersih Closed Porselin	5	Buah	30.000	150.000	3	Buah	90000	1	Buah	120.000



66	Pembersih Kaca Window Vlashar uk 35 cm	3	Buah	39.000	117.000	1	Buah	39000	2	Buah	234.000
67	Pengki Plastik Biasa	-	Buah	36.000	-	-	Buah	-	-	Buah	36.000
68	Pewangi Ruangan Glade gantung 250 gr	8	Per/bks	22.000	176.000	6	Per/bks	132000	1	Per/bks	264.000
69	Sabun Cuci Piring Sunlight 800ml	6	Buah	26.400	158.400	4	Buah	105600	1	Buah	316.800
70	Sapu laba laba (Rakball)	-	Buah	90.000	-	-	Buah	-	-	Buah	90.000
71	Sapu Lidi Biasa	-	Buah	15.000	-	-	Buah	-	-	Buah	30.000
72	Sapu Nylon nagata	1	Buah	66.000	66.000	1	Buah	66000	-	Buah	396.000
73	Sapu Pel	1	Buah	54.000	54.000	1	Buah	54000	-	Buah	108.000
74	Sekop	-	Buah	78.000	-	-	Buah	-	-	Buah	234.000
75	Suikat WC Bulat (Bowl Brush)	-	Buah	42.000	-	-	Buah	-	-	Buah	126.000
76	Tissue (Faseo Facial 250 Ply	8	Buah	18.000	144.000	8	Buah	144000	-	Buah	540.000
Alat Listrik											
87	Battery (Aa Abc/ Panasonic)	6	Buah	18.000	108.000	5	Buah	90000	1	Buah	900.000
88	Battery (Battery Besar)	5	Pasang	8.500	42.500	5	Pasang	42500	-	Pasang	425.000
89	Fitting Lampu (gantung)	-	Buah	14.400	-	-	Buah	-	-	Buah	288.000
90	Kabel NYO (Uk.2x0.75 mm)	3	Roll	297.000	891.000	3	Roll	891000	-	Roll	594.000
91	Kabel RAUN	-	Buah	55.000	-	-	Buah	-	-	Buah	275.000
92	Lampu LED (Philips 14 Watt)	1	Buah	175.500	175.500	1	Buah	175500	-	Buah	1.755.000



93	Lampu TL/Neon (Bundar Philips 32 Watt)	-	Buah	46.900	-	-	Buah	-	-	Buah	1.407.000
94	Saklar outbow	-	Buah	18.000	-	-	Buah	-	-	Buah	36.000
95	Senter	-	Buah	36.000	-	-	Buah	-	-	Buah	108.000
96	Stop Kontak (6L)	-	Buah	28.000	-	-	Buah	-	1	Buah	140.000
97	Stop Kontak Out Bouw	-	Buah	24.000	-	-	Buah	-	-	Buah	120.000
Bahan Untuk Cetak											
98	Amplop Kop Dinas Paperline 23	-	Kotak	72.000	-	-	Kotak	-	-	Kotak	216.000
99	Bukti Setor Inner	5	Buku	120.000	600.000	3	Buku	360000	2	Buku	1.800.000
100	Foto Copy/ Pengadaan HVS F 4 70 Gr	-	Lembar	300	-	-	Lembar	-	-	Lembar	-
101	Jilid LAKBAN	-	Buah	10.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-
102	Kwitansi Dinas (Uk.1/2Folio NCR Rangkap 4 isi 200 Lbr)	4	Buku	50.000	200.000	3	Buku	150000	1	Buku	-
103	Lembar Disposisi	5	Buku	24.000	120.000	4	Buku	96000	1	Buku	240.000
104	Map Cetak Biasa Concore 1 Warna	-	Buah	9.600	-	-	Buah	-	-	Buah	1.440.000

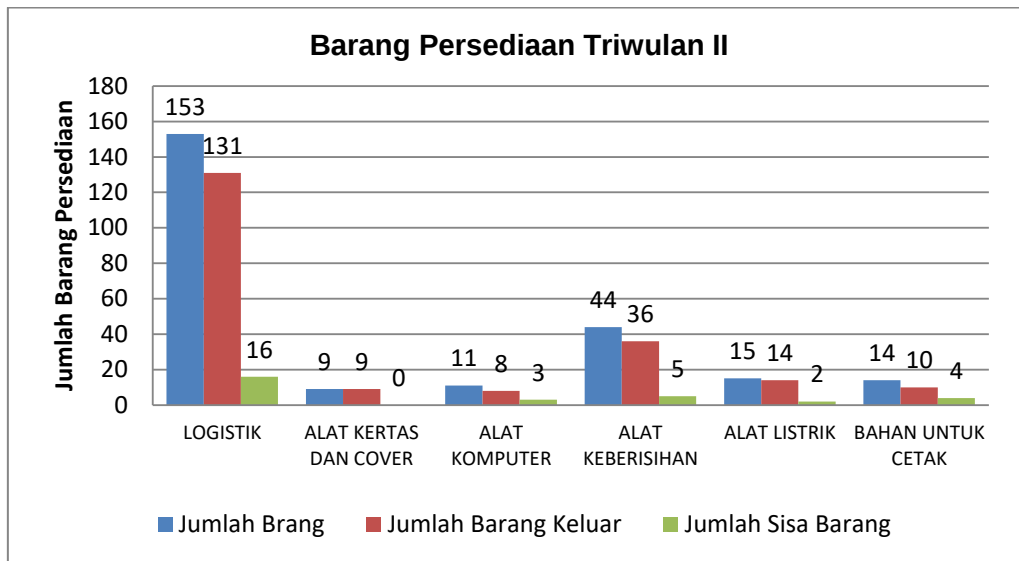
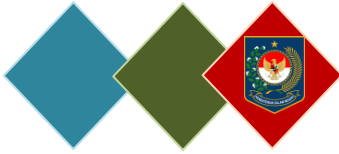
Sumber:

Hasil

Data

Pengamatan

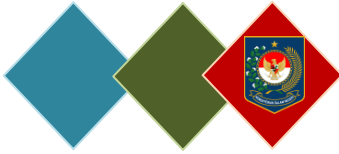
Penulis



Gambar III 1 Perbandingan Diagram Barang Persediaan

Tabel dan diagram diatas merupakan persediaan barang triwulan II pada di Dinas Perhubungan Kota Solok. Dapat dijelaskan bahwa jumlah barang yang keluar dan jumlah sisa barang berbeda dan tidak sesuai hal ini kurangnya inventarisasi dalam pencataan keluar barang persediaan. Selain itu ada beberapa stok barang yang sudah habis dikarenakan banyaknya permintaan barang dan kurang meminimalisir dalam pendistribusian barang persediaan. Maka diperlukannya solusi untuk meminimalisir pengeluaran barang agar tidak adanya pemborosan stok.

DINAS PERHUBUNGAN KOTA SOLOK						
NO	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NAMA PENGAMBIL BARANG	TANDA TANGAN
	24-2-2024	SAPU	3	bk	G. Anggoro	[Signature]
		Sapu per	2	bk		
		Peta	2	bk		
		Bender kep	5	leak		
		Stiker net	3	bk		
	-1-	belah karpas	2	bk	J. Anggoro	[Signature]
		Map kertas / plastik	2	leak		
	1-3-2024	Pembungkusan	2	bk		
		Penutup lembaran	2	bk		
		Pengaliran ruangan	2	bk		
		Tinta printer warna	2	ser	J. Anggoro	[Signature]
		Tinta Printer black	2	ser		
		Map kertas	1	Kardus		
		Peta Printer	4	bk		
		Sapu	1	bk		
		Kain pel	1	bk	J. Anggoro	[Signature]
		Staple	1	bk		
		Pengaliran	1	bk		
		Sapu per	9	bk		
		Antena	4	leak		
		Kertas p4	5	leak	J. Anggoro	[Signature]
		Kertas 44	2	leak		
		Staple - BK	5	bk		
		Kertas kertas 70 100	2	bk		
		Kertas 70 100	2	bk		
		Peta	4	bk	J. Anggoro	[Signature]
		Map	2	leak		
		Staple	2	bk		



PENDISTRIBUSIAN BARANG KELOMPOK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SOLOK

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NAMA PENGAMBIL BARANG	TANDA TANGAN
1	3-1-2024	Kertas B4	5	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
2	10-1-2024	Pelikan Teka	1	lembar	Wahid	[Signature]
3	4-2-2024	Kertas kalkulasi	4	lembar		
4	13-2-2024	Papan papan 100 x 100	1	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
5	14-2-2024	Kertas folio 2 Lembar	2	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
6	19-2-2024	Chang	1	lembar	Riko	[Signature]
7	28-2-2024	Vatrom (Kangas)	1	lembar	Jamil	[Signature]
8	28-2-2024	Pena Pilot BPP	1	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
9	28-2-2024	Pelikan (Kangas)	2	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
10	28-2-2024	Map Ordener	5	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
		Map Ordener	2	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
		Map Ordener	10	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
		Map Ordener	1	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]
		Map Ordener	3	lembar	Setiawan, Umam	[Signature]

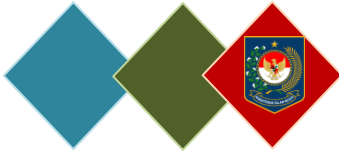
Gambar III 2 Pencatatan Permintaan Barang

Kedua gambar diatas merupakan pencatatan permintaan barang oleh pegawai kantor. ada beberapa barang yang tidak tercatat dalam permintaan dikarenakan terlalu sering sehingga persediaan barang mulai menipis dan terjadi pemborosan.

2. Isu Ke- 2

Belum optimalnya pengelolaan barang aset di Dinas Perhubungan Kota Solok

Belum optimalnya pengelolaan barang aset berarti dalam proses-proses pencatatan, pemantauan, dan pemeliharaan aset tidak dilakukan dengan cara yang efisien dan efektif. Hal ini dapat mencakup berbagai aspek seperti pencatatan inventaris, pemeliharaan, pengawasan, dan pelaporan aset. Aset merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik daerah (BMD) merupakan salah satu aset yang paling vital yang dimiliki daerah guna menunjang operasional jalannya pemerintahan daerah. Oleh karena itu, barang aset harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud Pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, efisien, akuntabel, ekonomis serta menjamin adanya



kepastian nilai. Maka, belum optimalnya pengelolaan barang aset menyebabkan berbagai masalah, termasuk pemborosan anggaran, gangguan operasional, dan masalah kepatuhan. Faktor yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan aset pada Dinas Perhubungan Kota solok yakni:

a. Kendala Teknologi

Hal ini terjadi karena penggunaan sistem manajemen aset yang sudah ketinggalan sehingga menghambat pencatatan dan pelacakan aset.

b. Kurangnya dukungan teknis

Hal ini terjadi karena Keterbatasan dalam dukungan teknis atau layanan purna jual untuk perangkat keras dan perangkat lunak dapat menyulitkan dalam pemecahan masalah atau pemeliharaan sistem.

c. Keterbatasan SDM dan Pelatihan

Hal ini bisa mempengaruhi efisiensi dan efektivitas operasional, kinerja pegawai yang tidak optimal karena kurangnya keterampilan yang cukup.

d. Keterbatasan Anggaran

Hal ini berpengaruh terhadap penurunan kualitas layanan, kekurangan peralatan atau teknologi yang diperlukan serta pemeliharaan preventif terabaikan, yang mengakibatkan biaya perbaikan lebih tinggi.

Adapun data pencatatan pengelolaan barang aset di Dinas Perhubungan Kota Solok:



Tabel III. 3 Aset Data Pengelolaan Barang

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	
							Barang	Harga
	Alat Angkutan							
1	Station Wagon	Toyota Innova	2007	2000	Unit	B	1	173.950.000
2	Station Wagon	Toyota Rush	2015	1495	Unit	B	1	223.790.000
1	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	HYUNDAI/ MD MIGHTY 125 BL	2013		Unit	B	1	182.981.200
2	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	Hino	2018		Unit	B	1	663.000.000
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Xeni VVTI	2009	1300 cc	Unit	B	1	123.500.000
1	Pick Up	MITSUBISHI / Pick Up	2007	1800	Unit	B	1	30.000.000
1	Sepeda Motor	Honda legenda	2007	100	Unit	B	1	5.000.000
2	Sepeda Motor	Honda Supra X / NF 100 D	2007	100	Unit	B	1	8.100.000
3	Sepeda Motor	Honda Karisma	2007	100	Unit	B	1	5.750.000
4	Sepeda Motor	Honda Mega Pro	2007	125	Unit	B	1	16.000.000
5	Sepeda Motor	Honda mega pro	2007	125	Unit	B	1	16.000.000
6	Sepeda Motor	Honda mega pro	2007	125	Unit	B	1	16.000.000
7	Sepeda Motor	SUPRA X 125 D	2010	100	Unit	B	1	15.057.125
8	Sepeda Motor	SUPRA X 125 D	2010	100	Unit	B	1	15.057.125
9	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX	2011	125	Unit	B	1	15.930.200
10	Sepeda Motor	SUPRA X HELM IN	2013	100	Unit	B	1	15.951.700
11	Sepeda Motor	Honda Vario / New Vario 110 FI CBS MMC	2018		Unit	B	1	15.882.700
12	Sepeda Motor	Honda Vario / New Vario 110 FI CBS MMC	2018		Unit	B	1	15.882.700
13	Sepeda Motor	Honda Vario / New Vario 110 FI CBS MMC	2018		Unit	B	1	15.882.700
14	Sepeda Motor	Honda Vario / New Vario 110 FI CBS MMC	2018		Unit	B	1	15.882.700



No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	
							Barang	Harga
15	Sepeda Motor	Honda Vario / New Vario 110 FI CBS MMC	2018		Unit	B	1	15.882.700
16	Sepeda Motor	Honda Matic New PCX 150 ABS	2018		Unit	B	1	47.208.000
17	Sepeda Motor	Honda Matic New PCX 150 ABS	2018		Unit	B	1	47.208.000
18	Sepeda Motor	Honda Supra BA.6296 PR	2007		Unit	B	1	10.000.000
19	Sepeda Motor	Supra X BA 6207 PR	2003		Unit	B	1	12.323.500
	Jumlah						25	1.722.220.350
1	Komputer							
2	P.C Unit	Powerlogic / -	2012	-	unit	B	1	11.800.000
3	P.C Unit	Simbadda / -	2013	-	unit	B	1	5.970.000
4	P.C Unit	SPC / -	2014	20"	unit	B	1	4.650.000
5	P.C Unit	Accer Aspire/Z3-605	2014	-	unit	B	1	10.950.000
6	P.C Unit	Accer Aspire/TC-605 / -	2018		unit	B	1	11.450.000
7	P.C Unit	Lenovo / V410z-28IA (i5,4 GB, 1TB, Win 10)	2018		unit	B	1	11.715.500
8	P.C Unit	Lenovo / V410z-28IA (i5,4 GB, 1TB, Win 10)	2022		unit	B	1	11.715.500
9	P.C Unit	Asus / AIO	2022		unit	B	1	11.855.000
10	P.C Unit	Asus / AIO	2008	-	unit	B	1	11.855.000
11	Lap Top	Acer pentium 4 / -	2014		unit	B	1	15.000.000
12	Lap Top	Asus/core i7	2018		unit	B	1	12.000.000
13	Lap Top	Lenovo / V330 (i7,8GB,1 TB, AMD 2GB, Win 10)	2018		unit	B	1	13.936.500
14	Lap Top	Lenovo / V330 (i7,8GB,1 TB, AMD 2GB, Win 10)	2020		unit	B	1	13.936.500
15	Lap Top	Asus	2021		unit	B	1	13.500.000
16	Lap Top	ASUS / i7	2021		unit	B	1	17.000.000
17	Lap Top	ASUS / i7	2022		unit	B	1	17.000.000



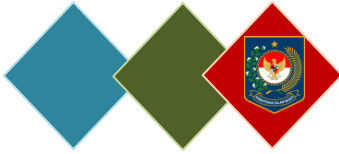
No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	
							Barang	Harga
18	Lap Top	Asus / Vivobook 14	2021		unit	B	1	17.000.000
19	Komputer Unit Lainnya	Lenovo / All In One	2021		unit	B	1	18.050.000
20	Komputer Unit Lainnya	Lenovo / All In One	2010	-	unit	KB	1	18.050.000
21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon MP 230 / -	2014		unit	B	1	1.500.000
22	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon /MG2570	2014		unit	B	1	900.000
23	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon /MP237	2017		unit	B	1	1.350.000
24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon IP 2770	2017		unit	B	1	700.000
25	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon IP 2770	2017		unit	B	1	700.000
26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother / MFC-J3530DW	2018		unit	B	1	6.900.000
27	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Inkjet Pixma iP8770	2018		unit	B	1	5.304.600
28	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / WF 3721 WiFi Duplex All In One Inkjet	2018		unit	B	1	3.399.100
29	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L 120 Inktank	2020		unit	B	1	1.728.400
30	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020		unit	B	1	2.650.000
31	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020		unit	B	1	2.650.000
32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2020		unit	B	1	2.650.000
33	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	2021		unit	B	1	2.650.000
34	Peralatan Komputer lainnya	EPSON / L3110	2021		unit	B	1	2.925.000
35	Peralatan Komputer lainnya	EPSON / L3110	2021		unit	B	1	2.925.000



No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	
							Barang	Harga
36	Peralatan Komputer lainnya	EPSON / L3110	2021		unit	B	1	2.925.000
37	Peralatan Komputer lainnya	EPSON / L3110	2023			B	1	2.925.000
38	Scanner		2023			B	1	6.050.000
39	Server + Monitor (SIM PKB)		2023			B	2	35.076.000
40	Personal Computer (SIM PKB)		2023			B	1	22.200.000
41	Printer Smartcard (SIM PKB)		2023			B	1	31.080.000
42	Reader Smartcard (SIM PKB)		2023			B	1	4.440.000
43	Reader RFID (SIM PKB)		2023			B	1	6.660.000
44	Printer Sertifikat		2023			B	1	2.997.000
45	Printer Kwitansi		2023			B	7	6.216.000
46	Tablet Android	samsung	2023			B	1	19.425.000
47	Hub 16 Port		2023			B	3	1.110.000
48	Acces Point		2023			B	1	1.831.500
49	Switch hub PoE							555.000
	Jumlah						56	429.856.600

Sumber: Hasil Data Pengamatan Penulis

Dari tabel diatas diketahui bahwa ada beberapa barang yang masih terdata namun barang tersebut sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi sehingga perlunya pengelolaan barang aset yang lebih efien dan efektif. Ketidakcocokan antara data inventaris dan kondisi fisik barang ini menunjukkan perlunya pembaruan segera dalam sistem agar data persediaan lebih akurat dan mencerminkan keadaan barang yang sebenarnya. Barang-barang tersebut tidak hanya menghambat efisiensi operasional tetapi juga dapat menyesatkan dalam perencanaan dan pengadaan persediaan yang baru.



Berikut gambar pengelolaan barang aset yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan tetapi masih tercatat:



Gambar III 3 Printer Epson Yang Rusak

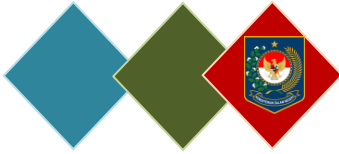


Gambar III 4 Keadaan Motor Dinas Yang Rusak

3. Isu Ke-3

Belum optimalnya proses perencanaan pengadaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok

Belum optimalnya perencanaan pengadaan persediaan barang ini berarti proses perencanaan untuk membeli dan mengelola barang tidak dilakukan dengan cara yang sistematis dan efisien. Kurangnya data historis dan analisis mendalam mengenai pola penggunaan barang menghambat pembuatan perencanaan yang tepat. Proses pengadaan yang tidak terintegrasi, dengan komunikasi yang buruk antara departemen dan prosedur yang tidak konsisten, memperburuk situasi ini.



Keterbatasan anggaran dan sumber daya juga membatasi kemampuan untuk memenuhi kebutuhan secara optimal, sementara keterlambatan dalam waktu pengiriman barang dari supplier dan proses persetujuan yang lambat menambah kompleksitas masalah. Faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya perencanaan pengadaan persediaan barang yakni:

a. Biaya Pengadaan yang Tinggi

Hal ini dikarenakan harga barang tidak kompetitif, mengakibatkan biaya pengadaan yang lebih tinggi.

b. Keterbatasan Sumber Daya dan Anggaran

Anggaran yang tidak mencukupi untuk pengadaan barang dapat membatasi kemampuan untuk memenuhi kebutuhan secara optimal.

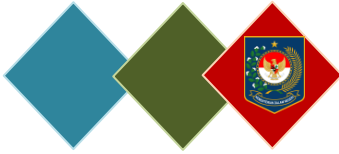
c. Kebijakan yang Tidak Memadai

Kebijakan pengadaan yang tidak memadai dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang kurang bijaksana dan masalah administrasi.

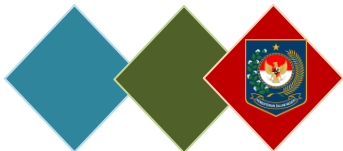
d. Penggunaan Sumber Daya yang Tidak Efisien

Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dalam proses pengadaan dapat menghambat produktivitas dan kinerja.

Untuk mengatasi masalah belum optimalnya proses perencanaan pengadaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok, beberapa solusi dapat diterapkan. Pertama, peningkatan akurasi estimasi kebutuhan dapat dicapai dengan menganalisis data historis penggunaan barang dan melakukan pemantauan berkala terhadap pola permintaan. Kedua, memperkuat proses pengadaan dengan mengintegrasikan sistem informasi antara departemen dan menerapkan prosedur yang konsisten dapat memperlancar koordinasi dan menghindari kebingungan. Selain itu, pengumpulan data yang komprehensif dan penggunaan alat analisis canggih akan mendukung perencanaan yang lebih akurat. Manajemen anggaran yang efektif serta optimalisasi sumber daya, termasuk tenaga kerja dan teknologi, juga

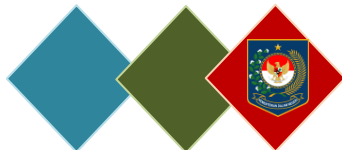


penting untuk memenuhi kebutuhan secara efisien. Terakhir, penerapan sistem pemantauan dan evaluasi rutin akan memungkinkan pemantauan kinerja proses pengadaan dan melakukan perbaikan yang diperlukan secara tepat waktu. Dengan mengimplementasikan solusi-solusi ini, proses perencanaan pengadaan persediaan barang akan menjadi lebih efektif, mendukung kelancaran operasional, dan memenuhi kebutuhan secara optimal. Adapun tabel data proses perencanaan pengadaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok:



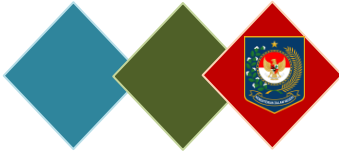
Tabel III. 4 Perencanaan Pengadaan Barang Persediaan

No	Nama Barang	Rincian Perhitungan			Jumlah	Dana												
		Tahun 2024																
		Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		Februari	jumlah	Maret	jumlah	April	jumlah	Mei	jumlah	Juni	jumlah	Juli	Sisa Barang	Sisa Dana
1	2	3	4	5														
I	Bel. Alt/bhn utk keg ktr atk 5,1.02.01.01/0024			30.530.700,00		3.996.620												
	PENYEDIAAAN Bahan Logistik Kantor																	
	5,1.02.01.01.0012																	
1	Kantong plastik	3	pak	30.000,00	90.000,00													
					16.473.800,00		3.996.620					3.999.520				3.906.660	178	4.571.000
1	Bantal Stempel	2	Buah	19.800,00	39.600,00	2	39.600	-	-		0	-	-		-	-	-	-
2	Biner (Joyko 105)	10	Kotak	15.000,00	150.000,00	3	45.000				3	45.000			2	30.000	2	30.000
3	Biner (Joyko 107)	10	Kotak	24.500,00	245.000,00	3	73.500				5	122.500			2	49.000	-	-
4	Biner (Joyko 111)	20	Kotak	33.000,00	660.000,00	6	198.000				10	330.000			2	66.000	2	66.000
5	Box Arsip	7	buah	275.000,00	1.925.000,00	0	-				0	-			-	-	7	1.925.000
6	Box File (Plastik/ Karton Gung Yu)	3	lusin	177.000,00	531.000,00	1	177.000				2	354.000				-	-	-
7	Buku Expedisi	1	Buah	12.000,00	12.000,00	1	12.000				0	-				-	-	-
8	Buku tulis(Folio 100Lbr)	5	buah	20.500,00	102.500,00	2	41.000				2	41.000			1	20.500	-	-
9	Buku Tulis(Folio Gelatik Kembar 100Lbr)	10	buah	21.100,00	211.000,00	5	105.500				5	105.500				-	-	-
10	Buku Tulis (Isi 40)	20	buah	5.000,00	100.000,00	10	50.000				9	45.000			1	5.000	-	-
11	Gunting	2	Buah	7.800,00	15.600,00	1	7.800				1	7.800				-	-	-
12	Isi Cutter Kenko-A 100	5	Kotak	6.000,00	30.000,00	2	12.000				0	-			3	18.000	-	-
13	Isi Stapples(Max 10-1 M)	5	Pak	76.200,00	381.000,00	1	76.200				1	76.200			3	228.600	-	-
14	Isi Stapples (Max 3-1 M)	2	Pak	143.700,00	287.400,00	1	143.700				1	143.700				-	-	-
15	Isolasi Bening	4	Buah	9.500,00	38.000,00	2	19.000				2	19.000				-	-	-
16	Kertas HVS (A4 70 Gr)	40	Rim	54.000,00	2.160.000,00	10	540.000				12	648.000			10	540.000	8	432.000
17	Kertas HVS (F4 70 Gr)	90	Rim	66.000,00	5.940.000,00	20	1.320.000				20	1.320.000			30	1.980.000	20	1.320.000
18	Lakban Bening	5	buah	15.000,00	75.000,00	3	45.000				2	30.000				-	-	-
19	Map Kertas Biasa (Isi 50 Tabitha/Diamon/Bintang/Dunia)	10	Pak	48.000,00	480.000,00	3	144.000				3	144.000			2	96.000	2	96.000
20	Map Ordener Cobra D10	28	Buah	25.000,00	700.000,00	8	200.000				8	200.000			7	175.000	5	125.000
21	Map Ordener Lucky D10	5	Buah	20.000,00	100.000,00	5	100.000				0	-				-	-	-
22	Map Plaksi/Kucing D 10	50	Buah	5.000,00	250.000,00	10	50.000				13	65.000			15	75.000	12	60.000
23	Map Plastik /spring fille snelhecter	30	Buah	7.800,00	234.000,00	10	78.000				10	78.000			5	39.000	5	39.000
24	Map Snelheckter Folio Kaertas D10u23x35 cm	288	Kotak	2.500,00	720.000,00	40	100.000				40	100.000			100	250.000	108	270.000
25	Pena (Balliner Warna Biru)	1	Kotak	231.000,00	231.000,00	1	231.000				0	-				-	-	-
26	Pena Standart Ae-7	2	buah	26.400,00	52.800,00	1	26.400				1	26.400				-	-	-
27	Penggaris/ rol U.30)	4	Buah	7.900,00	31.600,00	2	15.800				2	15.800				-	-	-
28	Penghapus Whiteboard	1	Buah	11.000,00	11.000,00	1	11.000				0	-				-	-	-
29	Pensil (Tration 101 2b Steadler)	6	Buah	5.000,00	30.000,00	1	5.000				1	5.000			2	10.000	2	10.000
30	Pisau Cutter (Kenko L-500)	3	Buah	22.000,00	66.000,00	0	-				0	-			2	44.000	1	22.000
31	Pita Mesin tulis / Tik	4	roll	76.000,00	304.000,00	0	-				0	-			2	152.000	2	152.000
32	Post It (3m 654 -1)	8	Buah	12.000,00	96.000,00	2	24.000				2	24.000			2	24.000	2	24.000
33	Spidol (Marker Snowman)	4	buah	9.000,00	36.000,00	1	9.000				1	9.000			2	18.000	-	-
34	Spidol (Whiteboard Snowman)	5	Buah	10.560,00	52.800,00	2	21.120				2	21.120			1	10.560	-	-
35	Stapler Max hd - 10	2	Buah	23.500,00	47.000,00	1	23.500				1	23.500				-	-	-
36	Stapler Max hd - 50	1	Buah	76.000,00	76.000,00	0	-				0	-			1	76.000	-	-
37	Tinta stempel spesifikasi merk ink isi 50 cc	2	botol	17.500,00	35.000,00	2	35.000				0	-				-	-	-
38	Tip ex set besar	1	Buah	17.500,00	17.500,00	1	17.500				0	-				-	-	-



5.1.02.01.01.0025							-											-
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas Dan Cover				1.877.500,00		1.877.500											-	-
1	Amplop (Sinar Dunia No.104 Merpati)	2	Kotak	23.500,00	47.000,00	2	47.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Amplop (Sinar Dunia No.110 Merpati)	3	Kotak	23.500,00	70.500,00	3	70.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kertas HVS warna folio u 21 x 32	8	rim	68.000,00	544.000,00	8	544.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	KertasNCR Warna 500 lbr F4 70 Gr	16	rim	76.000,00	1.216.000,00	16	1.216.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.02.01.01.0029																		
Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Komputer				11.927.400,00		2.741.600											2.754.200	6.431.600
1	Catridge Printer (Cannon Pixma 1700 (Hitam)	3	Buah	308.000,00	924.000,00	1	308.000							2	616.000	-	-	-
2	Catridge Printer (Cannon Pixma 1700 (Warna)	3	Buah	376.000,00	1.128.000,00	1	376.000							1	376.000	1	376.000	376.000
3	Catridge Printer canon cl 811 colour	3	Buah	392.000,00	1.176.000,00	0	-							0	-	3	1.176.000	1.176.000
4	Catridge Printer canopn pg 810 black	3	Buah	385.000,00	1.155.000,00	2	770.000							1	385.000	-	-	-
5	Flashdisk (Sandisc Cruzer 36 4 gb	1	Buah	115.000,00	115.000,00	1	115.000							0	-	-	-	-
6	Tinta Printer (Data Print Black)	50	Kotak	46.200,00	2.310.000,00	2	92.400							0	-	48	2.217.600	2.217.600
7	Tinta Printer (Data Print warna)	17	kotak	46.200,00	785.400,00	1	46.200							1	46.200	15	693.000	693.000
8	Tinta Printer (Epson 001 /C/M/Y)	16	Buah	159.500,00	2.552.000,00	4	638.000							4	638.000	8	1.276.000	1.276.000
9	Tinta Printer (Epson 003 B/C/M/Y)	17	Buah	99.000,00	1.683.000,00	4	396.000							6	594.000	7	693.000	693.000
10	Tinta Printer (epson hitam	1	Botol	99.000,00	99.000,00	0	-							1	99.000	-	-	-
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD																		
Bel. Alt/bhn utk keg ktr atk 5.1.02.01.01./0024				519.200,00		519.200											-	-
1	Buku Tulis isi 40	3	Buah	5.000,00	15.000,00					3	15.000						-	-
2	Kertas HVS A4 70 Gr	3	Rim	54.000,00	162.000,00					3	162.000						-	-
3	Kertas HVS F4 70 Gr	1	Rim	66.000,00	66.000,00					1	66.000						-	-
4	Map Ordener Cobra D 10	2	Buah	25.000,00	50.000,00					2	50.000						-	-
5	Map Plastik Kucing D 10	10	Buah	5.000,00	50.000,00					10	50.000						-	-
6	Map Snelheckter Folio plastik D10u24x32 cm	5	Buah	10.000,00	50.000,00					5	50.000						-	-
7	Pena My Gel	5	Buah	7.000,00	35.000,00					5	35.000						-	-
8	Pena Pilot Hitam	1	Kotak	30.000,00	30.000,00					1	30.000						-	-
9	Post It 3 m 656	4	Per/Bks	12.000,00	48.000,00					4	48.000						-	-
10	Stabilo Joyko Warna	2	Buah	6.600,00	13.200,00					2	13.200						-	-

Tabel diatas dapat dideskripsikan bahwa perencanaan persediaan barang dilakukan pertriwulan dengan alasan mempertimbangkan anggaran pada tahun 2024. Jadi, pembelian barang dilakukan 1 kali selama 3 bulan.



B. Penetapan Core Isu

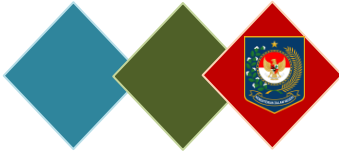
Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas perlu penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, salah satunya menggunakan teknik tapisan APKL. Teknik analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi yakni:

- Aktual (A) artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik (P) artinya isu memiliki dimensi permasalahan yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang.
- Layak (L) artinya isu yang masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dibahas sesuai tugas dan tanggung jawab.

Analisis APKL menggunakan rentang penilaian yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini merupakan hasil dari penapisan isu di Wilayah Kerja Puskesmas Tanjung Medan dengan menggunakan teknik APKL:

Tabel III. 5 Penetapan Isu Dengan Teknik AKPL

NO	ISU	FAKTOR				TOTAL	RANKING
		A	K	P	L		
1	Terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang di Dinas Perhubungan kota solok	5	5	5	4	19	I
2	Belum optimalnya pengelolaan barang aset di Dinas Perhubungan Kota Solok	4	5	4	4	17	II
3	Belum optimalnya proses perencanaan pengadaan	3	3	4	3	13	III



NO	ISU	FAKTOR				TOTAL	RANKING
		A	K	P	L		
	persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok.						

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Keterangan skala nilai:

1 = Sangat rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat tinggi

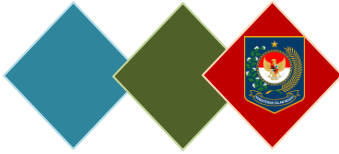
Berdasarkan hasil analisis kualitas isu dengan teknik APKL pada tabel di atas, maka didapatkan core isu terjadinya pemborosan dan kehabisan stok persediaan barang di Dinas Perhubungan kota solok dan harus segera dicari penyelesaian dari masalah tersebut.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisa isu dengan teknik APKL di atas, dilakukan pencarian penyebab terjadinya isu, yaitu:

- 1) Belum adanya prosedur operasional tentang pendistribusian persediaan barang.

Hal ini menjadi salah satu penyebab utama ketidakefisienan dalam pengelolaan stok. Tanpa panduan yang terstruktur, proses distribusi barang menjadi tidak terkontrol, yang berpotensi menyebabkan ketidakcocokan antara permintaan dan persediaan. Selain itu dapat mengakibatkan barang-barang menumpuk di satu bagian sementara bagian lain kekurangan stok yang dibutuhkan. kemudian tidak adanya standar operasional membuat pelacakan dan pengawasan distribusi barang menjadi sulit, meningkatkan risiko pemborosan dan kehabisan stok. Oleh karena itu, sangat penting untuk segera menyusun dan menerapkan prosedur operasional



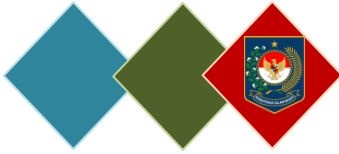
standar yang dapat memastikan pendistribusian barang berjalan dengan efisien dan merata sesuai kebutuhan tiap unit kerja.

2) Kurangnya inventarisasi stok persediaan barang.

Tanpa inventarisasi yang akurat, sulit untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia dan barang apa saja yang perlu segera dipesan. Hal ini dapat menyebabkan kehabisan stok yang berakibat pada terganggunya pelayanan. Selain itu, inventarisasi yang kurang baik juga membuka peluang terjadinya pemborosan atau hilangnya barang, karena tidak ada catatan yang jelas mengenai keluar masuknya persediaan. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan proses inventarisasi agar manajemen stok dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga operasional dinas dapat berjalan lancar tanpa gangguan.

3) Kurangnya pengawasan dan evaluasi berkala.

Kurangnya pengawasan dan evaluasi berkala dalam pengelolaan persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok dapat menimbulkan berbagai masalah yang menghambat efisiensi operasional. Tanpa pengawasan yang memadai, potensi kesalahan dalam pencatatan, pengeluaran, dan penerimaan barang dapat meningkat, yang pada akhirnya menyebabkan ketidaksesuaian antara data stok dan kondisi nyata di lapangan. Selain itu, tanpa evaluasi rutin, manajemen tidak dapat mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang mungkin muncul, seperti pemborosan, penyalahgunaan, atau bahkan hilangnya barang. Evaluasi berkala juga penting untuk menilai efektivitas prosedur yang ada dan memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Oleh karena itu, pengawasan dan evaluasi berkala sangat penting untuk menjaga keakuratan data persediaan serta menjamin kelancaran distribusi dan penggunaan barang di lingkungan dinas.



Dalam menentukan prioritas masalah yang perlu diselesaikan segera, penulis menggunakan teknik analisis kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG yaitu:

- Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas.
- Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu 30 tersebut jika tidak ditangani.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, atau growth dari masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut ini adalah tabel analisa isu dengan teknik USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas:

Tabel III. 6 Analisa Isu Dengan Teknik USG

NO	FAKTOR PENYEBAB	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum adanya prosedur operasional tentang pendistribusian persediaan barang.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya inventarisasi stok persediaan barang.	4	4	4	12	III
3	Kurangnya pengawasan dan evaluasi berkala.	4	5	4	14	II

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Keterangan skala nilai:

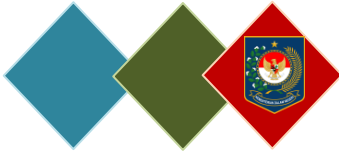
1 = Sangat rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat tinggi

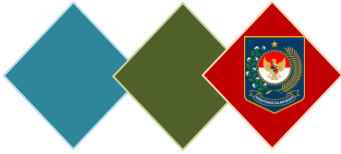


Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik USG di atas, didapatkan bahwa isu nomor 1 memperoleh jumlah total terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya yaitu Belum adanya prosedur operasional yang jelas. Perlu diketahui bahwa semua isu dari nomor 1 harus segera ditindaklanjuti. Dari analisa tersebut jika tidak dilanjutkan maka kasus tersebut akan lebih serius seperti kurangnya kedisiplinan dan motivasi pegawai kantor.

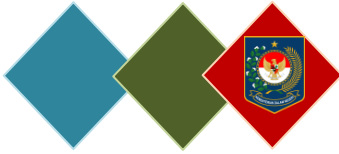
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik AKPL dan USG, maka gagasan penyelesaian isu yang diajukan adalah “Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Perhubungan Kota Solok”. Untuk melaksanakan gagasan tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok.
2. Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok
3. Pembuatan form permintaan barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok
4. Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok.
5. Pembuatan Video standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok
6. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok.
7. Penarapan dan ujicoba standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok.



8. Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur di Dinas Perhubungan Kota Solok
9. Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi optimalisasi pendistribusian barang persediaan Dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok



BAB IV

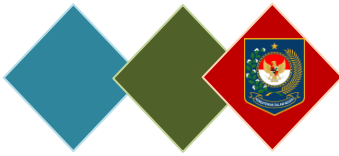
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel ini menyajikan jadwal kegiatan aktualisasi yang dirancang untuk mempermudah kegiatan aktualisasi dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berikut tabel jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dirancang:

Tabel IV. 1 Jawal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus		September		
		III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok.					
2	Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok					
3	Pembuatan form permintaan barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok					
4	Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok					
5	Pembuatan Video standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok					
6	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok					
7	Penarapan dan uji coba standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota					



	Solok					
8	Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur di Dinas Perhubungan Koia Solok					
9	Pembuatan laporan hasil kegiatan optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada dinas perhubungan kota solok					

Sumber : Analisis Penulis

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa perubahan yang tidak sesuai dengan rancangan jadwal pada Laporan seminar pada tanggal 16 Agustus 2024 kemarin. Pertama, adanya tambahan kegiatan baru yang tidak terdapat dalam rancangan awal yaitu pembuatan video optimalisasi pendistribusian barang persediaan sebagai bentuk informasi agar mempermudah pegawai dalam memahami distribusi barang persediaan. Kedua, jumlah laporan mingguan yang perlu dikumpulkan berkurang menjadi empat laporan dalam periode lima minggu. Oleh karena itu, jadwal kegiatan diatur kembali sesuai dengan pelaksanaan setelah seminar rancangan agar terukur dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga proses pelaporan menjadi lebih efisien dan teratur.



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV. 2 Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Solok
Identifikasi Isu	:	1. Belum adanya prosedur operasional tentang pendistribusian persediaan barang 2. Kurangnya sistem rotasi stok persediaan barang 3. Kurangnya pengawasan dan evaluasi berkala
Isu Yang diangkat	:	Belum adanya prosedur operasional tentang pendistribusian persediaan barang
Gagasan pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (OPBP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait	a. Membuat telaah staf	Telaah staf dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam telaah staf karena harus proaktif dalam mengusulkan SOP untuk memberikan pelayanan yang	Dalam kegiatan konsultasi optimalisai pendistribusian	Dalam kegiatan konsultasi optimalisai pendistribusian



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok.			lebih baik dalam distribusi barang Saya menerapkan nilai akuntabel dalam menyampaikan telaah yang terukur dengan didukung data dan analisis yang akurat serta bertanggungjawab atas setiap rekomendasi yang diberikan Saya menerapkan nilai kompeten dalam telaah staf karena penguasaan materi dan pengetahuan hal ini berkaitan untuk memahami dan mengelola aspek-aspek penting dari SOP	barang dengan pembuatan standar operasional prosedur akan memberikan kontribusi terkait dengan misi ke 4 yaitu Mendorong inovasi dan pengembangan sistem transportasi yang berkelanjutan	barang dengan pembuatan standar operasional prosedur nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu inovasi, kolaborasi, transparansi, dan akuntabilitas



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai harmonis karena menjalin hubungan baik dengan pimpinan yang dilakukan dengan cara yang sopan dan saling menghargai antara saya dan pimpinan Saya menerapkan nilai adaptif karena harus terbuka terhadap saran dan kritik dari pimpinan dan siap menyesuaikan rekomendasi SOP agar sesuai dengan kebutuhan Saya menerapkan nilai kolaboratif karena harus bekerja sama dengan pimpinan terkait pentingnya SOP		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				distribusi persediaan barang		
		c. Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel karena dalam surat persetujuan semua informasi dan data yang disampaikan adalah akurat dan lengkap sehingga bertanggung jawab atas setiap pernyataan dan rekomendasi yang dibuat. Saya menerapkan nilai loyal karena saya harus menunjukkan loyalitas dan dukungan terhadap keputusan pimpinan dalam rangka memperjelas SOP.		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok	a. Membuat draf standar operasional prosedur distribusi barang persediaan	Draf SOP dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan karena draf SOP yang dibuat harus jelas dan praktis, memastikan bahwa seluruh proses distribusi barang berjalan lancar dan memberikan pelayanan yang optimal Saya menerapkan nilai kompeten karena untuk menyusun draf SOP, harus menunjukkan kompetensi dan pemahaman mendalam mengenai distribusi barang, serta kemampuan untuk menerapkan pengetahuan tersebut ke dalam prosedur yang efektif	Dalam kegiatan Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang akan memberikan kontribusi terkait dengan misi ke 1 yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan transportasi untuk masyarakat	Dalam kegiatan Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu transparansi, kolaborasi, inovasi, dan kepatuhan
		b. Melaksanakan	Catatan	Saya menerapkan nilai akuntabel		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		konsultasi dengan pimpinan	konsultasi dan dokumentasi	karena untuk memastikan setiap masukan dan rekomendasi yang diberikan selama konsultasi saya harus siap bertanggung jawab atas usulan yang diajukan. Saya menerapkan nilai kompeten ketika berkonsultasi dengan pimpinan karena harus menunjukkan kompetensi dengan pemahaman mendalam tentang proses distribusi barang dan bagaimana SOP dapat memperbaikinya Saya menerapkan nilai harmonis dalam konsultasi untuk menjaga		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				hubungan kerja yang baik dan saling mendukung Saya menerapkan nilai loyal dalam berkonsultasi dengan berpartisipasi aktif saat berkonsultasi untuk mendukung kebijakan serta tujuan organisasi yang selaras dengan perbaikan SOP		
		c. Memperbaiki standar operasional prosedur distribusi barang persediaan	SOP final	Saya menerapkan nilai adaptif dalam memperbaiki SOP secara fleksibel untuk melakukan penyesuaian SOP berdasarkan perubahan situasi, teknologi baru, atau masukan dari evaluasi kinerja distribusi barang yang sebelumnya.		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Saya menerapkan nilai kolaboratif dalam memperbaiki SOP dengan berkolaborasi bersama rekan kerja dan pimpinan		
3	Pembuatan form permintaan barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok	a. Membuat draf form permintaan barang persediaan	Draf form permintaan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai Berorientasi pelayanan hal ini bertujuan untuk mempermudah proses permintaan persediaan barang oleh unit kerja yang membutuhkan. Form tersebut harus jelas, mudah diisi, dan mendukung kelancaran proses distribusi barang, sehingga pelayanan kepada pengguna internal dapat lebih optimal.	Dalam kegiatan Pembuatan form permintaan persediaan barang akan memberikan kontribusi terkait pada misi ke 2 yaitu mengoptimalkan	Dalam kegiatan Pembuatan form permintaan persediaan barang nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu transparansi, kepatuhan,



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Saya menerapkan nilai akuntabel untuk memastikan bahwa semua elemen yang diperlukan untuk permintaan barang dicantumkan dengan akurat dan jelas, agar tidak ada kebingungan atau kesalahan dalam proses permintaan. Saya menerapkan nilai kompeten dalam pembuatan draf formulir dengan mencerminkan kompetensi dalam mendesain dokumen yang memenuhi kebutuhan operasional dan administratif, serta sesuai dengan standar yang berlaku.	pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur transportasi.	edukasi, dan profesionalisme
		b. Melaksanakan	Catatan	Saya menerapkan nilai kompeten		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		konsultasi pada pimpinan	konsultasi dan dokumentasi	dalam konsultasi dengan menunjukkan keahlian dalam merancang formulir yang efektif, serta menjelaskan secara jelas bagaimana form tersebut dapat memenuhi kebutuhan administrasi persediaan barang di Dinas Perhubungan. Saya menerapkan nilai harmonis untuk membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan produktif serta menghasilkan keputusan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Saya menerapkan nilai loyal dalam konsultasi dengan menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan dan tujuan organisasi, memastikan bahwa form permintaan yang diusulkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Perhubungan Kota Solok.		
		c. Membuat form permintan barang persediaan final	Form final dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai adaptif untuk memastikan form final dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah disesuaikan atau diperbarui jika ada perubahan dalam prosedur atau kebijakan di masa depan		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Saya merepakani nilai kolaboratif karena pembuatan final form sering melibatkan umpan balik dari berbagai pihak agar memenuhi kebutuhan dan standar yang ditetapkan		
4	Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok	a. Membuat desain poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan	Desain poster standar operasional prosedur distribusi barang dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam membuat desain poster dengan memberikan kemudahan pengguna dalam memahami SOP serta desain harus disusun sedemikian rupa Saya menerapkan nilai akuntabel dalam desain poester SOP dengan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua informasi yang disajikan	Dalam kegiatan Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang akan memberikan kontribusi terkait dengan misi ke 1	Dalam kegiatan Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang nilai organisasi yang dilaksanakan



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dalam poster adalah akurat dan sesuai dengan SOP yang telah disetujui	yaitu Meningkatkan	yaitu
		b. Melakukan perbaikan poster	Perbaikan poster dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai kompeten karena harus memanfaatkan keterampilan desain poster dan pemahaman SOP untuk menghasilkan poster yang baik Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerjasama untuk memastikan poster tersebut mencerminkan SOP yang tepat	kualitas pelayanan transportasi untuk masyarakat	profesionalisme, kepedulian, dan transparansi



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		c. Mencetak poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan	Poster standar operasional prosedur distribusi persediaan barang yang sudah dicetak dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai loyal dalam mencetak poster untuk mendukung identitas dan kepentingan organisasi Dinas Perhubungan Kota Solok menunjukkan loyalitas visi dan misi organisasi Saya menerapkan nilai Adaptif karena harus fleksibel jika ada perubahan atau penyesuaian yang diperlukan terkait jumlah cetakan atau ukuran poster		
		d. Melakukan pemasangan	Poster final terpasang	Saya menerapkan nilai harmonis karena pemasangan poster harus		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		poster pada papan informasi dan media sosial (Instagram)	dan terupload serta dokumentasi	dilakukan dengan rapi dan estetik ini mencerminkan perhatian terhadap detail dan suasana yang harmonis di lingkungan kerja. Saya menerapkan nilai kolaboratif dalam pemasangan poster melibatkan kerjasama dengan rekan dan pimpinan untuk memastikan pemasangan dilakukan sesuai rencana dan tanpa masalah		
5	Pembuatan Video standar operasional prosedur	a. Membuat konsep video	Catatan skrip video dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel karena harus fokus dalam menyusun konsep dan mempertanggung jawabkan sesuai dengan SOP	Dalam kegiatan Pembuatan Video standar operasional	Dalam kegiatan Pembuatan Video standar operasional



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok			Saya menerapkan nilai kompeten karena harus menggunakan keahlian dan pengetahuan dalam pembuatan video	prosedur distribusi barang kepada pegawai kantor akan memberikan kontribusi terkait dengan misi ke 2 yaitu Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur transportasi.	prosedur distribusi barang kepada pegawai kantor nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu profesionalisme, akuntabilitas, dan inovasi
		b. Melakukan konsultasi dengan pimpinan	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan mengutamakan kepentingan organisasi dan memastikan video dapat membantu pegawai dalam memahami SOP Saya menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab atas konsultasi yang dilakukan serta		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memastikan masukan dan arahan diterapkan dengan baik Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama pembuatan video		
		c. Membuat video SOP	Hasil video dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai kompeten dalam teknis dan pengetahuan tentang SOP untuk menghasilkan video yang professional Saya menerapkan nilai loyal untuk memastikan hasil akhir video sejalan dengan tujuan dan nilai-nilai organisasi		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		d. Mengupload video SOP ke sosial media	Video final dan dokumentasi upload	Saya menerapkan nilai adaptif untuk menyesuaikan upload video ke platform yang digunakan untuk perubahan kebutuhan serta menanggapi reaksi dan komentar dari semua pegawai Saya menerapkan nilai kolaboratif untuk bekerjasama dengan mentor memastikan video diunggah dengan cara paling efektif dan bisa dilihat semua pegawai		
6	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar	a. Membuat surat undangan sosialisai	Undangan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel karena surat undangan harus mencantumkan informasi yang akurat dan relevan tanpa kesalahan. Anda	Dalam kegiatan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar	Dalam kegiatan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok			bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua detail undangan benar dan sesuai dengan rencana sosialisasi. Saya menerapkan nilai kompeten untuk memastikan bahwa pembuatan surat undangan harus menunjukkan kemampuan dalam menggunakan format surat resmi dan bahasa yang tepat agar undangan terlihat profesional dan sesuai dengan standar komunikasi organisasi.	operasional prosedur distribusi barang akan memberikan kontribusi terkait misi ke 1 yaitu meningkatkan kualitas pelayanan transportasi untuk masyarakat	standar operasional prosedur distribusi barang nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu edukasi, kepatuhan, transparansi, inovasi, dan kolaborasi
		b. Melakukan sosialisai standar	Daftar hadir dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan untuk memastikan bahwa semua aspek SOP disampaikan dengan		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		operasional prosedur pendistribusian barang persediaan kepada semua bidang yang ada di Dinas Perhubungan Kata Solok		jelas, memudahkan pegawai memahami prosedur dengan baik sehingga mereka dapat melaksanakan tugas mereka dengan efektif. Saya menerapkan nilai harmonis untuk menjaga suasana sosialisasi yang positif dan harmonis dengan mendengarkan feedback dan menjawab pertanyaan secara konstruktif Saya menerapkan nilai loyal yaitu loyalitas terhadap kebijakan dan prosedur organisasi, memastikan bahwa semua pegawai memahami dan		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengikuti SOP yang telah ditetapkan.		
		c. Melaksanakan sesi tanya jawab	Daftar pertanyaan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai adaptif untuk menyesuaikan penjelasan atau memberikan klarifikasi tambahan jika pertanyaan mengindikasikan adanya kebingungan atau kebutuhan informasi lebih lanjut dari pegawai. Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan mendorong kerjasama dan saling berbagi informasi di antara pegawai, sehingga sesi tanya jawab tidak hanya menjadi ajang bertanya-jawab, tetapi juga kesempatan untuk memperkuat pemahaman bersama		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengenai SOP distribusi barang.		
		d. Membuat notulen	Notulen dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai kompeten untuk menunjukkan keterampilan dalam menyusun notulen dengan format yang baik dan bahasa yang jelas, agar notulen mudah dipahami dan digunakan sebagai referensi yang efektif		
7	Penarapan dan uji coba standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di	a. Melakukan permintaan barang persediaan	Form permintaan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel untuk memastikan bahwa permintaan barang yang dibuat sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dan mencerminkan akurasi dalam jumlah dan jenis barang yang diminta.	Dalam kegiatan Penarapan standar operasional prosedur distribusi persediaan akan memberikan	Dalam kegiatan Penarapan standar operasional prosedur distribusi persediaan barang



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Dinas Perhubungan Kota Solok			Saya menerapkan nilai kompeten untuk Menunjukkan pemahaman tentang prosedur dan kebijakan terkait permintaan barang, serta kemampuan untuk menyusun permintaan dengan benar dan sesuai dengan standar yang berlaku.	kontribusi terkait pada misi ke 3 yaitu menegakkan peraturan dan kebijakan transportasi dengan efektif	nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu kepatuhan, transparansi, profesionalisme, dan kolaborasi
		b. Melakukan pencatataan barang persediaan	Catatan barang persediaan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan pencatatan barang secara akurat dan lengkap, untuk memastikan bahwa data persediaan selalu up-to-date dan memudahkan pengelolaan serta distribusi barang. Saya menerapkan nilai harmonis untuk		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menjaga keteraturan dan konsistensi dalam pencatatan untuk meminimalkan risiko kesalahan atau kekacauan dalam data persediaan. Saya menerapkan nilai adaptif untuk menyesuaikan metode pencatatan atau sistem jika ada perubahan dalam kebijakan atau kebutuhan operasional, memastikan bahwa pencatatan tetap relevan dan efektif		
		c. Membuat rekon data fisik dan databse barang persediaan	Data rekon persediaan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab bahwa proses rekonsiliasi dilakukan secara menyeluruh dan akurat, dengan		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dokumentasi yang jelas mengenai perbedaan yang ditemukan dan langkah-langkah yang diambil untuk memperbaikinya Saya menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan proses rekonsiliasi sesuai dengan SOP yang ditetapkan, menunjukkan komitmen terhadap integritas data dan pengelolaan persediaan yang efektif. Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak yang		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				terlibat untuk memastikan bahwa semua data disesuaikan dengan benar dan efisien		
8	Pelaksanaan evaluasi distribusi barang persediaan dengan standar operasional prosedur di Dinas Perhubungan Kota Solok	a. Meminta masukan terkait evaluasi untuk pendistribusian barang persediaan	Masukan kegiatan dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan mengumpulkan masukan dilakukan dengan cara yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan dalam pendistribusian persediaan barang Saya menerapkan nilai akuntabel bertanggung jawab memastikan bahwa masukan yang diminta dicatat dengan baik dan dikelola dengan benar, serta mempertanggungjawabkan tindak lanjut	Dalam kegiatan pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur merupakan bentuk pengelolaan inovasi yang akan memberikan kontribusi terkait	Dalam kegiatan pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu transparansi, kolaborasi,



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dari masukan tersebut untuk perbaikan SOP Saya menerapkan nilai harmonis dengan memastikan proses meminta masukan dilakukan dalam suasana yang mendukung dan terbuka, sehingga semua pihak merasa nyaman untuk memberikan umpan balik yang konstruktif	pada misi ke 4 yaitu mendorong inovasi dan pengembangan sistem transportasi yang berkelanjutan.	inovasi, dan kepatuhan
		b. Melakukan monitoring pelaksanaan pendistribusian barang	Perbandingan data fisik dan data exel	Saya menerapkan nilai kompeten dengan menganalisis data dan hasil monitoring dengan efektif Saya menerapkan nilai kolaboratif		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		persediaan		dengan berkoordinasi dengan tim atau pihak lain yang terlibat dalam distribusi barang untuk memastikan bahwa monitoring dilakukan secara menyeluruh dan bahwa semua masalah atau perbaikan		
		c. Menyampaikan hasil analisis pendistribusian barang persediaan	Analisis dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai Loyal dengan memprioritaskan kepentingan organisasi dalam menyampaikan hasil data pendistribusian. Hal ini untuk menjaga kerahasiaan informasi Saya menerapkan nilai adaptif dengan bersikap terbuka terhadap umpan balik dan siap melakukan revisi atau		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				penyesuaian data jika diperlukan untuk mendukung proses evaluasi yang lebih komprehensif.		
9	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional	a. Membuat draft laporan aktualisasi	Draf laporan aktualisasi dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dalam memastikan semua data dan informasi yang dimasukkan dalam laporan yang akurat, relevan, dan sesuai dengan fakta Saya menerapkan nilai kompeten untuk menunjukkan keterampilan dalam menyusun laporan dengan struktur yang baik, format yang tepat, dan bahasa yang jelas serta profesional	Dalam kegiatan pembuatan laporan kegiatan pentingnya standar operasional prosedur yang jelas akan memberikan kontribusi terkait misi ke 1 meningkatkan	Dalam kegiatan pembuatan laporan kegiatan pentingnya standar operasional prosedur yang jelas nilai organisasi yang dilaksanakan yaitu transparansi,



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	prosedur pada dinas perhubungan kota solok	b. Melaksanakan konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan mendengarkan masukan dan saran atau kritikan diterima dengan niat untuk meningkatkan kualitas laporan dan proses yang terkait Saya menerapkan nilai harmonis dalam konsultasi dengan menciptakan suasana yang konstruktif dan saling menghargai dengan mentor Saya menerapkan nilai adaptif untuk memenuhi standar yang lebih tinggi atau kebutuhan yang baru ditemukan	kualitas pelayanan transportasi untuk masyarakat	kepatuhan, edukasi, inovasi dan profesionalisme



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkolaborasi secara efektif dengan mentor untuk memastikan bahwa semua aspek laporan ditinjau dan disempurnakan sesuai dengan masukan yang diberikan		
		c. Memperbaiki laporan aktualisasi	Laporan final dan dokumentasi	Saya menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab memastikan bahwa semua perubahan dan perbaikan pada laporan dilakukan dengan transparan dan berdasarkan data yang benar Saya menerapkan nilai loyal dengan		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				melakukan perbaikan semua revisi sesuai dengan kebijakan dan pedoman Dinas Perhubungan Kota Solok		



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel ini berisi rekapitulasi rencana habituasi Nilai-Nilai Dasar (NND) Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan prinsip BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Berikut merupakan hasil dari matrik rancangan pelaksanaan aktualisasi:

Tabel IV. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
2	Akuntabel	2	1	1	1	2	1	2	1	2	13
3	Kompeten	1	2	2	1	2	2	1	1	1	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
7	Kolaboratif	1	1	1	2	1	1	1	1	1	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perkegiatan		8	8	8	8	9	8	8	7	8	



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu																																											
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi																																										
Berdasarkan pengamatan saya selama menjalankan tugas di Dinas Perhubungan Kota Solok Belum optimalnya pendistribusian barang persediaan dikarenakan belum ada pembaharuan terkait standar operasional prosedur pendistribusian barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok menyebabkan ketidakteraturannya pada saat distribusi barang dari pengguna barang hingga ke pengguna barang lagi. Berikut monitoring perbandingan distribusi barang persediaan data exel dan data fisik sebelum optimalisasi distribusi barang persediaan: <table><thead><tr><th>Barang Persediaan</th><th>SESUAI</th><th>TIDAK SESUAI</th></tr></thead><tbody><tr><td>LOGISTIK</td><td>34</td><td>4</td></tr><tr><td>ALAT KERTAS DAN COVER</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT KOMPUTER</td><td>10</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT KEBERSIHAN</td><td>23</td><td>1</td></tr><tr><td>ALAT LISTRIK</td><td>11</td><td>0</td></tr><tr><td>BAHAN UNTUK CETAK</td><td>5</td><td>2</td></tr></tbody></table>	Barang Persediaan	SESUAI	TIDAK SESUAI	LOGISTIK	34	4	ALAT KERTAS DAN COVER	4	0	ALAT KOMPUTER	10	0	ALAT KEBERSIHAN	23	1	ALAT LISTRIK	11	0	BAHAN UNTUK CETAK	5	2	Setelah dilakukan pengotimalisasian distribusi barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok proses alur pendistribusian barang persediaan ke pengguna barang menjadi efisien, terstruktur dan terorganisir. Ketidakesuaian jumlah barang, ataupun kekurangan stok dapat diminimalisir secara signifikan. Berikut monitoring perbandingan distribusi barang persediaan data exel dan data fisik setelah optimalisasi distribusi barang persediaan: <table><thead><tr><th>Barang Persediaan</th><th>SESUAI</th><th>TIDAK SESUAI</th></tr></thead><tbody><tr><td>LOGISTIK</td><td>38</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT KERTAS DAN COVER</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT KOMPUTER</td><td>10</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT KEBERSIHAN</td><td>24</td><td>0</td></tr><tr><td>ALAT LISTRIK</td><td>11</td><td>0</td></tr><tr><td>BAHAN UNTUK CETAK</td><td>7</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Barang Persediaan	SESUAI	TIDAK SESUAI	LOGISTIK	38	0	ALAT KERTAS DAN COVER	4	0	ALAT KOMPUTER	10	0	ALAT KEBERSIHAN	24	0	ALAT LISTRIK	11	0	BAHAN UNTUK CETAK	7	0
Barang Persediaan	SESUAI	TIDAK SESUAI																																									
LOGISTIK	34	4																																									
ALAT KERTAS DAN COVER	4	0																																									
ALAT KOMPUTER	10	0																																									
ALAT KEBERSIHAN	23	1																																									
ALAT LISTRIK	11	0																																									
BAHAN UNTUK CETAK	5	2																																									
Barang Persediaan	SESUAI	TIDAK SESUAI																																									
LOGISTIK	38	0																																									
ALAT KERTAS DAN COVER	4	0																																									
ALAT KOMPUTER	10	0																																									
ALAT KEBERSIHAN	24	0																																									
ALAT LISTRIK	11	0																																									
BAHAN UNTUK CETAK	7	0																																									

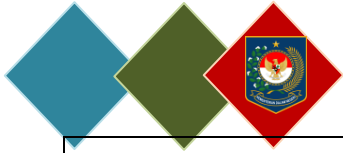
Gambar IV 1 Moitoring Sebelum Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang

Gambar IV 2 Monitoring Setelah Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang



Dari diagram diatas **didapatkan bahwa beberapa barang persediaan terjadi perbedaan antara jumlah barang dilaporan exel dan data fisik yakni terdapat 4 barang yang tidak sesuai pada barang logistik dan terdapat 1 barang di alat kebersihan yang tidak hal ini dikarenakan kelalaian dalam pencatatan keluar masuk dibuku distribusi barang. Selain itu terdapat 2 barang bahan cetak yang tidak sesuai hal ini juga dikarenakan barang yang dipesan belum diantarkan.** Selain itu banyaknya pegawai yang pegawai tidak memahami alur distriusi barang persediaan, kurangnya kejelasan dalam pendistribusian terkait formulir permintaan yang belum ada dan banyaknya permintaan sehingga pencatatan barang persediaan menjadi kurang teratur. Sebelum diadakannya sosialisai banyak pegawai kantor yang kurang memahami mengenai terkait barang persediaan sehingga diperlukannya optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan standar operasional prosedur.

Dari diagram diatas didapatkan **bahwa jumlah barang persediaan dilaporan exel dan data fisik menjadi sesuai dan akurat. Barang yang ada buku persediaan tercatat dengan rapi sesuai dengan barang persediaan yang keluar.** Hal ini menghindari terjadinya kelebihan atau kekurangan stok. Dengan adanya optimalisasi pendistribusian brang persediaan **membantu mengurangi potensi kesalahan (human eror), dan adanya standar oprasional prosedur memberikan panduan dari permintaan barang persediaan oleh pengguna barang, pemeriksaan formulir permintaan, pengecekan barang persediaan hingga pengguna barang menerima barang dan pencatatan di buku keluar barang persediaan.** Dengan alur distribusi yang yang sudah diterapkan akan terciptanya kolaborasi antar bidang. **Selain itu video dan poster yang disebarakan di media sosial (instagram @Dishubkotasolok) menjadi panduan bagi semua pegawai pada saat permintaan barang persediaan.** Setelah diadakannya sosialisasi distribusi barang persediaan ada beberapa pertanyaan yang



ajukan pada saat sosialisai:

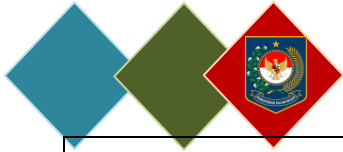
1. Apa yang harus dilakukan jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia?

Tanggapan: Jika barang yang diminta tidak tersedia, pengguna barang akan diinformasikan oleh pengurus barang. Dan dalam situasi ini, pengguna barang dapat memilih untuk menunggu hingga barang tersedia atau mengajukan permintaan alternatif sesuai kebutuhan.

2. Apakah semua jenis barang persediaan bisa langsung diminta kapan saja?

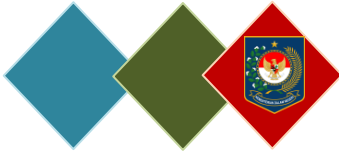
Tanggapan: Tidak semua barang bisa langsung diminta kapan saja. Ada beberapa barang yang mungkin memiliki keterbatasan jumlah atau sifatnya khusus, sehingga perlu persetujuan lebih lanjut atau ketersediaan stok dan pengurus barang wajib memeriksa ketersediaan barang terlebih dahulu dan mendapatkan persetujuan atasan sebelum mengajukan permintaan.

3. Apakah ada batasan jumlah barang yang bisa diminta?



	Tanggpan: Tergantung pada kebijakan dan ketersediaan barang, ada kemungkinan batasan jumlah barang yang dapat diminta dalam satu kali pengajuan. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan program kerja yang sedang berjalan.
--	---

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis



E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

Penulis dapat meningkatkan pelayanan publik terutama untuk profesi di bidang umum dan kepegawaian sebagai pembantu pengurus barang yang bisa membantu pejabat pengurus barang dalam mengoptimalkan pendistribusian persediaan barang. Penulis dapat menciptakan lingkungan kerja sesuai dengan nilai-nilai ASN (BerAKHLAK) sertaperan dan kedudukan ASN.

2. Instansi

Dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pendistribusian, mengurangi risiko pemborosan stok, kehilangan serta kepatuhan dalam peraturan dan standar yang berlaku bagi pegawai di semua bidang Dinas Perhubungan Kota Solok.

3. Stakeholders

Mafaat bagi para pegawai dinas dengan adanya prosedur yang jelas dan optimal akan memudahkan mereka dalam menjalankan tugas pendistribusian, mengurangi potensi kesalahan, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Bagi pimpinan dinas, optimalisasi ini memberikan transparansi dan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam pengelolaan barang persediaan dan dengan mudah melakukan pengawasan dan memastikan bahwa distribusi barang dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

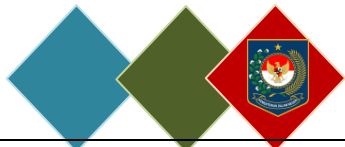


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini tidak berhenti halnya hanya pada jadwal Pelatihan Dasar CPNS ini saja, akan tetapi harus diteruskan dan diterapkan dalam penugasan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Dinas Perhubungan Kota Solok, tetapi ada beberapa hal yang harus disempurnakan. Berikut rencana aksi tindak lanjut penyempurnaan kegiatan aktualisasi:

Tabel IV. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

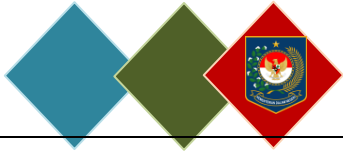
No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
Jangka Menengah						
1	Mengimplementasikan pendistribusian barang persediaan dengan menerapkan SOP yang dilakukan oleh seluruh pegawai di kantor dengan berdasarkan peraturan yang sudah ada serta panduan yang sudah di sederhanakan dalam	a. Proses distribusi barang persediaan harus sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku b. Peningkatan kepatuhan terhadap peraturan dan pedoman yang sudah ada	1 Oktober – 31 Desember 2024	1. Kepala Dinas Perhubungan 2. Sekretaris Dinas Perhubungan 3. Kepala Subbagian Umum dan	-	Terlaksananya pendistribusian barang persediaan sesuai dengan standar yang berlaku



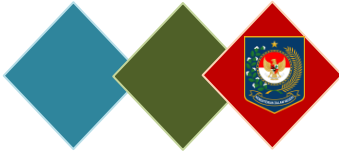
	bentuk poster maupun video sebagai untuk mengatasi permasalahan pada pengelolaan barang persediaan	c. Peningkatan efisiensi pendistribusian barang persediaan		Kepegawaian 4. Pejabat pengurus Barang 5. Staf : Magfira Khairunisa		
Jangka Panjang						
2	Pengembangan Sistem Informasi Terintegrasi pada Dinas Perhubungan Kota Solok	Membangun atau mengintegrasikan sistem informasi manajemen barang persediaan berbasis digital, yang dapat memonitor stok barang, distribusi, dan pelaporan secara real-time untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan.	5 tahun (2025-2030)	1. Kepala Dinas Perhubungan 2. Sekretaris Dinas Perhubungan 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Pejabat	-	Meningkatkan Efisiensi Operasional Sistem digital memungkinkan proses manajemen persediaan, distribusi, dan pelaporan



				pengurus Barang 5. Staf : Magfira Khairunisa		dilakukan secara lebih cepat dan akurat, Pengawasan dan kontrol stok yang lebih baik, dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam pengelolaan persediaan.
3	Meninjau perkembangan teknologi dan melakukan pembaruan pada sistem distribusi barang persediaan yang telah diintegrasikan	a. Mengevaluasi kinerja sistem distribusi barang yang sudah berjalan, termasuk kendala dan kekurangan yang ditemui b. Melakukan perbandingan	10 tahun (2025- 2035)	1. Kepala Dinas Perhubungan 2. Sekretaris Dinas Perhubungan 3. Kepala	-	Tujuannya untuk menjaga relevansi dan efektivitas sistem distribusi barang persediaan,



		dengan teknologi distribusi yang digunakan oleh organisasi atau instansi lain yang serupa, untuk mengidentifikasi inovasi yang relevan. c. Mengundang ahli dalam teknologi distribusi untuk memberikan saran dan rekomendasi terkait pengembangan sistem yang lebih canggih dan adaptif.		Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Pejabat pengurus Barang 5. Staf : Magfira Khairunisa		memastikan bahwa sistem tersebut tidak hanya memenuhi kebutuhan saat ini tetapi juga siap menghadapi tantangan masa depan.
--	--	--	--	---	--	---



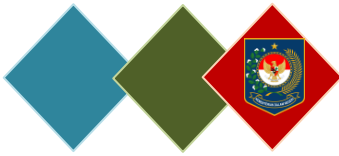
BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Capaian hasil dari penyelesaian core isu dengan mengoptimalkan pendistribusian barang persediaan terhadap pembuatan standar operasional prosedur maka proses alur pendistribusian ke pengguna barang menjadi terstruktur dan terorganisir. Hal ini menghindari terjadinya ketidaksesuaian jumlah barang, dan kekurangan stok dapat diminimalisir secara signifikan. Selain itu dapat membantu mengurangi potensi kesalahan (human eror), dan setelah adanya sosialisasi serta poster maupun video distribusi barang persediaan memberikan panduan yang jelas dari permintaan barang persediaan oleh pengguna barang, pemeriksaan formulir permintaan, pengecekan barang persediaan hingga pengguna barang menerima barang dan pencatatan di buku keluar barang persediaan. Dengan itu seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kota Solok memahami dan mengerti serta dapat mengakses bagaimana alur dari pendistribusian barang persediaan tersebut.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya telah menerapkan semua nilai BerAKHLAK secara konsisten. Nilai **Berorientasi pada Pelayanan** tercermin pada pembuatan formulir permintaan barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok untuk mendukung kelancaran proses distribusi barang persediaan. Nilai **Akuntabel** terlihat dalam penyusunan telaah staf, lembar persetujuan, dan pembuatan poster untuk memastikan informasi sesuai dan akurat. Untuk nilai **Kompeten** saya terapkan pada pembuatan standar operasional prosedur untuk menunjukkan kompetensi dan pemahaman mengenai distribusi barang persediaan. Selain itu untuk nilai **Harmonis** saya terapkan terkait pembuatan video untuk menjada komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja lainnya agar menghasilkan video yang baik serta pada saat melaksanakan sosialisasi distribusi barang persediaan. Nilai **Loyal** saya



tunjukkan dengan penuh komitmen dalam melaksanakan penerapana dan ujicoba stansar operasional prosedur distribusi barang persediaan. Sementara nilai **Adaptif** saya terapkan pada saat pembuatan laporan kegiatan aktualisasi optimalisasi distribusi barang persediaan untuk memenuhi standar yang lebih tinggi. Nilai **Kolaboratif** saya terapkan ketika saya melaksanakan evaluasi distribusi barang persediaan untuk selalu siap melakukan revisi dan penyesuaian data.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Adapun rekomendasi dari penulis kepada penyelenggara pelatihan yaitu:

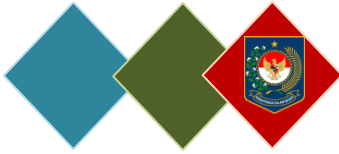
- a. Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi agar dapat mempertahankan kualitas pelatihan dan meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannya.
- b. Penulis berharap untuk pengisian Learning Management System (LMS) kedepannya dapat di setting kembali khususnya tanggal absen, karena di tanggal merah atau hari libur tetap bisa absen. Sehingga dapat membuat peserta menjadi bingung.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Adapun rekomendasi dari penulis kepada Instansi asal peserta yaitu:

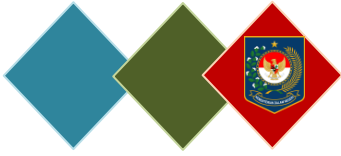
a. Penerapan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang telah di realisasikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasisebaiknya dikembangkan secara terus menerus, bukan hanya ketika melaksanakan pelatihan dasar dan aktualisasi saja melainkan di setiap waktu dalam pelaksanaan tugas maupun di kehidupan sehari-hari serta saling bekerja sama dalam membangun kemajuan Dinas Perhubungan Kota Solok dalam hal pelayanan publik.

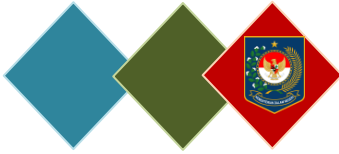


b. Penulis

Penulis berharap untuk dilakukan sosialisasi dan penerapan nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai dilingkungan instansi.



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

1. Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok

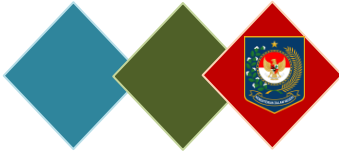
a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Telaah Staf

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 19 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 19 Agustus 2024 di ruangan dengan semangat perubahan, saya baru saja menyelesaikan laporan Telaah Staf untuk diajukan kepada mentor, yakni sebuah dokumen penting yang berisi usulan optimalisasi pendistribusian barang persediaan melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan sikap penuh dedikasi, saya tahu bahwa langkah ini adalah bagian dari aktualisasi nilai-nilai berAKHLAK, khususnya yang berfokus pada berorientasi pelayanan.

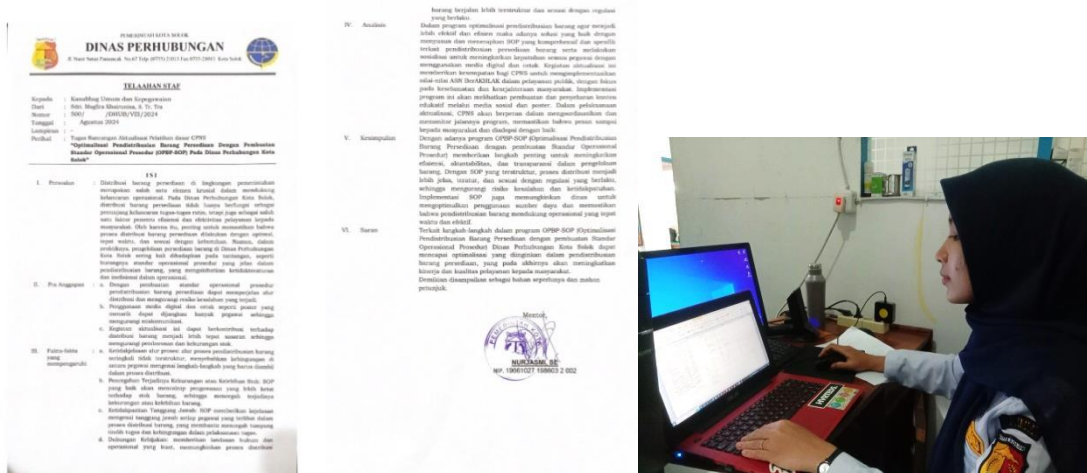
Dalam proses penyusunan Telaah Staf, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. saya menyadari bahwa setiap usulan dan rekomendasi yang tertuang dalam dokumen tersebut bukan hanya sekadar tanggung jawab pekerjaan, melainkan juga bagian dari komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan di Dinas Perhubungan Kota Solok. Setiap kata dan kalimat yang saya tulis mengandung makna dan tujuan untuk mempermudah alur kerja dan memastikan bahwa distribusi barang dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Dalam tahapan kegiatan membuat telaah staf saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** yang menjadi pedoman utama dalam pekerjaan. Saat menyusun telaah staf, saya memastikan bahwa setiap apa yang direkomendasikan saya sertakan berdasarkan pada fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. saya memahami bahwa transparansi dan akuntabilitas adalah fondasi dari kepercayaan, dan tanpa kedua hal ini,

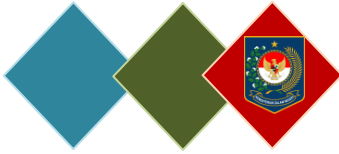


usulan saya tidak akan memiliki kekuatan dan legitimasi di mata pimpinan maupun rekan kerja. Oleh karena itu, saya memeriksa ulang setiap detail, memastikan tidak ada satu pun kesalahan atau ketidakakuratan yang bisa mengurangi kredibilitas dokumen tersebut. Ini juga memperkuat kepercayaan antara saya dan pimpinan, karena mereka melihat bahwa saya bertanggung jawab atas hasil kerja yang saya lakukan.

Tidak hanya itu, saya menerapkan nilai **Kompeten** untuk menjadi elemen penting dalam seluruh proses ini. Sebagai seorang pegawai yang berkomitmen untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas diri, saya memanfaatkan berbagai referensi, teori, dan praktik terbaik dalam bidang manajemen distribusi barang untuk mendukung argumen-argumen yang saya tulis. saya juga melakukan konsultasi dengan rekan-rekan senior yang lebih berpengalaman untuk memastikan bahwa usulannya benar-benar realistis dan bisa diterapkan di lapangan.



Gambar 1 Telaah Staf



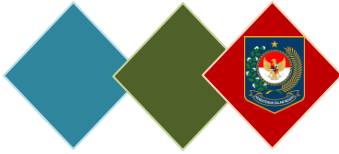
b. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 19 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Selain membuat telaah staf, pada tanggal 19 Agustus 2024 saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait optimalisasi pendistribusian barang persediaan melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Saya menerapkan nilai **Harmonis**. Saya menyadari bahwa keberhasilan dari sebuah konsultasi terletak pada kemampuan untuk menciptakan hubungan yang baik dan saling menghargai. Saya tahu, dalam bekerja sama dengan pimpinan dan rekan kerja, keharmonisan menjadi kunci untuk mencapai kesepakatan dan keputusan yang bijak. Sebelum memasuki ruangan, ia menarik napas dalam-dalam, mengingatkan dirinya untuk mendengarkan dengan seksama dan berbicara dengan penuh rasa hormat.

Ketika konsultasi dimulai, saya menerapkan nilai **Adaptif** dalam berdiskusi tersebut, pimpinan menyampaikan pandangannya mengenai berbagai tantangan yang dihadapi dalam pendistribusian barang. saya mendengarkan dengan cermat, menyadari bahwa setiap masukan dan perubahan yang diperlukan adalah bagian dari proses yang dinamis. saya tidak hanya bertahan dengan gagasan awalnya, tetapi juga siap untuk menyesuaikan usulan dan rencana kerja sesuai dengan arahan dan kebutuhan yang disampaikan oleh pimpinan. Fleksibilitas ini membuat diskusi berjalan lancar, penuh dengan pertukaran ide yang produktif.

Selain itu saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif** yang menjadi inti dari konsultasi tersebut. Sebagai seorang pegawai yang percaya bahwa keberhasilan hanya bisa dicapai melalui kerja sama, ia tidak ragu untuk melibatkan pimpinan dalam setiap langkah pembuatan SOP. Saya mengajak mentor untuk berpartisipasi aktif dalam proses ini, bukan hanya sebagai pengambil keputusan akhir, tetapi juga sebagai rekan



yang berkontribusi dalam menemukan solusi terbaik. Diskusi ini mengalir dengan lancar dan bisa saya cermati dengan baik. Dengan mengutamakan kolaborasi, saya percaya bahwa SOP yang disusun akan lebih komprehensif dan dapat diterapkan dengan baik.

Seiring berjalannya waktu, konsultasi ini tidak hanya menjadi forum konsultasi, tetapi juga ruang untuk membangun rasa saling percaya dan pemahaman. Dengan suasana yang harmonis, pimpinan memberikan masukan-masukan yang konstruktif, sementara saya dengan cermat mencatat setiap detail yang perlu diperbaiki. Tidak ada ego atau kepentingan pribadi yang mendominasi, hanya ada tujuan bersama untuk menciptakan SOP yang benar-benar efektif dan bermanfaat bagi Dinas Perhubungan Kota Solok.



Kegiatan 1

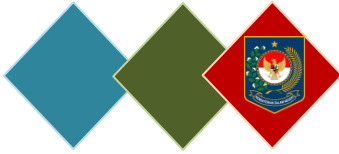
DATE: 19 / 8 / 2024

MO TU WE TH FR SA SU

Catatan Konsultasi mentor

1. Rancangan sudah sesuai dengan lelaah step
2. Lanjutkan rancangan ke tahap selanjutnya.
3. Melanjutkan membuat surat persetujuan untuk kegiatan aktualisasi

Gambar 2 Konsultasi Dengan Pimpinan



c. Tahapan Kegiatan 3: Membuat surat persetujuan

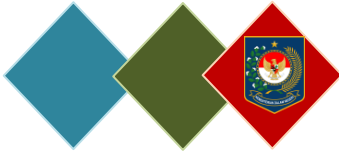
- 1) Tanggal Pelaksanaan : 19 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Adapun tahapan selanjutnya Saya mempersiapkan surat persetujuan. Surat ini adalah bagian dari proses untuk mengoptimalkan pendistribusian barang persediaan melalui pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP), sebuah langkah untuk memastikan efisiensi dan akurasi kerja di dinas tersebut. Saya mulai mengetik, memastikan setiap kata yang tertulis menggambarkan ketepatan dan tujuan yang jelas.

Saya menerapkan nilai **Akuntabel** untuk menjadi landasan utama dalam pekerjaannya. Saat menyusun surat persetujuan dengan berhati-hati dalam mencantumkan setiap informasi. saya memastikan bahwa semua detail sudah disesuaikan dan tujuan yang saya masukkan adalah valid. Baginya, setiap keputusan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan, tidak hanya kepada pimpinan, tetapi juga kepada semua pegawai yang ada di Dinas Perhubungan Kota Solok. Oleh karena itu, saya memeriksa ulang setiap poin dalam surat tersebut, memastikan tidak ada kekeliruan yang bisa berakibat fatal.

Dalam setiap langkah yang saya ambil, saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** yang menjadi pedoman. saya menyadari bahwa surat persetujuan ini adalah bentuk dari tanggung jawab yang besar. Surat tersebut bukan hanya sekadar dokumen formal, melainkan perwujudan dari komitmen saya dan dinas untuk memperbaiki sistem yang ada. Mengingat bahwa sebuah tanda tangan di atas kertas ini harus mencerminkan transparansi dan kejujuran, sebab di baliknya terdapat harapan besar untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Seiring dengan itu, nilai **Loyal** juga tampak jelas dalam sikap dan tindakan saya ini. Kesetiaan saya terhadap institusi dan atasan saya tergambar dalam dedikasi penuh yang ia tunjukkan saat menyusun surat



persetujuan ini. saya tidak hanya sekedar menjalankan tugas, tetapi melakukannya dengan penuh pengabdian, meyakini bahwa apa yang saya lakukan adalah untuk kebaikan bersama. Loyalitas kepada pimpinan dan rekan kerja membuat saya terus berusaha memberikan yang terbaik, memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proses ini dapat merasakan manfaat dari apa yang saya buat.

Setelah menyelesaikan surat tersebut saya mengecek kembali seluruh isi surat, memastikan bahwa semuanya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. saya menyadari betapa pentingnya surat ini, dan saya tidak ingin ada satu kesalahan pun yang luput dari perhatian. Kepuasan melingkupi diri saya saat akhirnya surat itu siap untuk diserahkan kepada pimpinan. Saya tahu bahwa apa yang saya lakukan hari ini akan memberikan dampak yang signifikan pada masa depan dinas ini.



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Negeri Sultan Purnawarman No 67 Telp. (0755) 215113 Solok

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurjismi, SE
NIP : 19661027 198603 2 002
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Solok

Merupakan Mentor dari:

Nama : Magfirah Khairunnisa, S.Tr.Tia
NIP : 20001127 202403 2 001
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Solok

Bersama ini saya menyatakan setuju dan mendukung penuh pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh saudara Usari Felfira dari 17 Agustus - 21 September 2024 dengan judul "Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (OPSP-SOP) Pada Dinas Perhubungan Kota Solok".

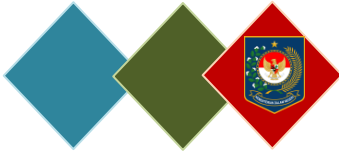
Demikian lembar persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Solok, 20 Agustus 2024

Mentor

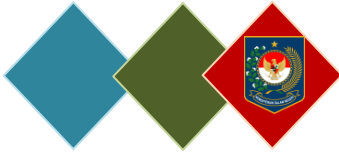

NIP: 19661027 198603 2 002

Gambar 3 Membuat Surat Persetujuan



d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	19 Agustus 2024	- Rancangan sudah sesuai dengan teknik staf dan dapat di lanjutkan ke tahap selanjutnya	- Lembaran telaah staf	
2	19 Agustus 2024	- Melanjutkan pembuatan surat persetujuan untuk kegiatan pelaksanaan aktualisasi	- Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
3				
4				



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

2. Pembuatan standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok

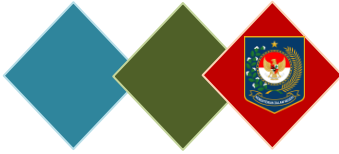
a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat draf standar operasional prosedur distribusi barang persediaan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 19 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

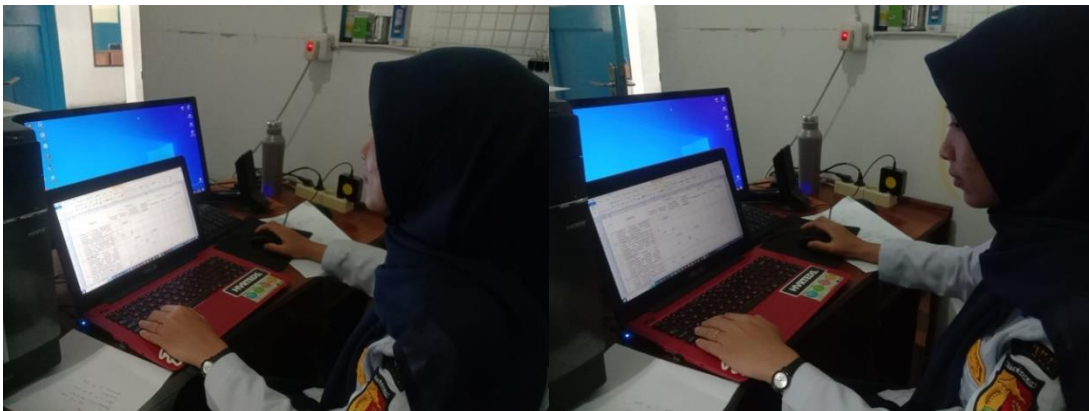
Pada tanggal 19 Agustus 2024, saya sangat menyadari pentingnya nilai berAKHLAK dalam setiap langkah yang saya ambil. Saya menerapkan nilai **borientasi pelayanan** dengan berusaha keras untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan SOP ini dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada semua pihak terkait. Saya tahu betapa pentingnya agar dokumen ini jelas dan mudah dipahami, sehingga proses distribusi barang dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

Dalam setiap tahapan, saya juga memegang teguh komitmen terhadap kualitas dan ketepatan. Saya memastikan bahwa setiap detail dalam SOP diperhatikan dengan cermat dan sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan komitmen ini, saya berharap setiap anggota tim dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik mungkin, agar SOP yang dihasilkan benar-benar efektif dan praktis diterapkan. Tidak hanya itu, saya juga sangat menjaga kepatuhan terhadap prinsip etika. Selama proses ini, saya berusaha untuk tetap transparan dan jujur dalam setiap dokumentasi yang saya buat. Saya merasa penting untuk mempertahankan integritas, agar SOP yang kami susun mencerminkan standar moral dan profesional yang tinggi.

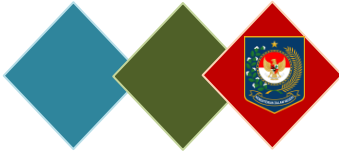
Ketika proses pembuatan draf standar operasional prosedur (SOP) distribusi persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok, saya tahu bahwa penerapan nilai berAKHLAK **kompeten** juga adalah kunci utama keberhasilan kegiatan ini. Saya memastikan bahwa saya memiliki



pemahaman tentang proses distribusi persediaan barang. Saya mempelajari setiap aspek teknis dan administratif yang terlibat, dan saya tidak ragu untuk mencari informasi tambahan atau berkonsultasi dengan ahli jika diperlukan. Dengan pemahaman yang kuat ini, saya bisa merancang prosedur yang tidak hanya memenuhi standar tetapi juga mampu menghadapi tantangan yang mungkin muncul. Saya melakukan evaluasi terhadap proses distribusi barang yang sudah berjalan sebelumnya untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, sehingga SOP ini benar-benar mampu memberikan solusi terhadap masalah yang ada. Saya yakin SOP ini akan lebih efektif dan dapat mendukung pencapaian tujuan operasional Dinas secara keseluruhan. perencanaan, saya berkomitmen untuk menerapkan keterampilan analitis yang baik. Saya mengevaluasi setiap elemen yang harus dimasukkan dalam SOP dengan cermat, memastikan bahwa semua langkah, dari pengadaan hingga distribusi, tercakup secara detail. Saya juga memperhatikan bagaimana prosedur ini dapat diintegrasikan dengan sistem yang ada, agar tidak ada kekacauan atau tumpang tindih yang dapat menghambat proses.



Gambar 4 Membuat Draf SOP

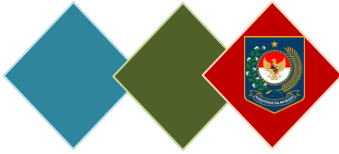


b. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 19 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 20 Agustus 2024, Ketika saya mulai menjalankan tahapan konsultasi dengan pimpinan dalam pembuatan draf SOP distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok, saya memahami betapa pentingnya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK. Saya menerapkan nilai **akuntabel** untuk konsultasi dengan pimpinan. Saya menyusun laporan dan presentasi yang komprehensif mengenai kemajuan SOP, memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang telah dilakukan dan apa yang direncanakan. Dengan pendekatan ini, saya tidak hanya menunjukkan keterbukaan tentang status proyek, tetapi juga memastikan bahwa pimpinan dapat mengikuti perkembangan dan memberikan arahan yang tepat. Kejelasan dan keterbukaan ini mencerminkan tanggung jawab saya terhadap hasil akhir yang diharapkan.

Dalam setiap pertemuan dengan pimpinan, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan berusaha menunjukkan kompetensi saya. Saya mempersiapkan pertanyaan dalam konsultasi agar lebih baik, memastikan bahwa semua data dan informasi yang saya sampaikan didukung oleh analisis yang mendalam. Ketika pimpinan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan, saya memberikan jawaban yang berbasis pada pengetahuan dan pemahaman yang mendalam tentang proses distribusi barang. Kompetensi ini memungkinkan saya untuk memberikan solusi yang efektif dan relevan untuk setiap tantangan yang dihadapi. Saya ingin memastikan bahwa setiap keputusan dan rekomendasi yang saya sampaikan didasarkan pada pengetahuan yang mendalam dan pemahaman yang komprehensif tentang proses distribusi persediaan.



Dalam konsultasi yang dilakukan saya menerapkan nilai **harmonis** dengan penuh kesopanan, mendengarkan masukan dari pimpinan secara aktif, serta memastikan semua pendapat dan saran dipertimbangkan dengan bijaksana. Komunikasi yang efektif dan terbuka ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana saya merasa didengar dan dihargai, sehingga keputusan yang diambil lebih komprehensif dan mampu mendukung keberhasilan SOP yang dibuat.

Selain itu saya menerapkan nilai **loyal** untuk memberikan sikap yang loyalitas terhadap pembahasan SOP dan menjadi fokus utama selama proses konsultasi. Saya berkomitmen penuh untuk mengikuti arahan dan saran mentor dengan seksama. Setiap umpan balik yang diterima saya terima dengan terbuka dan berusaha untuk mengimplementasikannya dalam draf SOP. Dengan menerapkan nilai akuntabel, kompeten, harmonis dan loyal dalam setiap tahapan konsultasi, saya berharap dapat menyusun SOP yang tidak hanya efektif tetapi juga memenuhi standar yang diharapkan. Saya berusaha keras untuk memastikan bahwa setiap langkah yang saya ambil mencerminkan komitmen saya terhadap keberhasilan proyek dan kepuasan pimpinan.



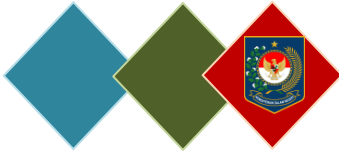
Kegiatan 2

DATE: 19 / 8 / 2024

MO TU WE TH FR SA SU

1. Menyerahkan alur SOP berdasarkan peraturan yang digunakan
2. Memperbaiki dan memperbaiki kembali SOP

Gambar 5 Konsultasi Dengan Mentor



c. Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki standar operasional prosedur distribusi persediaan barang

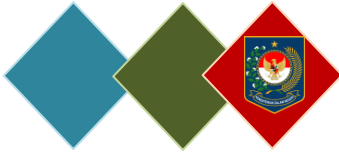
- 1) Tanggal Pelaksanaan : 20 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Saat saya memasuki tahapan memperbaiki standar operasional prosedur (SOP) distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok, saya tahu betapa pentingnya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK. Dengan kesadaran ini, saya memulai proses perbaikan SOP dengan semangat untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada dan bekerja sama dengan semua pihak terkait.

Pertama saya menghadapi tantangan perubahan dengan menerapkan nilai **adaptif**. Saya menyadari bahwa SOP yang ada mungkin perlu penyesuaian untuk mengatasi masalah atau kekurangan yang ditemukan selama implementasi awal. Saya memulai dengan mengumpulkan umpan balik dari pengguna SOP yang ada dan menganalisis area yang perlu diperbaiki. Dengan pendekatan ini, saya berusaha untuk memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan tidak hanya sesuai dengan kebutuhan saat ini tetapi juga fleksibel untuk menghadapi kemungkinan perubahan di masa depan.

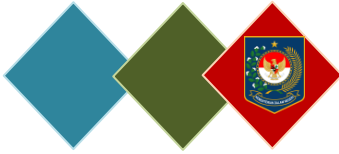
Selanjutnya, saya berfokus pada penerapan nilai **kolaboratif** dengan melibatkan semua pemangku kepentingan dalam proses perbaikan. Saya mengadakan pertemuan dengan mentor dan rekan kerja untuk mendiskusikan temuan dan rekomendasi perbaikan. Saya memastikan bahwa setiap orang memiliki kesempatan untuk menyampaikan pandangan dan saran mereka. Dengan cara ini, saya tidak hanya mendapatkan berbagai perspektif yang berharga tetapi juga membangun rasa memiliki dan dukungan terhadap SOP yang akan diperbaiki.

Saat mendiskusikan perbaikan SOP, saya terus menerapkan sikap adaptif dengan terbuka terhadap ide-ide baru dan solusi kreatif. Saya menyadari bahwa perbaikan mungkin memerlukan perubahan signifikan



d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	19 Agustus 2024	- Menyesuaikan alur sop berdasarkan peraturan yang digunakan	- Draf sop	
2	20 Agustus 2024	- Memperbaiki dan merapikan kembali sop	- Draf sop final	
3				
4				



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

3. Pembuatan form permintaan barang persediaan pada Dinas Perhubungan Kota Solok

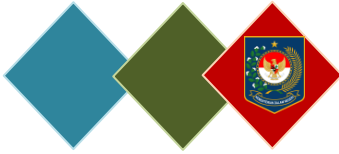
a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat draf form permintaan barang persediaan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 20 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Saya memulai dengan menerapkan nilai **borientasi pelayanan** yang kuat. Saya memahami bahwa form permintaan ini adalah alat penting bagi staf untuk melakukan permintaan persediaan dengan mudah dan efisien. Oleh karena itu, saya fokus pada pembuatan form yang sederhana namun efektif, dengan memastikan bahwa semua kolom dan bagian dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mengisi dan menyampaikan permintaan mereka. Saya berusaha mendengarkan masukan dari pengguna potensial form ini untuk memastikan bahwa form tersebut memenuhi kebutuhan mereka dengan baik.

Selanjutnya, saya juga menerapkan nilai **akuntabel** untuk memastikan akuntabilitas dalam setiap detail draf form yang saya buat. Saya menyusun form dengan hati-hati, menyertakan semua elemen yang diperlukan untuk pelaporan dan pelacakan permintaan persediaan. Setiap kolom dan bagian dirancang agar mudah dipantau dan diaudit, sehingga pimpinan dan tim bisa dengan mudah menilai dan memverifikasi setiap permintaan yang diajukan. Saya menjaga agar semua informasi yang tercantum dalam form akurat dan konsisten, memastikan bahwa proses permintaan berjalan dengan transparan.

Selain itu saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan menunjukkan kompetensi pengetahuan mendalam tentang kebutuhan persediaan dan proses administrasi yang berlaku. Saya melakukan riset untuk memahami spesifikasi teknis yang diperlukan dalam form dan memastikan bahwa semua elemen yang penting tercakup. Saya

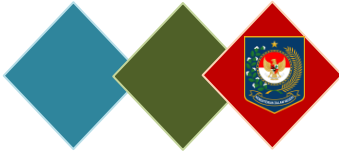


memanfaatkan pengalaman saya dalam administrasi dan pengelolaan persediaan untuk memastikan bahwa form yang saya buat tidak hanya efektif tetapi juga mematuhi standar terbaik yang ada.

Selama proses pembuatan draf form, saya berkoordinasi dengan berbagai mentor dan rekan kerja lainnya untuk mendapatkan masukan dan umpan balik. Saya menyadari bahwa kolaborasi dengan rekan-rekan dan pengguna lain sangat penting untuk memastikan bahwa form yang dihasilkan benar-benar memenuhi kebutuhan mereka. Dengan sikap terbuka dan mendengarkan saran mereka, saya bisa melakukan penyesuaian yang diperlukan agar form tersebut lebih baik dan lebih fungsional. Ketika draf form sudah siap, saya melakukan evaluasi akhir untuk memastikan bahwa semua elemen telah dimasukkan dengan benar dan form tersebut siap untuk digunakan. Saya memastikan bahwa form tidak hanya sesuai dengan tujuan tetapi juga mudah digunakan dan efisien.



Gambar 7 Membuat Draf Formulir Permintaan

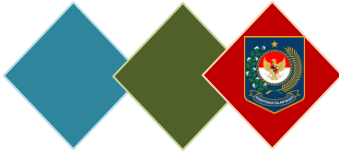


b. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi pada pimpinan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 20 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam tahap konsultasi kepada pimpinan yang dimulai sejak 26 Agustus, saya menerapkan nilai **kompeten**, saya berusaha memastikan bahwa segala informasi yang digunakan dalam menyusun form permintaan persediaan barang ini bersumber dari data yang akurat dan relevan. Sebagai langkah awal, saya melakukan kajian mendalam mengenai kebutuhan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok dan prosedur. Saya memastikan bahwa formulir yang dirancang nantinya dapat memfasilitasi permintaan barang dengan lebih efisien dan efektif. Dalam hal ini, saya melakukan analisis terhadap form yang sudah ada, mempelajari kekurangannya, dan mencari cara untuk menyempurnakannya. Saya juga membuka diri untuk mempelajari sistem distribusi yang berlaku, termasuk prosedur administrasi yang harus diikuti, sehingga form yang saya hasilkan benar-benar sesuai dengan regulasi yang ada.

Saya juga menerapkan nilai **harmonis** dengan menjaga komunikasi yang efektif dan terbuka. Saya selalu berusaha mendengar masukan dari mentor dan rekan kerja untuk menyelaraskan harapan serta kebutuhan organisasi dengan rancangan form yang saya buat. Oleh karena itu, setiap kali saya menerima umpan balik atau saran, saya menanggapinya dengan penuh tanggung jawab dan menghargai pandangan mereka. Saya juga berusaha menjelaskan konsep dan alasan di balik setiap elemen yang saya masukkan ke dalam form, sehingga terjadi pemahaman yang mendalam antara saya dan pimpinan mengenai pentingnya setiap detail. Saya memahami bahwa harmonisasi antara pihak yang terlibat sangat penting agar form ini nantinya bisa diterima dan digunakan secara efektif oleh seluruh staf di Dinas Perhubungan.



Konsistensi dalam menerapkan nilai **loyal** terlihat dari komitmen saya terhadap kepentingan organisasi. Saya selalu menempatkan kebutuhan Dinas Perhubungan Kota Solok di atas kepentingan pribadi, dan saya bekerja dengan penuh tanggung jawab agar setiap proses yang dilalui dapat mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Dalam setiap tahap, saya memastikan bahwa rancangan form yang saya buat tidak hanya mempermudah proses permintaan barang, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan persediaan.

Pada akhirnya, dengan menerapkan nilai **kompeten**, **harmonis**, dan **loyal**, saya yakin bahwa pembuatan form permintaan persediaan barang ini dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi kerja di Dinas Perhubungan Kota Solok. Selain itu, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai ini, saya berharap hasil kerja saya dapat membantu organisasi mencapai tujuan yang lebih besar, sekaligus menunjukkan dedikasi dan profesionalisme saya dalam setiap tugas yang diberikan.



Kegiatan 3

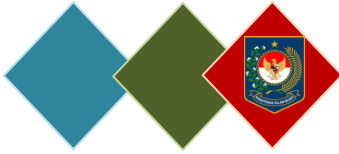
DATE: 20 / 8 / 2024

MO TU WE TH FR SA SU

1) Buat formulir permintaan yang mudah dipahami

2) Memperbaiki dan merapikan kembali kalimat dan susunan form permintaan

Gambar 8 Konsultasi Formulir Permintaan

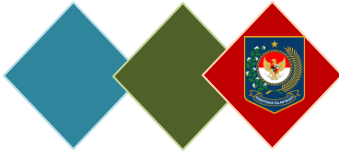


c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat form permintaan persediaan barang final

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 20 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam kegiatan pembuatan form permintaan persediaan barang final yang saya mulai sejak 26 Agustus, saya menerapkan nilai **adaptif** dengan selalu siap menghadapi perubahan yang muncul dalam proses penyusunan. Setiap masukan dari pimpinan dan rekan kerja saya terima dengan terbuka, dan saya melakukan penyesuaian dengan cepat agar form yang dibuat sesuai dengan kebutuhan terbaru. Saya memahami bahwa kebutuhan organisasi bisa berubah sewaktu-waktu, sehingga penting bagi saya untuk tetap fleksibel dalam menghadapi setiap dinamika yang terjadi. Saat menghadapi perubahan atau tantangan baru, seperti ketika terjadi revisi mendadak terhadap format form, dengan sikap adaptif tetap tenang dan cepat beradaptasi. Alih-alih melihat perubahan sebagai hambatan, saya memandangnya sebagai kesempatan untuk menyempurnakan rancangan form agar lebih efektif. Saya memastikan bahwa setiap revisi atau penyesuaian yang dilakukan tidak mengorbankan kualitas, tetapi justru meningkatkan fungsionalitas form.

Saya juga menerapkan nilai **kolaboratif** dalam setiap langkah pembuatan form ini, bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil terbaik. Saya selalu berkomunikasi dengan bagian pengadaan untuk memastikan bahwa form yang dibuat benar-benar relevan dan bisa diterapkan di lapangan. Dengan melibatkan mereka dalam proses, saya mendapatkan banyak masukan berharga yang membantu menyempurnakan form tersebut agar lebih sesuai dengan realitas kebutuhan di Dinas Perhubungan. Saya juga berusaha membangun suasana kerja yang kolaboratif dengan rekan-rekan di tim penyusunan. Setiap anggota tim memiliki peran penting, dan saya selalu berusaha mendengarkan pendapat mereka. Dengan pendekatan yang

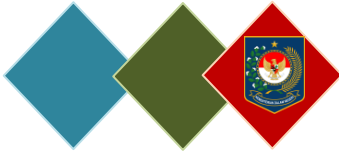


inklusif ini, saya berhasil menciptakan form yang tidak hanya memenuhi standar organisasi, tetapi juga didukung oleh semua pihak yang terlibat dalam penggunaannya. Selain itu saya membangun komunikasi dengan rekan kerja lainnya. Secara aktif mengajak mereka berdiskusi dan bertukar pikiran untuk memastikan setiap perubahan atau tambahan pada form sesuai dengan kebutuhan lapangan. Dengan melibatkan semua pihak yang akan menggunakan form, saya memastikan bahwa hasil akhir tidak hanya sesuai standar, tetapi juga didukung dan diterima oleh seluruh tim yang terlibat.

Pada akhirnya, dengan menerapkan nilai **adaptif** dan **kolaboratif**, saya mampu menyelesaikan pembuatan form permintaan persediaan barang final dengan lancar. Saya percaya bahwa sikap terbuka terhadap perubahan dan kemampuan untuk bekerja sama dengan berbagai pihak adalah kunci dalam menciptakan hasil yang optimal, terutama dalam lingkungan yang dinamis seperti Dinas Perhubungan Kota Solok.

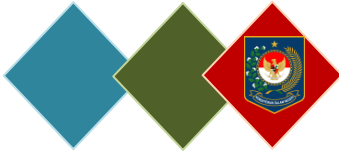
The image shows two versions of a form titled 'FORMULIR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN' from the 'PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN'. The form is divided into two main sections: 'Disposisi' and 'Solok, Pengguna Barang'. The 'Disposisi' section contains a table with columns for 'No', 'Nama Barang', 'Merk', 'Satuan', 'Jumlah', and 'Ket'. The 'Solok, Pengguna Barang' section contains a similar table. The right image shows the form being edited in a Microsoft Word application, with the application's interface visible around the form.

Gambar 9 Lembar Formulir Permintaan



d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	20 Agustus 2024	- Buat form Permintaan yang sudah dipelajari dan dimengerti orang.	- Form permintaan	
2	20 Agustus 2024	- Rapikan kembali form Permintaan dan sudah lengkap	- Form permintaan Final	
3				
4				



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

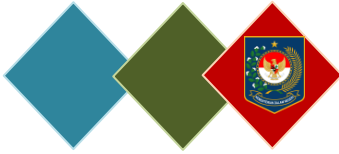
4. Pembuatan poster standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat desain poster standar operasional prosedur distribusi persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 26 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam kegiatan pembuatan poster standar operasional prosedur (SOP) distribusi persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok yang dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2024, saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan desain poster tersebut mudah dipahami dan memberikan informasi yang jelas kepada para pegawai. Saya menyadari bahwa poster ini akan menjadi panduan visual yang akan sering dilihat oleh staf, sehingga desain harus informatif. Dengan fokus pada pelayanan, saya berusaha membuat poster yang tidak hanya menarik secara visual tetapi juga memudahkan proses distribusi barang bagi semua pihak yang terlibat.

Saya wujudkan dengan berfokus pada kebutuhan pengguna akhir dari poster tersebut. Saya berkomunikasi dengan pegawai kantor untuk memahami apa yang mereka butuhkan dari poster ini dan bagaimana mereka akan menggunakannya. Informasi yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan dan dapat diakses dengan mudah, sehingga poster ini benar-benar berfungsi sebagai alat bantu yang efektif. Sikap **berorientasi pelayanan** juga terlihat dalam cara saya merespon masukan dan umpan balik dari rekan-rekan kerja tentang desain poster. Saya terbuka terhadap saran untuk perbaikan dan dengan cepat melakukan revisi jika diperlukan. Dengan melakukan hal ini, saya memastikan bahwa poster yang dihasilkan benar-benar memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna, serta mampu memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat.



Selain itu saya juga menerapkan sikap **akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap elemen dalam desain poster sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang telah ditetapkan. Saya melakukan verifikasi dan cross-check terhadap informasi yang akan ditampilkan untuk memastikan keakuratannya. Dengan pendekatan ini, saya bertanggung jawab penuh atas informasi yang disajikan dalam poster, sehingga tidak ada kesalahan atau kebingungan yang dapat mengganggu proses distribusi barang.

Sebagai bagian dari sikap **akuntabel**, saya memastikan bahwa desain poster mengikuti semua pedoman dan kebijakan yang berlaku di Dinas Perhubungan. Saya menjaga integritas informasi yang disampaikan dan memastikan bahwa poster ini bisa menjadi referensi yang andal bagi seluruh staf. Pada akhirnya, dengan menerapkan nilai-nilai **berorientasi pelayanan** dan **akuntabel** poster yang dirancang dapat memberikan panduan yang jelas dan efektif kepada seluruh pegawai kantor sambil memastikan bahwa semua informasi yang disajikan akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



Registasi 4

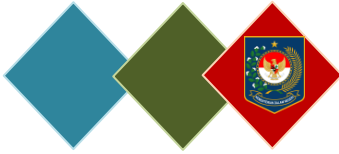
DATE: 26 / 08 / 2024 MO TU WE TH FR SA SU

1). Perbaiki tata letak tulisan pada poster

2). Sempurnakan kembali poster yang dibuat

dan poster sudah cukup bagus.

Gambar 10 Membuat Desain Poster SOP



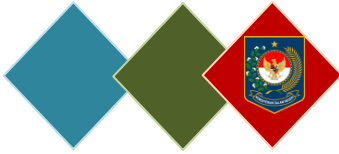
b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan perbaikan poster

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 26 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam tahapan kegiatan perbaikan poster standar operasional prosedur distribusi persediaan barang yang dimulai pada 26 Agustus 2024, saya menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan bahwa setiap aspek dari desain poster yang diperbaiki sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Saya menggunakan keahlian saya dalam desain grafis dan pemahaman mendalam tentang prosedur distribusi barang untuk melakukan revisi yang tidak hanya memperbaiki tampilan poster tetapi juga meningkatkan akurasi informasi yang disajikan. Dengan pendekatan ini, saya berusaha memastikan bahwa poster yang dihasilkan efektif dan memenuhi kebutuhan operasional. Saya mewujudkan dengan memastikan bahwa setiap detail teknis dalam perbaikan poster diperiksa dengan teliti. Saya melakukan evaluasi mendalam terhadap elemen desain, seperti tata letak, font, dan warna, untuk memastikan bahwa poster tidak hanya menarik secara visual tetapi juga fungsional.

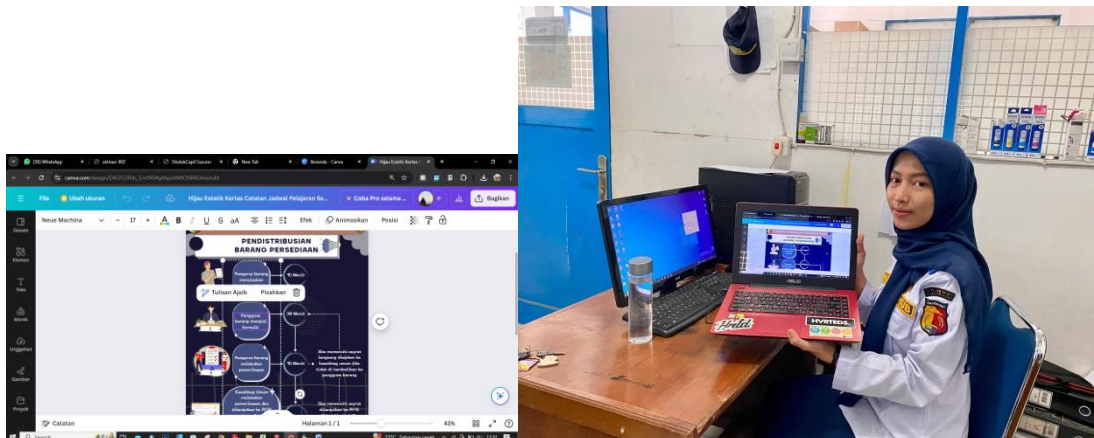
Saya juga menerapkan nilai **kolaboratif** dengan bekerja sama erat dengan mentor dan rekan kerja lainnya yang terlibat dalam proses distribusi barang. Saya meminta umpan balik dari rekan-rekan kerja dan staf yang akan menggunakan poster untuk memahami area mana yang perlu diperbaiki. Dengan melibatkan mereka dalam proses perbaikan, saya memastikan bahwa poster tidak hanya mencerminkan keahlian teknis saya tetapi juga mempertimbangkan perspektif dan kebutuhan praktis dari berbagai pengguna. Saya mengintegrasikan berbagai masukan dan saran dari rekan lainnya.

Dengan menggabungkan kompetensi saya dalam desain dan informasi dengan nilai kolaboratif saya berhasil melakukan perbaikan pada poster SOP distribusi barang persediaan ini dengan hasil yang

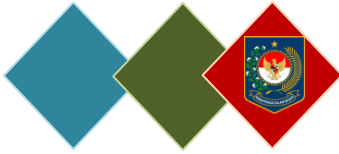


lebih optimal. Poster ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai tentang alur distribusi barang secara lebih jelas dan mudah. Saya merasa bahwa penerapan nilai kompeten dan kolaboratif ini tidak hanya memperbaiki kualitas poster, tetapi juga memperkuat hubungan antar pegawai dalam mencapai tujuan bersama.

Selain bekerja secara kolaboratif dengan rekan lainnya saya juga berkoordinasi dengan pimpinan untuk memastikan poster yang dihasilkan sesuai dengan visi dan standar yang diinginkan oleh instansi. Melalui konsultasi ini, saya mendapatkan arahan yang lebih jelas mengenai pesan utama yang ingin disampaikan dalam poster, sehingga saya bisa menyesuaikan konten dan desain dengan kebutuhan yang lebih spesifik. Dengan melibatkan pimpinan dalam proses ini, saya memastikan bahwa hasil akhirnya tidak hanya memenuhi standar operasional, tetapi juga sejalan dengan tujuan strategis Dinas Perhubungan Kota Solok. Saya yakin bahwa kontribusi ini akan memberikan dampak positif bagi efisiensi kerja dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.



Gambar 11 Perbaikan Poster



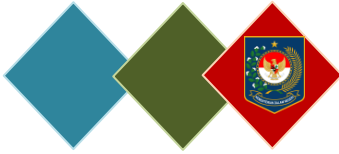
c. Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak poster standar operasional prosedur distribusi persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 26 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam tahapan kegiatan pencetakan poster standar operasional prosedur distribusi saya menerapkan nilai **loyal** dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pencetakan dilakukan untuk memenuhi standar dan kebutuhan dinas. Saya memastikan bahwa poster yang dicetak mencerminkan kualitas dan akurasi informasi yang telah disusun sebelumnya. Loyalitas saya terhadap tugas ini tercermin dalam perhatian saya terhadap detail dan upaya untuk memastikan bahwa hasil cetakan sesuai dengan harapan dan kebutuhan organisasi. Dalam proses pencetakan, saya memantau setiap tahap produksi secara cermat memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

Menerapkan nilai **loyal** sebagai bentuk loyalitas saya terlihat dalam upaya untuk memastikan bahwa proses pencetakan berlangsung tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Saya memastikan bahwa semua persiapan dan koordinasi dilakukan dengan baik sehingga tidak ada keterlambatan dalam pencetakan poster. Dengan dedikasi ini, saya berusaha untuk memenuhi tenggat waktu dan memberikan hasil yang sesuai dengan harapan dinas.

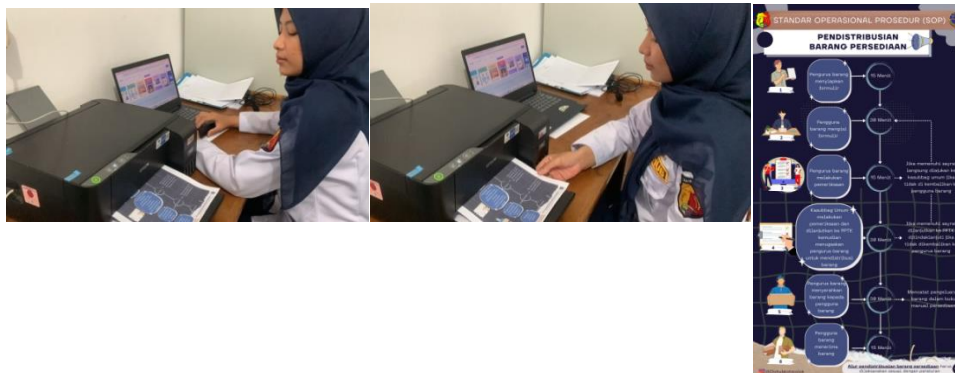
Sebagai bentuk dari nilai **adaptif**, saya siap menanggapi setiap tantangan atau perubahan yang mungkin muncul selama proses pencetakan. Saya melakukan penyesuaian jika ada perubahan dalam kebijakan atau prosedur yang mempengaruhi konten poster. Jika terdapat pembaruan informasi atau tambahan yang perlu dimasukkan sebelum proses pencetakan selesai, saya cepat beradaptasi untuk memastikan bahwa poster yang dicetak adalah versi terbaru dan paling



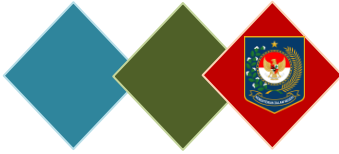
akurat. Ini membantu menjaga relevansi dan efektivitas poster sebagai alat bantu operasional.

Saya juga menunjukkan adaptabilitas dengan menerima dan mengimplementasikan umpan balik yang diberikan oleh rekan kerja atau pimpinan setelah melihat sampel poster. Jika ada saran atau kritik yang menyarankan perubahan desain atau konten, saya siap untuk melakukan revisi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas poster. Fleksibilitas ini memastikan bahwa poster yang dicetak benar-benar memenuhi kebutuhan dan harapan dari pengguna akhir. Dengan menerapkan nilai **adaptif** secara konsisten dalam pencetakan poster SOP distribusi persediaan barang, saya yakin bahwa poster yang dihasilkan akan memenuhi semua persyaratan dan kebutuhan yang diperlukan.

Akhirnya, dengan menerapkan nilai-nilai **loyal** dan **adaptif** dalam pencetakan poster SOP distribusi persediaan barang, saya yakin bahwa hasil akhir akan sangat mendukung operasional Dinas Perhubungan Kota Solok. Loyalitas saya dalam memastikan kualitas dan ketepatan waktu, dikombinasikan dengan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan dan umpan balik, membantu menghasilkan poster yang bermanfaat dan efektif dalam memandu distribusi barang di dinas ini.



Gambar 12 Mencetak Poster

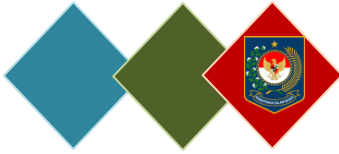


d. Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pemasangan poster pada papan informasi dan media sosial (Instagram)

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 26 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Saya melakukan kegiatan pemasangan poster standar operasional prosedur distribusi persediaan barang di papan informasi dan media sosial (Instagram), saya menerapkan nilai **harmonis** dengan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat. Saya berusaha untuk bekerja sama secara efektif dengan meminta saran kepada mentor untuk memastikan bahwa pemasangan poster sudah sesuai. Dengan suasana kerja yang harmonis, hal ini dapat berkontribusi dan merasa dihargai dalam setiap proses sehingga tujuan bersama dapat tercapai dengan lebih mudah.

Dalam menerapkan nilai **harmonis**, saya selalu menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor dan rekan kerja lainnya pengelolaan media sosial. Saya memastikan bahwa komunikasi tetap terbuka dan jelas saat mengupload poster di Instagram, sehingga setiap langkah dalam proses tersebut dapat diikuti dengan tepat. Keharmonisan ini mempermudah penyelesaian tugas tanpa adanya hambatan komunikasi, yang pada akhirnya membantu saya mencapai hasil yang lebih baik. Selain itu, nilai **harmonis** terlihat dalam cara saya berinteraksi dengan mentor dan rekan lainnya selama proses pemasangan. Saya selalu berusaha menjaga suasana yang positif dan saling menghargai dalam setiap diskusi terkait pemasangan poster. Ketika poster sudah terpasang, baik di papan informasi maupun di Instagram, saya terus memantau respon dari rekan kerja dan pegawai kantor lainnya. Dengan begitu, saya bisa segera melakukan perbaikan jika ada masukan yang muncul. Hal ini menunjukkan bahwa nilai-nilai harmonis tetap saya pegang teguh bahkan setelah tugas utama selesai.

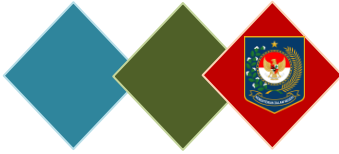


Saya juga menerapkan nilai **kolaboratif** dengan meminta masukan dari rekan kerja dan pimpinan untuk memastikan bahwa konten yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan pegawai kantor. Kolaborasi ini penting untuk memastikan bahwa setiap poster benar-benar mencerminkan prosedur yang jelas dan dapat diimplementasikan dengan baik oleh semua pegawai kantor. Dengan menerapkan nilai **kolaboratif** dapat bekerja sama untuk menentukan tempat yang paling strategis serta memastikan bahwa poster yang dipasang dapat dilihat oleh semua orang yang membutuhkan informasi, sehingga pesan yang disampaikan lebih efektif.

Akhirnya, dengan menerapkan nilai-nilai **harmonis** dan **kolaboratif**, saya merasa bahwa kegiatan pemasangan poster SOP distribusi persediaan barang ini berjalan dengan efektif dan efisien. Hubungan kerja yang harmonis dan kolaborasi yang baik antara berbagai pihak memungkinkan setiap langkah dalam proses ini diselesaikan dengan kualitas yang tinggi, sehingga poster yang dihasilkan dapat berfungsi secara maksimal untuk mendukung operasional Dinas Perhubungan Kota Solok.

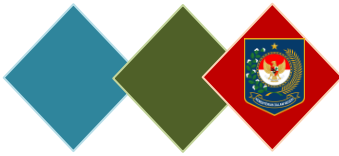


Gambar 13 Pemasangan Poster



e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	26 Agustus 2024	- Buat poster yang menarik dan sesuai alur Pendistribusian	Poster yang masih diperbaiki	
2	26 Agustus 2024	- Poster sudah bagus Lanjutkan ke tahap berikutnya	Poster siap cetak	
3				
4				



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

5. Pembuatan Video standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat konsep video

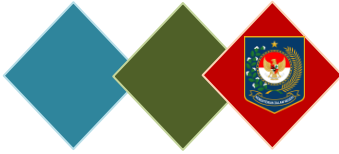
- 1) Tanggal Pelaksanaan : 28 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pembuatan konsep video standar operasional prosedur distribusi barang persediaan dilakukan pada tanggal 28 Agustus 2024 saya menerapkan nilai **akuntabel** untuk memastikan setiap langkah dalam proses ini dilakukan dengan transparansi. Saya mencatat setiap keputusan yang diambil, baik dalam hal pemilihan konten maupun penyusunan naskah. Hal ini penting agar proses tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dan seluruh pihak yang terlibat.

Ketika menyusun konsep, saya juga memastikan bahwa semua informasi yang akan disampaikan melalui video sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, saya menggunakan data yang akurat dan valid, sehingga video yang dihasilkan dapat menjadi panduan yang terpercaya bagi para pegawai. Saya merasa penting untuk menjaga akurasi informasi karena kesalahan dalam prosedur dapat berdampak negatif pada seluruh proses distribusi barang.

Selain akuntabel, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan bahwa saya memahami materi dan teknis pembuatan video dengan baik. Saya mempelajari cara kerja perangkat lunak pengeditan video yang relevan dan memastikan konsep yang saya buat sesuai dengan standar produksi video profesional. Dengan begitu, video yang dihasilkan akan menarik dan mudah dipahami oleh audiens.

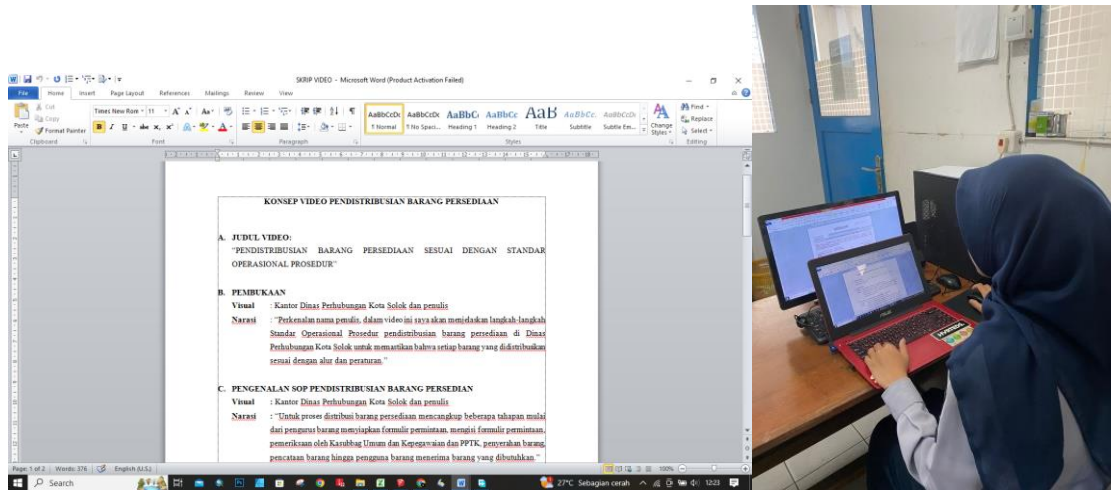
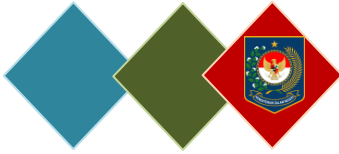
Dalam proses ini, saya meminta bantuan dengan beberapa rekan kerja dan pimpinan agar semua proses berjalan dengan lancar dan sesuai harapan. Saya juga berusaha untuk terus belajar dan memperbaiki diri, sesuai dengan nilai kompeten. Setiap masukan yang saya terima dari



rekan kerja lainnya dan atasan saya terima sebagai kesempatan untuk mengembangkan kemampuan saya dalam membuat konsep video yang lebih baik di masa depan. Saya menyadari bahwa keahlian dalam membuat konsep video adalah sesuatu yang terus berkembang, sehingga saya harus adaptif terhadap perubahan teknologi dan tren baru.

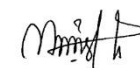
Dalam menyusun konsep video, saya menjaga integritas dengan menghindari konten yang menyesatkan atau berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Saya memastikan bahwa semua visual dan narasi yang digunakan dalam video ini sesuai dengan nilai-nilai yang diusung oleh Dinas Perhubungan Kota Solok, yaitu akuntabel dan kompeten, agar dapat digunakan secara maksimal oleh pegawai.

Akhirnya, saya memastikan bahwa timeline pembuatan konsep video berjalan sesuai rencana. Dengan menjaga komitmen terhadap jadwal yang telah ditetapkan, saya memastikan bahwa seluruh proses berjalan dengan lancar dan hasil akhir video dapat diselesaikan tepat waktu, sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan.

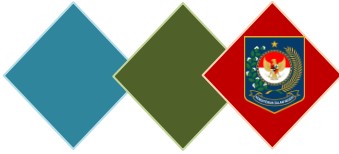


KONSEP VIDEO PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN A. JUDUL VIDEO: "PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN SESUAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR" B. PEMBUKAAN Visual : Kantor Dinas Perhubungan Kota Solok dan penulis Narasi : "Perkenalan nama penulis, dalam video ini saya akan menjelaskan langkah-langkah Standar Operasional Prosedur pendistribusian barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok untuk memastikan bahwa setiap barang yang didistribusikan sesuai dengan alur dan peraturan." C. PENGENALAN SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN Visual : Kantor Dinas Perhubungan Kota Solok dan penulis Narasi : "Untuk proses distribusi barang persediaan mencakup beberapa tahapan mulai dari pengguna barang menyiapkan formulir permintaan, mengisi formulir permintaan, pemeriksaan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan PPTK, penyerahan barang, pencatatan barang hingga pengguna barang menerima barang yang dibutuhkan." D. TAHAPAN DISTRIBUSI Visual : Tahap 1 : Pengguna barang menghampiri pengurus barang. Tahap 2 : Pengurus barang sedang menyiapkan formulir permintaan. Tahap 3 : Formulir permintaan diberikan ke pengguna barang dan diisi. Tahap 4 : Formulir permintaan diperiksa oleh pengurus barang. Tahap 5 : Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa formulir permintaan dan memberikan ke PPTK. Tahap 6 : PPTK memeriksa formulir permintaan. Tahap 7 : Pengurus barang memberikan barang yang dibutuhkan. Tahap 8 : Pengguna barang menerima barang yang dibutuhkan.		Narasi : Tahap 1 : "Pengguna barang menemui pengurus barang". Tahap 2 : "Langkah pertama pengurus barang menyiapkan formulir permintaan barang dan meminta pengguna barang mengisi formulir tersebut". Tahap 3 : "Pengguna barang segera mengisi formulir permintaannya". Tahap 4 : "Formulir permintaan kemudian di periksa pengurus barang". Tahap 5 : "Pengurus barang memberikan formulir permintaan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa". Tahap 6 : "Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneruskan ke PPTK untuk memeriksa formulir permintaan barang persediaan". Tahap 7 : "PPTK menugaskan pengurus barang untuk menyerahkan barang yang dibutuhkan pengguna barang". Tahap 8 : "Pengurus barang mencatat barang yang di keluarkan dan pengguna barang menerima barang yang dibutuhkan". E. PENYELESAIAN DAN DOKUMENTASI Visual : Pengurus barang menyelesaikan administrasi Narasi : "Setelah barang diterima, pastikan barang disimpan dengan baik sesuai ketentuan. Dokumentasikan semua transaksi sebagai bukti penerimaan sebagai arsip". F. PENUTUP DAN KESIMPULAN Visual : Penulis memaparkan narasi Narasi : "Dengan mengikuti SOP pendistribusian barang persediaan ini, kita dapat berkontribusi dalam menciptakan kerja yang lebih efisien dan teratur. Pastikan kita semua selalu menaati setiap langkah yang telah ditetapkan. Terimakasih".	
--	--	---	--

Bukittinggi, 23 September 2024
Penulis


MAGFIRA KHAIRUNISA
NIP. 20001127 202403 2 001

Gambar 14 Konsep Membuat Video

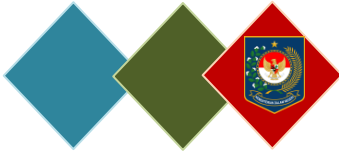


b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan pimpinan

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 28 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Di hari dan tanggal yang sama juga saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video standar operasional prosedur distribusi barang, saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa semua saran dan masukan dari mentor didengar dengan seksama. Saya selalu berusaha menyesuaikan konsep video agar sesuai dengan harapan mentor dan pimpinan serta kebutuhan pegawai di lapangan, karena tujuan akhir dari video ini adalah untuk mempermudah seluruh pegawai memahami proses distribusi barang. Setiap elemen dalam video, mulai dari visual hingga narasi, dirancang dengan mempertimbangkan audiens yang akan menggunakannya, yaitu para pegawai yang terlibat dalam proses distribusi barang. Dengan demikian, video tersebut tidak hanya informatif, tetapi juga dapat diakses dan dipahami oleh seluruh staf, dari tingkat manajemen hingga operasional.

Saya juga menerapkan nilai **akuntabel** dalam setiap langkah yang diambil selama konsultasi. Sebelum berdiskusi dengan pimpinan, saya sudah mempersiapkan semua materi dengan matang, seperti konsep awal video yang berisikan visual dan narasi yang sudah direncanakan. Saya memastikan bahwa semua keputusan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan, sehingga tidak ada ruang untuk kesalahan dalam implementasi video nanti. Selain itu saya terapkan dengan cara menyusun laporan secara rinci mengenai hasil konsultasi yang telah dilakukan. Setiap keputusan dan perubahan yang disarankan oleh pimpinan saya catat dan dokumentasikan agar dapat dipantau pada tahap selanjutnya. Dengan begitu, saya dapat menunjukkan tanggung jawab atas setiap langkah yang diambil dalam proses pembuatan video.



Saat berkonsultasi, saya selalu menjaga komunikasi yang **harmonis**. Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor dan berusaha menjalin diskusi yang positif dan produktif. Ketika ada perbedaan pandangan, saya mengatasinya dengan cara yang sopan dan profesional, selalu fokus pada tujuan bersama untuk menciptakan panduan video yang terbaik bagi seluruh pegawai. Saya berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dengan mentor dan rekan lainnya. Hal ini bukan hanya mempererat kerja sama, tetapi juga memastikan bahwa semua pihak merasa dihargai dan memiliki kontribusi yang berarti dalam kegiatan aktualisasi ini. Saya selalu berusaha memahami kebutuhan dan menyesuaikan konsep video agar sejalan dengan visi yang diinginkan. Sikap **berorientasi pelayanan** dapat membantu saya menghasilkan konsep video yang lebih matang dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Dengan menjaga prinsip **berorientasi pelayanan, akuntabel, dan harmonis** dalam konsultasi dengan pimpinan, saya merasa bahwa hasil akhirnya akan lebih maksimal. Video SOP yang dibuat tidak hanya sesuai standar, tetapi juga mampu memenuhi kebutuhan operasional pegawai, memudahkan proses distribusi barang, dan memperkuat kerja sama antarbagian di Dinas Perhubungan Kota Solok.



Kegiatan 5

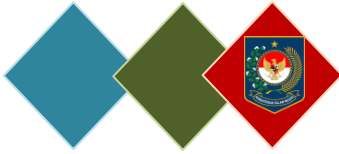
DATE: 28 / 08 / 2024

MO TU WE TH FR SA SU

1) Tambahkan narasi yang lebih baik dan menarik agar mudah dipahami banyak orang.

2) Video segera dibuat dan diedit dengan teliti terlebih dahulu baru diupload ke media sosial.

Gambar 15 Melakukan Konsultasi



c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat video SOP

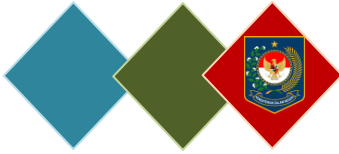
- 1) Tanggal Pelaksanaan : 28 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Proses pembuatan video SOP distribusi barang persediaan dimulai pada tanggal 28 Agustus 2024, saya menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam produksi video dilakukan dengan keahlian dan pengetahuan yang tepat. Saya memanfaatkan keterampilan teknis yang saya miliki dalam pengeditan video dan pemahaman saya tentang alur distribusi barang untuk menciptakan video yang informatif dan mudah dipahami. Ini membantu saya menghasilkan video yang berkualitas dan efektif dalam menyampaikan prosedur operasional kepada pegawai.

Saya juga melakukan riset tambahan untuk memperdalam pemahaman saya tentang aspek-aspek distribusi barang yang belum sepenuhnya saya kuasai. Dengan ini, saya memastikan bahwa konten yang saya masukkan ke dalam video sesuai dengan praktik terbaik dan standar yang berlaku di Dinas Perhubungan Kota Solok. Keahlian teknis saya dalam mengolah video dan memadukan elemen visual dengan informasi teknis memastikan bahwa hasil akhir memiliki kualitas profesional. Saya berusaha membuat video sesuai dengan konsep awal yang telah saya buat.

Dengan menerapkan nilai kompeten saya selalu mengevaluasi hasil pekerjaan saya. Setelah setiap sesi editing video, saya melakukan review untuk memastikan bahwa kualitas visual, audio, dan narasi sudah sesuai dengan standar yang diharapkan. Saya menggunakan feedback dari pimpinan dan tim untuk terus menyempurnakan video, memastikan bahwa setiap elemen dalam video ini memiliki kejelasan dan relevansi yang tinggi bagi pegawai.

Selain nilai kompeten, saya menerapkan nilai **loyal** dengan menunjukkan komitmen penuh terhadap tugas ini. Saya berusaha keras



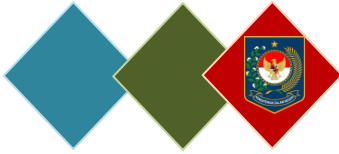
menyelesaikan video sesuai dengan timeline yang telah ditentukan, meskipun terdapat beberapa tantangan dalam proses produksi. Kesetiaan saya terhadap organisasi tercermin dalam dedikasi saya untuk memastikan video ini selesai tepat waktu, dan saya selalu siap untuk melakukan revisi atau perubahan yang dibutuhkan demi menghasilkan video yang terbaik untuk kepentingan kantor.

Dalam setiap tahapan membuat video, saya bekerja sama dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja lainnya untuk memastikan bahwa video ini sesuai dengan kebutuhan pegawai kantor. Loyalitas saya terhadap Dinas Perhubungan mendorong saya untuk selalu memberikan yang terbaik dan tidak menyerah ketika menghadapi tantangan dalam proses video. Saya ingin memastikan bahwa video ini benar-benar dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas distribusi barang di lingkungan kerja.

Dengan menggabungkan nilai **kompeten** dan **loyal**, saya merasa yakin bahwa video SOP ini akan menjadi alat yang sangat berguna bagi pegawai Dinas Perhubungan Kota Solok. Saya berharap video ini tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga menginspirasi efisiensi dan dedikasi dalam setiap proses distribusi barang di organisasi kami.



Gambar 16 Membuat Video SOP



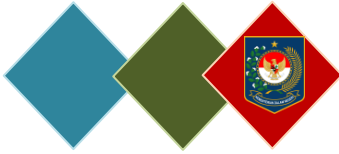
d. Tahapan Kegiatan 3 : Mengupload video SOP ke sosial media

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 30 Agustus 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 30 Agustus 2024 saya mulai mengupload video SOP distribusi barang ke media sosial. Saya menerapkan nilai **adaptif** dengan cepat menyesuaikan konten video agar cocok dengan format yang digunakan di media sosial. Setiap platform memiliki kebutuhan yang berbeda, baik dari segi durasi video, resolusi, hingga gaya penyampaian. Saya berusaha memastikan video SOP tersebut dapat diakses dengan mudah dan tetap efektif dalam menyampaikan informasi, terlepas dari batasan teknis yang ada di setiap platform. Adaptivitas saya juga terlihat dalam cara saya menyesuaikan narasi video agar lebih sesuai dengan gaya komunikasi yang populer di media sosial. Saya menambahkan teks atau subtitle agar video tetap dapat dipahami meskipun dilihat tanpa suara, yang sering kali menjadi kebiasaan audiens di platform tertentu. Perubahan ini dilakukan dengan cepat tanpa mengubah esensi dari pesan SOP yang ingin disampaikan.

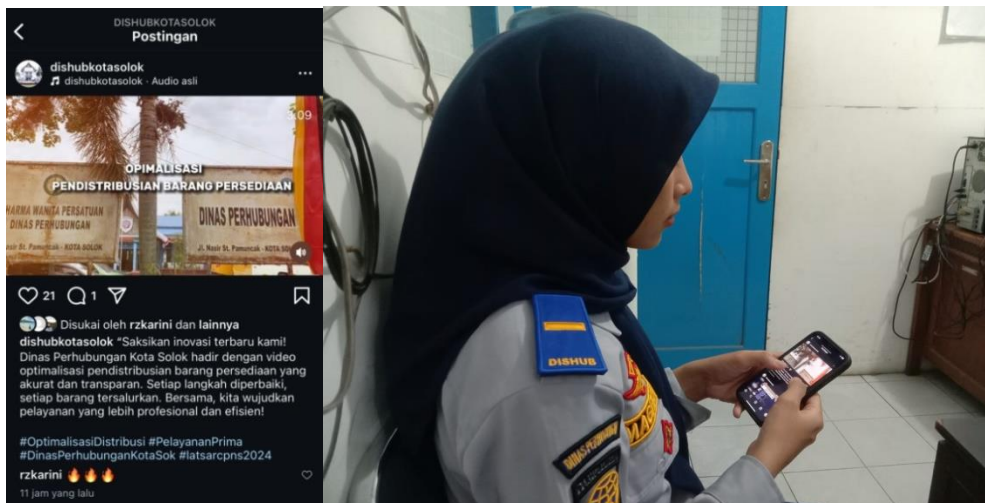
Saya juga bersikap **kolaboratif** dengan melibatkan tim IT dan staf media sosial dalam proses upload. Saya memahami bahwa distribusi konten di media sosial bukanlah tugas satu orang saja, melainkan hasil kerja sama dari berbagai departemen. Oleh karena itu, saya berkoordinasi dengan mereka untuk memastikan bahwa video diunggah dengan benar, dilengkapi dengan deskripsi yang sesuai, dan dibagikan pada waktu yang tepat untuk mencapai audiens yang lebih luas.

Nilai **kolaboratif** juga saya tunjukkan dengan mendengarkan masukan dari mentor dan rekan kerja tentang strategi terbaik untuk memaksimalkan jangkauan dan dampak video. Mereka memiliki pemahaman mendalam tentang audiens dan bagaimana algoritma media sosial bekerja, sehingga kolaborasi ini penting untuk memastikan video SOP dapat dilihat oleh sebanyak mungkin pegawai kantor.

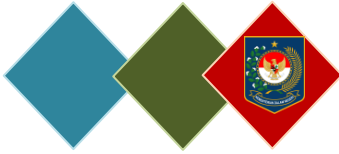


Dalam semangat kolaborasi, saya juga mengajak mentor dan rekan kerja untuk melakukan evaluasi bersama setelah video diunggah. Kami melihat bagaimana performa video di media sosial, apakah pegawai kantor merespons dengan baik, dan apakah ada umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan konten di masa depan. Setiap saran atau kritik saya terima dengan baik untuk memperbaiki proses berikutnya. Dengan mendengarkan masukan dari berbagai pihak, saya dapat membuat keputusan yang lebih baik dan lebih matang, yang pada akhirnya menghasilkan video SOP yang lebih baik dan sesuai kebutuhan.

Akhirnya, melalui penerapan nilai **adaptif dan kolaboratif**, saya yakin bahwa video SOP yang diunggah ke media sosial akan mampu memberikan dampak positif yang signifikan bagi Dinas Perhubungan Kota Solok. Saya tidak hanya memastikan video tersebut berhasil diunggah, tetapi juga menjadi bagian dari upaya bersama dalam menyosialisasikan prosedur distribusi barang yang lebih efisien dan terstruktur di lingkungan kerja kami.

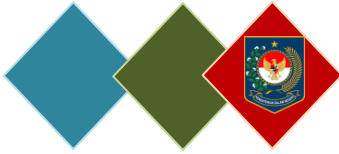


Gambar 17 Mengupload video SOP ke sosial media



f. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	28 Agustus 2024	- Buat narasi yang mudah dipahami dan dimengerti	- Konsep Video	
2	28 Agustus 2024	- Video segera dibuat dan diedit serta diteliti terlebih dahulu baru di upload ke media sosial	- Video final Pendaftaran barang peredaran	
3				
4				



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

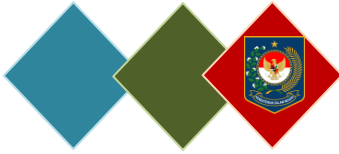
6. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur distribusi barang persediaan kepada pegawai kantor di Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat surat undangan sosialisai

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 04 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 04 September saya menjalankan kegiatan pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur distribusi barang kepada pegawai terkait membuat surat undangan sosialisasi, saya berfokus pada penerapan nilai akuntabilitas dalam setiap langkah. Saya memastikan bahwa setiap informasi yang saya sampaikan jelas dan sesuai dengan fakta. Hal ini penting agar surat undangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan baik secara formal maupun substansi isinya.

Dalam menerapkan nilai **akuntabel**, saya juga memastikan bahwa jadwal, tempat, dan perihal yang dicantumkan dalam surat undangan telah dikonfirmasi dengan mentor. Saya tidak ingin ada kesalahan dalam pengaturan ini, karena hal tersebut dapat mempengaruhi keberhasilan sosialisasi. Dengan memegang teguh nilai akuntabilitas, saya bertanggung jawab atas ketepatan informasi dan kejelasan komunikasi. Dengan mengutamakan akuntabilitas, saya juga mencatat setiap proses penyusunan surat undangan ini sebagai bagian dari transparansi kerja. Hal ini penting agar jika ada pertanyaan atau kendala di kemudian hari, saya bisa menjelaskan proses yang telah saya lakukan dengan jelas dan dapat dipercaya. Saya juga memastikan bahwa surat undangan tersebut disusun dengan struktur yang logis dan mudah dibaca. Saya memahami pentingnya komunikasi yang efektif dalam kegiatan sosialisasi, dan dengan surat undangan yang terstruktur, saya membantu memastikan bahwa tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik.



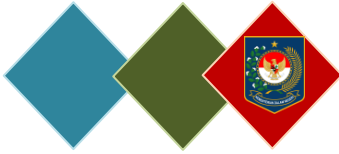
Selain itu, saya menerapkan nilai **kompeten** untuk merancang surat undangan karena sangat penting. Saya harus memastikan bahwa surat undangan ini mengikuti format resmi yang telah ditetapkan oleh instansi, serta menggunakan bahasa yang formal dan tepat sasaran. Kompetensi dalam memahami format dan bahasa yang benar ini saya tunjukkan melalui ketelitian dalam setiap detail penulisan.

Kemampuan saya dalam mengelola waktu juga menjadi bagian dari penerapan kompetensi. Saya menyelesaikan surat undangan tepat waktu, agar dapat segera didistribusikan kepada para pegawai dan pemangku kepentingan. Saya berusaha seefisien mungkin, tanpa mengorbankan kualitas, demi mendukung kelancaran proses sosialisasi.

Tidak hanya itu, saya juga memastikan bahwa semua perangkat yang dibutuhkan, seperti daftar hadir telah saya siapkan dengan baik. Ini menunjukkan kompetensi saya dalam mempersiapkan kebutuhan teknis acara dengan teliti. Setiap detail telah saya pikirkan demi meminimalisir potensi kesalahan. Terakhir, saya terus mengasah kemampuan saya melalui evaluasi diri setelah penyusunan surat undangan selesai. Saya berkomitmen untuk terus belajar dan memperbaiki diri agar kompetensi saya dalam kegiatan-kegiatan serupa ke depannya semakin meningkat.



Gambar 18 Membuat Surat Undangan



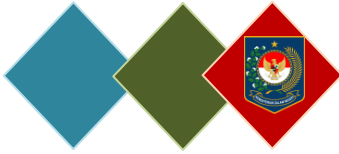
b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan sosialisai standar operasional prosedur pendistribusian persediaan barang kepada semua bidang yang ada di Dinas Perhubungan Kota Solok

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 06 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Setelah pembuatan surat undangan sosialisasi selanjutnya melakukan sosialisai yang dimulai pada tanggal 06 September, pada saat sosialisasi saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Saya menyadari bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat kepada para pegawai. Oleh karena itu, saya memastikan setiap pembahasan saat sosialisasi yang saya sampaikan mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan mereka. Saya berupaya untuk melayani dengan sepenuh hati agar sosialisasi ini benar-benar bermanfaat bagi semua pihak.

Berorientasi pelayanan juga saya harus siap melayani setiap kebutuhan peserta sosialisasi. Saya memastikan bahwa setiap pertanyaan yang diajukan mendapat jawaban yang memuaskan. Saya meluangkan waktu untuk menjelaskan kembali hal-hal yang belum dipahami oleh beberapa pegawai, karena saya ingin memastikan bahwa semua orang merasa terbantu dan didukung selama kegiatan berlangsung.

Selain berorientasi pelayanan saya juga menerapkan nilai **loyal**. Loyalitas saya terhadap Dinas Perhubungan Kota Solok tercermin dalam komitmen saya untuk memastikan pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan lancar. Saya hadir tepat waktu, mempersiapkan segala sesuatu dengan baik, dan berusaha semaksimal mungkin untuk memastikan bahwa seluruh pegawai memahami prosedur yang disampaikan. Saya ingin membuktikan bahwa dedikasi saya terhadap tugas ini merupakan bentuk loyalitas saya kepada organisasi.

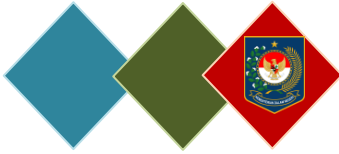


Saya juga menunjukkan loyalitas dengan terus mendukung implementasi SOP yang baru agar pendistribusian barang menjadi terarah. Setelah sosialisasi selesai, saya tetap meminta bimbingan dengan mentor terkait distribusi barang apakah sudah sesuai atau belum. Sikap ini menunjukkan bahwa saya tidak hanya loyal terhadap tugas, tetapi juga terhadap kesuksesan organisasi dalam mengimplementasikan prosedur baru ini.

Selama proses sosialisasi, saya juga menerapkan nilai **keharmonisan** dengan menjaga hubungan baik antar pegawai. Saya membuka ruang diskusi yang kondusif, di mana setiap orang bisa menyampaikan pertanyaan dan pendapat mereka tanpa merasa ragu. Dengan suasana yang harmonis ini, saya berharap dapat membangun kerja sama yang lebih kuat di antara seluruh tim. Untuk menjaga keharmonisan, saya selalu berkomunikasi secara terbuka dengan rekan-rekan kerja selama kegiatan sosialisasi. Saya mendorong kolaborasi dan memastikan bahwa setiap orang merasa dihargai dalam memberikan kontribusi. Keharmonisan ini sangat penting dalam membangun lingkungan kerja yang positif dan mendukung keberhasilan bersama. Terakhir, nilai berorientasi pelayanan, loyalitas, dan keharmonisan menjadi dasar bagi saya untuk terus meningkatkan kualitas sosialisasi di masa depan.



Gambar 19 Sosialisasi Pendistribusian Barang Persediaan



c. Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sesi tanya jawab

3) Tanggal Pelaksanaan : 06 September 2024

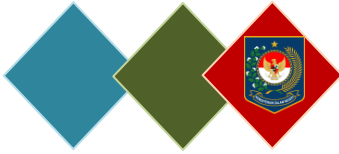
4) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur saya secara aktif menerapkan nilai-nilai berakhlak adaptif dan kolaboratif. Pada sesi tanya saya memastikan setiap pegawai mendapatkan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan dan tanggapan mereka. Saya menyesuaikan pendekatan komunikasi saya agar dapat mengakomodasi berbagai kebutuhan dan pemahaman mereka, sehingga informasi SOP yang disampaikan dapat diterima dengan jelas dan mudah dipahami oleh semua peserta.

Saya menerapkan nilai **adaptif** dalam proses tanya jawab ini dengan fleksibilitas. Beberapa pegawai memiliki latar belakang yang berbeda dalam hal pengetahuan mengenai SOP, sehingga saya harus cepat beradaptasi dengan memberikan penjelasan yang lebih mendetail kepada mereka yang membutuhkan, dan tetap menjaga alur sesi bagi yang sudah memahami. Ini adalah bentuk penerapan nilai adaptif, di mana saya berusaha untuk tanggap dan cepat menyesuaikan diri dengan situasi yang ada.

Dengan menerapkan nilai adaptif, saya juga belajar dari berbagai perspektif yang muncul selama sesi tanya jawab. Beberapa pertanyaan mengungkapkan aspek-aspek SOP yang mungkin perlu disempurnakan, dan saya dengan cepat mencatat hal-hal tersebut untuk ditindaklanjuti. Ini menunjukkan kemampuan saya untuk menyesuaikan diri terhadap masukan dan kondisi yang berkembang dalam penerapan SOP.

Di sisi lain, saya juga menerapkan nilai **kolaboratif** saya terapkan dengan cara mendorong diskusi terbuka di antara pegawai. Saya tidak hanya menjadi satu-satunya sumber informasi, tetapi juga memberikan ruang bagi pegawai lain untuk berbagi pengalaman dan pemikiran mereka terkait SOP distribusi barang. Dengan demikian, saya



berkolaborasi dengan peserta lain untuk memperkaya diskusi dan memperkuat pemahaman bersama mengenai pentingnya SOP dalam operasional sehari-hari.

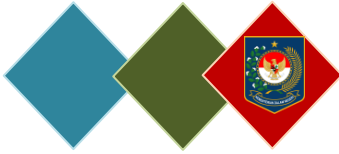
Selain itu, dalam setiap pertanyaan yang muncul, saya selalu terbuka untuk menerima masukan dan kritik yang membangun. Bagi saya, hal ini penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung, di mana setiap pegawai merasa dilibatkan dalam pengembangan prosedur yang ada. Saya berkoordinasi dengan rekan-rekan di Dinas Perhubungan untuk memastikan bahwa seluruh pertanyaan yang muncul dapat dijawab dengan baik dan tepat. Kami saling berbagi informasi dan pengetahuan, serta mendukung satu sama lain dalam menjawab pertanyaan yang lebih teknis atau spesifik.

Pada akhirnya, saya merasa bangga dapat menerapkan nilai-nilai **adaptif dan kolaboratif** dalam pelaksanaan sesi tanya jawab ini. Saya percaya bahwa pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas komunikasi, tetapi juga membangun rasa kebersamaan dan tanggung jawab bersama dalam menjalankan SOP distribusi barang di Dinas Perhubungan Kota Solok.



DAFTAR PERTANYAAN SOSIALISAI	
Hari/Tanggal : Jumat, 06 September 2024	
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai	
Tempat : Aula Dinas Perhubungan Kota Solok	
No.	Pertanyaan
1.	Apakah yang harus dilakukan jika barang yang ditukarkan tidak terdapat?
2.	Apakah semua jenis barang terdapat di gudang?
3.	Apakah ada barang yang tidak terdapat di gudang?
4.	
5.	
6.	
7.	

Gambar 20 Sesi Tanya Jawab Sosialisai



d. Tahapan Kegiatan 4: Membuat Notulen

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 09 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

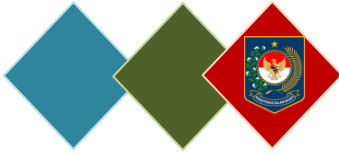
Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur (SOP) distribusi barang persediaan saya membuat notulen dengan menerapkan nilai **kompeten**. Saya memastikan bahwa setiap poin penting dalam sosialisasi tercatat secara akurat dan sistematis. Saya memahami bahwa notulen merupakan dokumen penting yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan SOP ke depannya.

Saya memastikan bahwa setiap arahan dari pimpinan dan tanggapan dari peserta sosialisasi dicatat dengan detail. Hal ini penting agar tidak ada informasi yang terlewat, serta untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Ketelitian saya dalam menulis notulen mencerminkan sikap profesional dan **kompeten**, yang merupakan bagian penting dari nilai berakhlak.

Selama proses pencatatan, saya juga memprioritaskan kejelasan dan ketepatan bahasa. Saya menyadari bahwa notulen ini akan menjadi rujukan penting bagi pegawai lainnya, sehingga saya harus memastikan bahwa semua informasi disajikan secara mudah dipahami. Melalui upaya ini, saya turut berkontribusi dalam memfasilitasi penerapan SOP distribusi barang dengan lebih baik di lingkungan kerja kami.

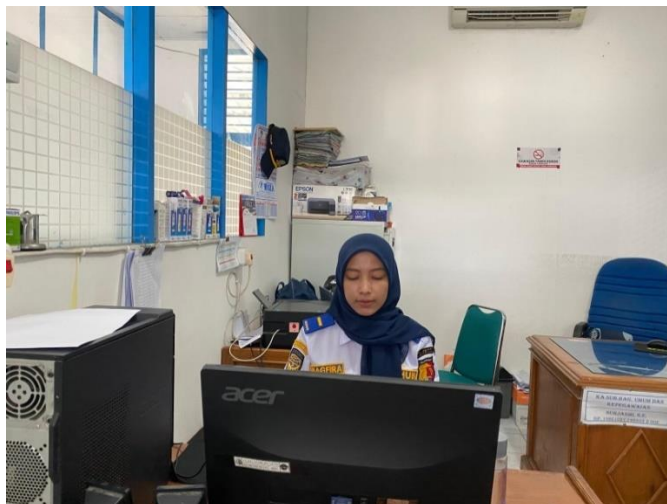
Selain itu, dalam membuat notulen, saya berupaya untuk tidak hanya mencatat hasil diskusi, tetapi juga mendokumentasikan masukan-masukan dari peserta sosialisasi. Dengan demikian, proses distribusi barang di masa depan dapat terus disempurnakan berdasarkan umpan balik yang diperoleh dari pegawai. Hal ini sejalan dengan prinsip kompeten, di mana setiap tindakan yang saya ambil didasarkan pada kemampuan untuk terus belajar dan berkembang.

Penerapan nilai kompeten juga terlihat dalam cara saya mengelola waktu selama penyusunan notulen. Saya meminta saran dari mentor



apakah notulen yang dibuat sudah sesuai atau belum. Saya berusaha menyelesaikan tugas tersebut secara tepat waktu, sehingga dokumen notulen dapat segera diolah lebih lanjut dan dijadikan bahan evaluasi. Kecepatan dan ketepatan waktu ini sangat penting dalam mendukung efektivitas kegiatan sosialisasi.

Selain mencatat, saya juga menerapkan nilai **kolaboratif** dengan rekan kerja lain untuk memastikan bahwa informasi dalam notulen selaras dengan tujuan sosialisasi. Saya memahami bahwa kompetensi bukan hanya soal keterampilan individu, tetapi juga kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain demi hasil yang lebih baik. Dengan menerapkan nilai kompeten dalam setiap aspek pekerjaan, saya yakin bahwa saya telah memberikan kontribusi optimal dalam proses sosialisasi SOP distribusi barang ini. Tidak hanya memastikan bahwa notulen tersusun dengan baik, tetapi saya juga turut mendukung kelancaran pelaksanaan SOP secara keseluruhan di Dinas Perhubungan Kota Solok.



NOTULEN RAPAT

WAKTU PELAKSAAN

Hari : Jumat
 Tanggal : 06 September 2024
 Jam : 09.00 WIB s.d 10.30 WIB
 Tempat : Aula Dinas Perhubungan Kota Solok
 Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Terkait Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan Dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur

Peserta :
 1. Draft Lampiran

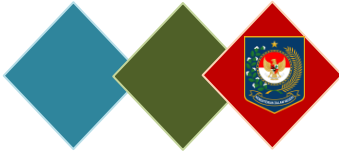
Kesimpulan : Dengan diadakannya sosialisasi terkait Kegiatan Aktualisasi CPNS tentang Optimalisasi Pendistribusian Barang Persediaan dengan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan kesadaran untuk pegawai kantor Dinas Perhubungan Kota Solok mengenai pentingnya SOP untuk mendukung efisiensi dan akurasi distribusi barang. Sosialisasi tersebut berisikan langkah-langkah mulai dari pengisian formulir permintaan, pemeriksaan formulir permintaan oleh pengurus barang, dilanjutkan untuk di periksa ke Kasubag kemudian diserahkan ke PPTK, dan menyerahkan barang yang dibutuhkan ke pengguna barang hingga ke pencatatan barang. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses distribusi barang akan berjalan lebih terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung kinerja Dinas Perhubungan Kota Solok secara keseluruhan.

Demikian Notulen sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatu.

NOTULIS

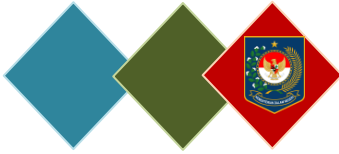
MAGFIRA KHARUNISA, S.Tc, Tpa
 NIP. 20001127 202403 2 001

Gambar 21 Membuat Notulen



e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	04 September 2024	- Surat Undangan dibuat sesuai dengan kegiatan apa yang dilaksanakan dan tanggal pelaksanaannya	- Surat Undangan	
2	04 September 2024	- Buatlah daftar hadir dan notulen	- Daftar Hadir - Notulen	
3				
4				



Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

7. Penarapan dan uji coba standar operasional prosedur distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan permintaan barang persediaan

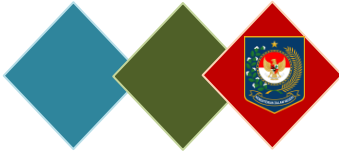
- 1) Tanggal Pelaksanaan : 10 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 10 September, saya mulai melaksanakan kegiatan penerapan dan uji coba standar operasional prosedur (SOP) distribusi persediaan barang. Saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap permintaan barang persediaan didokumentasikan dengan jelas dan sesuai dengan prosedur yang telah dirancang. Saya menekankan pentingnya akuntabilitas dalam setiap tahap proses, sehingga setiap pihak yang terlibat memiliki tanggung jawab yang jelas.

Akuntabilitas saya dalam proses ini terlihat dari pelaporan rutin yang saya lakukan kepada pimpinan. Saya memastikan bahwa setiap perkembangan, baik dalam hal permintaan barang maupun pelaksanaan uji coba SOP, disampaikan secara jelas dan tepat waktu. Hal ini membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang lebih baik terkait distribusi persediaan barang.

Dalam menjalankan tugas ini, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang diperlukan telah saya kuasai sebelum melakukan tindakan. Dengan memahami alur distribusi barang secara menyeluruh, saya dapat memastikan bahwa permintaan barang yang diajukan tepat sasaran dan sesuai kebutuhan. Hal ini penting agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan persediaan yang bisa mengganggu operasional dinas.

Saya juga memastikan bahwa semua data terkait permintaan barang dicatat dengan teliti dan transparan. Setiap permintaan yang masuk saya verifikasi untuk memastikan keabsahannya, sehingga tidak ada

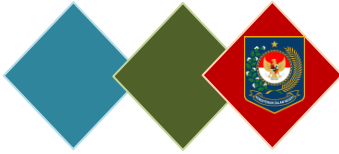


penyalahgunaan wewenang. Dengan langkah ini, saya menjaga akuntabilitas dalam proses permintaan barang dan memastikan bahwa setiap barang yang diminta benar-benar diperlukan.

Untuk mendukung penerapan SOP yang efektif, saya melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Dalam setiap interaksi, saya menerapkan nilai-nilai kompeten dengan memberikan solusi terbaik berdasarkan informasi dan data yang ada. Dengan latar belakang dan pengetahuan yang saya miliki, saya memastikan bahwa SOP yang diuji berjalan dengan lancar dan efisien. Jika terdapat kendala atau hambatan, saya segera mengidentifikasi masalah dan memberikan rekomendasi solusi yang relevan agar proses distribusi barang tetap optimal. Melalui penerapan nilai-nilai akuntabel dan kompeten ini, saya yakin proses distribusi barang di Dinas Perhubungan Kota Solok akan semakin efisien dan terorganisir dengan baik. Dengan adanya SOP yang teruji dan diterapkan secara konsisten, operasional dinas akan berjalan lebih lancar, dan kebutuhan akan barang persediaan dapat terpenuhi dengan lebih efektif.



Gambar 22 Permintaan Barang Persediaan

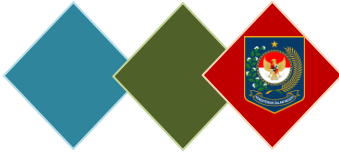


b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pencatatan persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 10 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tanggal 05 September juga, saya menerapkan nilai-nilai berakhlak, terutama **berorientasi pada pelayanan**. Saya memastikan setiap permintaan yang masuk ditangani dengan cepat dan tepat, memberikan pelayanan yang memuaskan kepada semua pihak terkait. Orientasi saya terhadap pelayanan terlihat dari upaya saya dalam memastikan bahwa setiap permintaan barang dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dan harapan. Saya tidak hanya fokus pada pemenuhan jumlah barang, tetapi juga memastikan bahwa barang yang diberikan sesuai dengan kebutuhannya. Dalam hal ini, saya selalu terbuka untuk mendengarkan masukan dan melakukan perbaikan.

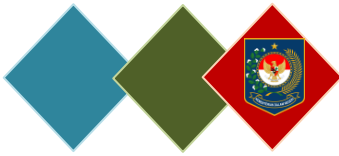
Dalam menjalankan tugas ini, saya juga menerapkan nilai **harmonis** dengan rekan kerja dan lainnya dalam berkomunikasi. Saya berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana setiap orang merasa didengar dan dihargai. Dengan menjaga kerjasama yang baik, saya yakin proses distribusi barang dapat berjalan lebih lancar, dan potensi kesalahan atau hambatan dapat diminimalisir. Sikap harmonis yang saya terapkan juga membantu dalam menjaga hubungan baik dengan unit kerja lain. Saya memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dalam proses distribusi barang didiskusikan secara terbuka, sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan atau diabaikan. Dengan cara ini, semua pihak merasa menjadi bagian dari proses, sehingga rasa saling menghargai dapat terbangun. Dalam menjaga keharmonisan kerja, saya juga berusaha menyelaraskan perbedaan pendapat dan memastikan bahwa setiap ide atau masukan dari rekan kerja dipertimbangkan dengan baik. Sikap harmonis ini membantu mengurangi ketegangan di dalam tim, terutama saat menghadapi situasi yang



mendesak. Ketika semua pihak saling mendukung dan menghargai, proses permintaan barang bisa berjalan dengan lebih lancar dan efisien.

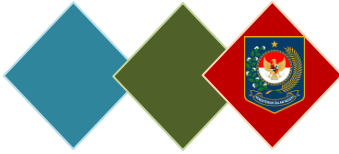
Selain itu saya juga menerapkan nilai **adaptif** karena selalu ada perubahan atau situasi yang tidak terduga selama penerapan SOP. Sebagai bagian dari tugas saya, saya sering kali harus menghadapi kebutuhan mendadak atau masalah teknis yang membutuhkan penyesuaian cepat. Saya berusaha tetap tenang dan mencari solusi yang efektif agar proses permintaan barang tetap berjalan sesuai rencana, tanpa mengorbankan kualitas pelayanan. Dengan menggabungkan nilai-nilai berorientasi pelayanan, harmonis, dan adaptif, saya berharap penerapan SOP distribusi persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok akan berjalan lebih efektif dan efisien. Setiap tantangan yang muncul dihadapi dengan sikap terbuka dan siap untuk berkolaborasi, sehingga hasil akhir yang diperoleh dapat memberikan dampak positif bagi operasional dinas.

Adapun data hasil pencatatan barang persediaan triwulan III pada Dinas Perhubungan Kota Solok yang telah saya lakukan bersama rekan kerja yakni data barang persediaan triwulan III pada bulan Juli – September pada Dinas Perhubungan Kota Solok. Dengan total jumlah barang persediaan 679 barang. Selama periode ini terdapat distribusi barang persediaan keluar sebanyak 238 barang yang didistribusikan untuk berbagai kebutuhan operasional, dengan demikian jumlah sisa barang yang masih tersedia 308 barang. Kegunaan data tersebut untuk memastikan akurasi data, menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan dan mempermudah pelaporan serta evaluasi.



DATA BARANG PERSEDIAAN PER TRIWULAN III TAHUN 2024												
No	Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan	Jumlah Harga	Jumlah Barang Keluar		Jumlah Harga	Sisa Barang		Jumlah Harga	Keterangan
		Volume	Satuan			Volume	Satuan		Volume	Satuan		
1	Rental Stempel	-	Buah	19.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-	-
2	Binder (Joyko 105)	2	Kotak	15.000	30.000	1	Kotak	15.000	1	Kotak	15.000	-
3	Binder (Joyko 107)	2	Kotak	24.500	49.000	1	Kotak	24.500	1	Kotak	24.500	-
4	Binder (Joyko 111)	2	Kotak	33.000	66.000	2	Kotak	66.000	-	Kotak	-	-
5	Box Arasp	-	buah	275.000	-	-	buah	-	-	buah	-	-
6	Box File (Plastik/Karton Gung Yu)	-	lusin	177.000	-	-	lusin	-	-	lusin	-	-
7	Buku Eksistensi	-	Buah	12.000	-	-	Buah	-	-	Buah	-	-
8	Buku Info/Foto 100Lbr	1	buah	20.500	20.500	-	buah	-	1	buah	20.500	-
9	Buku Tulis/Foto Gelatik Kembang 100Lbr	-	buah	21.100	-	-	buah	-	-	buah	-	-
10	Buku Tulis (isi 40)	1	buah	5.000	5.000	1	buah	5.000	-	buah	-	-
11	Gunting	-	Buah	7.800	-	-	Buah	-	-	Buah	-	-
12	Isi Cutter Kenko-A 100	3	Kotak	6.000	18.000	2	Kotak	12.000	1	Kotak	6.000	-
13	Isi Staples (Max 10-1 M)	3	Pak	76.200	228.600	-	Pak	-	3	Pak	228.600	-
14	Isi Staples (Max 3-1 M)	-	Pak	143.700	-	-	Pak	-	-	Pak	-	-
15	Isi Staples	-	Buah	8.500	-	-	Buah	-	-	Buah	-	-
16	Kertas HVS (A4 70 gr)	10	Rim	54.000	540.000	7	Rim	378.000	3	Rim	162.000	-
17	Kertas HVS (F4 70 gr)	30	Rim	66.000	1.980.000	20	Rim	1.320.000	10	Rim	660.000	-

Gambar 23 Pencatatan Barang Persediaan



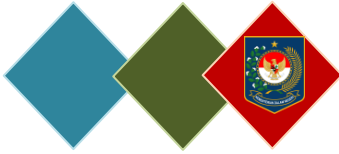
c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat rekon data fisik dan database persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 10 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Saya mulai melaksanakan kegiatan membuat rekon data dan data fisik barang persediaan sebagai bagian dari penerapan dan uji coba standar operasional prosedur (SOP) distribusi persediaan barang. Dalam tugas ini, saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan setiap data yang dicatat sesuai dengan kondisi fisik barang yang ada. Saya teliti memeriksa jumlah barang yang tersedia di gudang, lalu mencocokkannya dengan catatan yang ada.

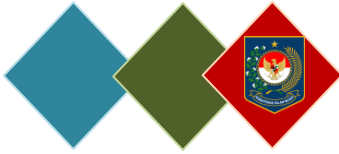
Saya juga menerapkan nilai **loyal** saya tunjukkan melalui komitmen penuh terhadap tanggung jawab yang diberikan. Saya memastikan bahwa setiap langkah dalam proses rekonsiliasi dilakukan dengan serius dan hati-hati demi menjaga integritas data. Dengan loyalitas terhadap tugas, saya yakin hasil yang saya capai akan memberikan kontribusi signifikan bagi kelancaran distribusi persediaan barang di dinas ini. Dengan nilai loyalitas saya terhadap tugas juga tercermin dalam dedikasi saya untuk menyelesaikan rekonsiliasi ini sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Saya siap bekerja ekstra demi memastikan bahwa hasil rekonsiliasi memberikan gambaran yang akurat mengenai stok persediaan barang. Dengan bersikap loyal, saya membantu memastikan kelancaran operasional dinas secara keseluruhan.

Saya juga berusaha bekerja secara **kolaboratif** dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proses ini. Saya aktif berkomunikasi dengan tim gudang dan bagian administrasi untuk memastikan bahwa semua informasi terkait persediaan barang tersinkronisasi dengan baik. Kolaborasi yang baik antara berbagai rini sangat penting untuk meminimalkan kesalahan data dan mempercepat proses rekonsiliasi.

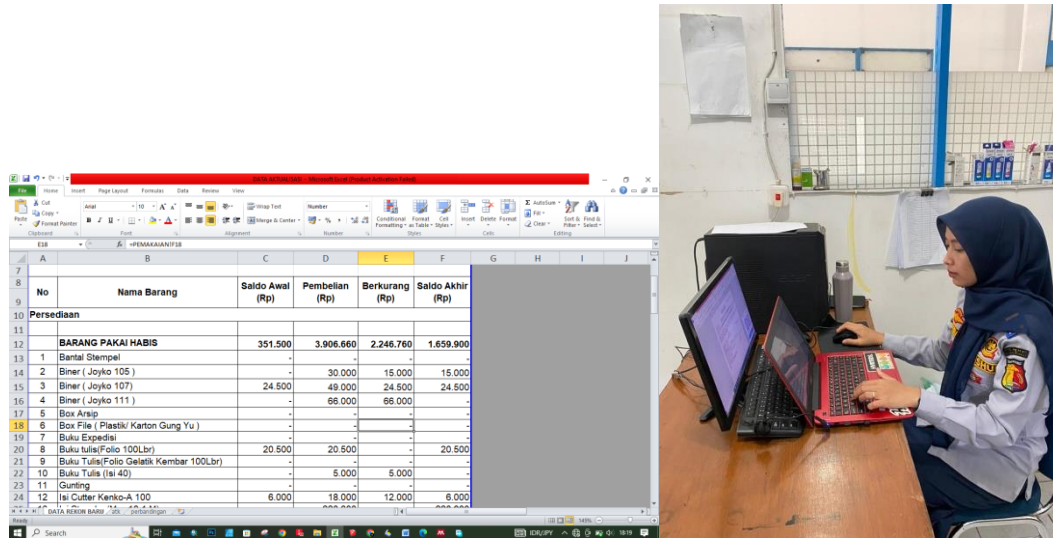


Dalam menjalankan proses ini, saya selalu menjaga transparansi dan akuntabilitas. Setiap perbedaan yang ditemukan antara data fisik dan database saya laporkan dengan jelas, disertai dengan rekomendasi langkah perbaikan. Sikap ini penting untuk menjaga kepercayaan rekan kerja dan pimpinan, sehingga setiap perubahan atau perbaikan dapat dilakukan dengan landasan yang kuat. Ketika saya menemukan ketidaksesuaian antara data fisik dan catatan sistem, saya segera berdiskusi dan mencari solusi. Dengan sikap kolaboratif, permasalahan dapat diselesaikan lebih cepat dan lebih efektif. Melalui penerapan nilai-nilai akuntabel, loyal, dan kolaboratif dalam kegiatan ini, saya yakin proses rekonsiliasi data fisik dan database persediaan barang dapat berjalan dengan lancar. Dengan data yang akurat dan terintegrasi, Dinas Perhubungan Kota Solok akan memiliki kontrol yang lebih baik terhadap persediaan barang, sehingga distribusi barang bisa dilakukan secara lebih efisien dan tepat.

Hasil rekon data fisik barang persediaan triwulan III didapatkan bahwa saldo awal menunjukkan jumlah persediaan yang ada pada awal periode sebelum adanya pembelian dan pemakaian barang. Selanjutnya, pembelian barang tersebut menambah jumlah stok yang tersedia, sementara pemakaian barang mengurangi jumlah persediaan. Akhirnya, saldo akhir menampilkan jumlah barang yang masih tersedia setelah semua transaksi pembelian dan pemakaian selesai dilakukan. Hasil rekonsiliasi ini menunjukkan bahwa sebelum adanya optimalisasi barang persediaan, pemakaian barang lebih sering sehingga stok barang cepat habis. Setelah di optimisasikan data rekon mulai terkendali meskipun terbilang kurang untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor. Barang-barang seperti kertas HVS dan map snelhekteur menunjukkan keseimbangan antara pembelian dan pemakaian, sementara beberapa barang lainnya ada sedikit peningkatan pembelian untuk memastikan

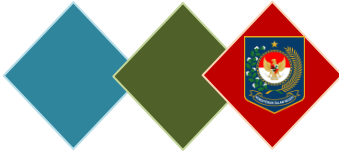


stok tetap memadai. Data ini akan menjadi dasar untuk perencanaan pengadaan barang selanjutnya guna menjaga kelancaran operasional.



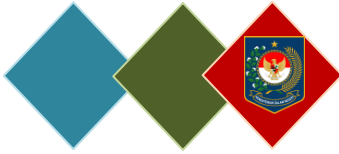
No	Nama Barang	Saldo Awal (Rp)	Pembelian (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Persediaan					
1	BARANG PAKAI HABIS	351.500	3.906.660	2.246.760	1.659.900
2	Bantal Stempel	-	-	-	-
3	Biner (Joyko 105)	-	30.000	15.000	15.000
4	Biner (Joyko 107)	24.500	49.000	24.500	24.500
5	Biner (Joyko 111)	-	66.000	66.000	-
6	Box Arsip	-	-	-	-
7	Box File (Plastik/ Karton Gung Yu)	-	-	-	-
8	Buku Expedisi	-	-	-	-
9	Buku tulis(Folio 100Lbr)	20.500	20.500	-	20.500
10	Buku Tulis (Folio Gelatik Kembar 100Lbr)	-	-	-	-
11	Buku Tulis (Isi 40)	-	5.000	5.000	-
12	Gunting	-	-	-	-
13	Isi Cutter Kenko-A 100	6.000	18.000	12.000	6.000

Gambar 24 Data Rekon



d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	10 September 2024	- Penerapan SOP distribusi barang Persediaan harus sesuai dan jelas dengan menggunakan form Permintaan	- Permintaan barang Persediaan	
2	10 September 2024	- Mencatat barang Persediaan harus benar	- Pencatatan barang Persediaan	
3				
4				



Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

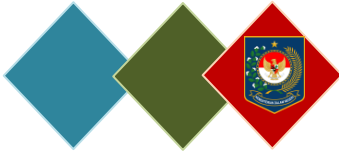
8. Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur di Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Meminta masukan terkait evaluasi untuk pendistribusian persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 11 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Dalam pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur pada tanggal 11 September, saya menerapkan nilai berakhlak **berorientasi pelayanan** dengan memastikan setiap masukan yang diberikan oleh berbagai pihak terkait diproses dengan cepat dan tepat. Saya selalu mendengarkan kebutuhan dan harapan dari pegawai kantor sehingga hasil evaluasi dapat meningkatkan efektivitas distribusi barang. Dengan sikap proaktif ini, saya berusaha agar pelayanan menjadi lebih baik dan lebih efisien. Selain itu, dalam menerapkan **berorientasi pelayanan**, saya memastikan bahwa SOP yang dievaluasi dapat memberikan manfaat untuk semua pegawai. Fokus saya adalah menciptakan prosedur yang mudah diimplementasikan oleh semua lini, sehingga setiap orang dapat bekerja dengan lebih efisien dan meminimalisir kendala operasional.

Selain itu untuk menjaga akuntabilitas saya menerapkan nilai **akuntabel**, saya selalu mencatat secara rinci setiap masukan yang diterima selama proses evaluasi. Saya memastikan bahwa seluruh informasi yang didapatkan terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam menyampaikan hasil evaluasi dan langkah-langkah perbaikan juga menjadi prioritas saya dalam kegiatan ini. Sikap akuntabel saya tunjukkan dengan menyampaikan laporan evaluasi dengan baik. Saya memberikan penjelasan atas setiap rekomendasi yang saya berikan



berdasarkan data dan fakta yang terkumpul. Dengan demikian, semua pihak dapat memahami alasan di balik setiap perbaikan yang diajukan.

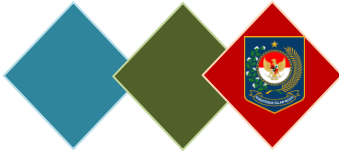
Begitu juga saya selalu menerapkan nilai **harmonis** dengan mengajak rekan kerja untuk berkolaborasi secara terbuka. Saya selalu mendorong adanya diskusi yang sehat dan saling menghargai pendapat satu sama lain. Dengan komunikasi yang baik, saya percaya bahwa proses evaluasi dan penyempurnaan SOP akan berjalan lancar dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi semua pihak. Dalam menjaga **harmonis**, saya juga selalu berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan. Saya mendorong rekan kerja untuk terus berkomunikasi secara terbuka dan saling mendukung sehingga evaluasi ini berjalan dengan semangat kebersamaan.

Dengan mengedepankan **pelayanan, akuntabilitas, dan harmonis**, saya yakin hasil evaluasi SOP yang kami lakukan akan membawa perubahan positif dalam pendistribusian persediaan barang di Dinas Perhubungan Kota Solok, serta meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.



- Evaluasi masukan kegiatan Pendistribusian Barang Persediaan Rabu, 11 September 2019
- 1). Terus meningkatkan sistem monitoring dan pengawasan terhadap persediaan barang dan evaluasi stok secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara fisik dan database.
 - 2). Peningkatan koordinasi antarbidang pada Dinas perhubungan Kota Solok agar kebutuhan barang dapat diidentifikasi dan dilakukakan lepat-waktu.
 - 3). Fokuskan pada pengelolaan administrasi dan pencatatan keluar masuk barang persediaan, pengarsipan hingga pengawasan distribusi barang ke unit-unit atau bidang di Dinas Perhubungan Kota Solok.

Gambar 25 Evaluasi Standar Operasional Prosedur

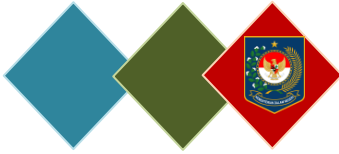


b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan monitoring pelaksanaan pendistribusian persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 11 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **kompeten** dengan memahami setiap aspek teknis dan operasional dari SOP yang sedang dievaluasi. Dengan pengetahuan yang mendalam, saya dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memberikan solusi yang tepat untuk memastikan distribusi barang berjalan efisien dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Penerapan nilai **kompeten** juga saya wujudkan dengan melakukan menganalisis barang persediaan apa saja yang kurang dan tidak terdata di laporan selama proses monitoring. Saya juga mengutamakan penerapan **kompetensi** dengan memperhatikan detail dalam setiap prosedur. Setiap langkah dalam pendistribusian barang saya pastikan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, sehingga meminimalisir kesalahan. Kecermatan dan ketelitian ini merupakan bagian penting dalam menjalankan tugas dengan kompeten, karena akan berdampak langsung pada kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan.

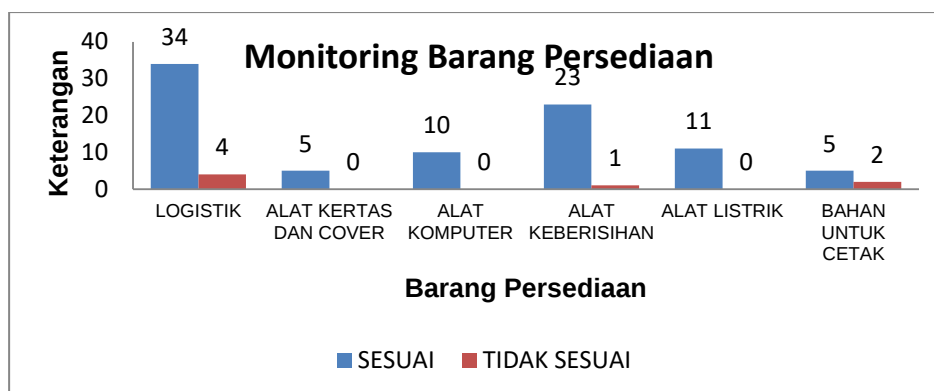
Selain itu saya menerapkan nilai **kolaboratif**, saya memastikan bahwa saya dan rekan kerja memiliki peran yang jelas mengenai hasil monitoring. Dengan kolaborasi yang baik, kami dapat menemukan solusi bersama atas permasalahan yang dihadapi selama proses pendistribusian barang. Sementara itu, nilai **kolaboratif** saya terapkan dengan membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja sebidang dan rekan kerja lainnya. Saya mengajak dan bertanya kepada rekan kerja lainnya untuk berdiskusi mengenai kendala yang dihadapi, serta mendorong terciptanya lingkungan kerja yang saling mendukung. Kolaborasi ini memungkinkan proses monitoring berjalan dengan lebih



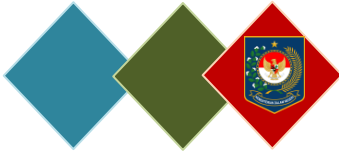
lancar dan memastikan bahwa setiap masukan dapat ditindaklanjuti dengan baik.

Nilai **kolaboratif** juga saya jaga dengan melibatkan pegawai kantor untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman, sehingga setiap dapat saling belajar dan memperkaya pemahaman tentang prosedur yang sedang dievaluasi. Dengan pendekatan ini, saya yakin hasil monitoring akan lebih bermanfaat bagi semua pihak.

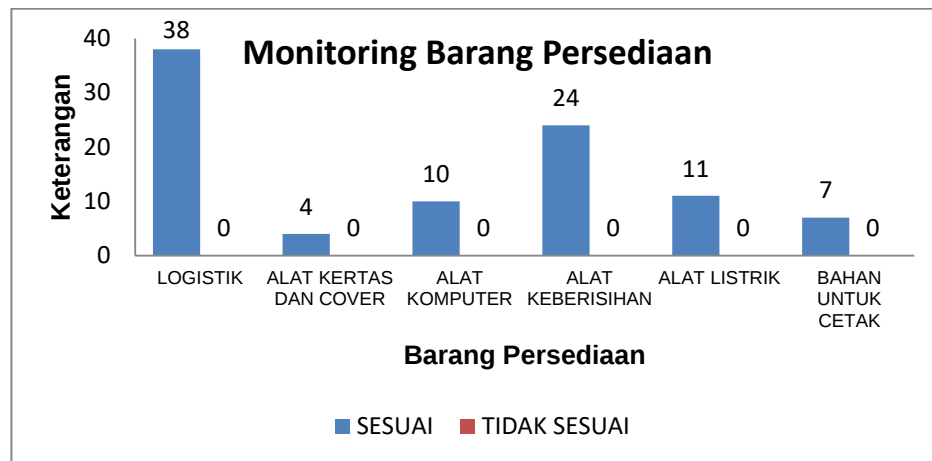
Dalam hal **kolaborasi**, saya selalu berusaha untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan menghormati. Saya meyakini bahwa kerjasama yang baik hanya dapat tercipta jika setiap orang merasa dihargai atas kontribusi mereka. Oleh karena itu, saya selalu memberikan ruang bagi setiap siapapun untuk berpartisipasi dan menyampaikan ide-ide menarik. Pada akhirnya, dengan mengedepankan nilai-nilai **kompeten dan kolaboratif**, saya yakin bahwa monitoring yang saya lakukan akan menghasilkan evaluasi yang akurat dan mendalam. Ini akan membantu memperbaiki SOP distribusi barang di Dinas Perhubungan Kota Solok, sehingga proses operasional dapat berjalan lebih efisien dan efektif di masa depan. Berikut ini gambaran mengenai perbandingan barang yang didistribusikan antara data fisik dan data exel sebelum optimalisasi pendistribusian barang persediaan



Gambar 26 Monitoring Sebelum Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang

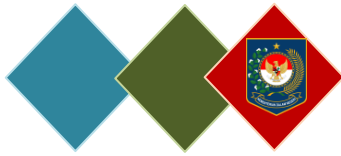


Pada diagram diatas didapatkan bahwa ada beberapa barang persediaan terjadi perbedaan antara jumlah barang dilaporkan dan jumlah data fisik yaitu terdapat 4 barang yang tidak sesuai pada barang logistik dan terdapat 1 barang di alat kebersihan yang tidak hal ini dikarenakan kelalaian dalam pencatatan keluar masuk dibuku distribusi barang. Selain itu terdapat 2 barang bahan cetak yang tidak sesuai hal ini juga dikarenakan barang yang dipesan belum diantarkan. Berikut ini gambaran mengenai perbandingan barang yang didistribusikan antara data fisik dan data exel setelah optimalisasi pendistribusian barang persediaan

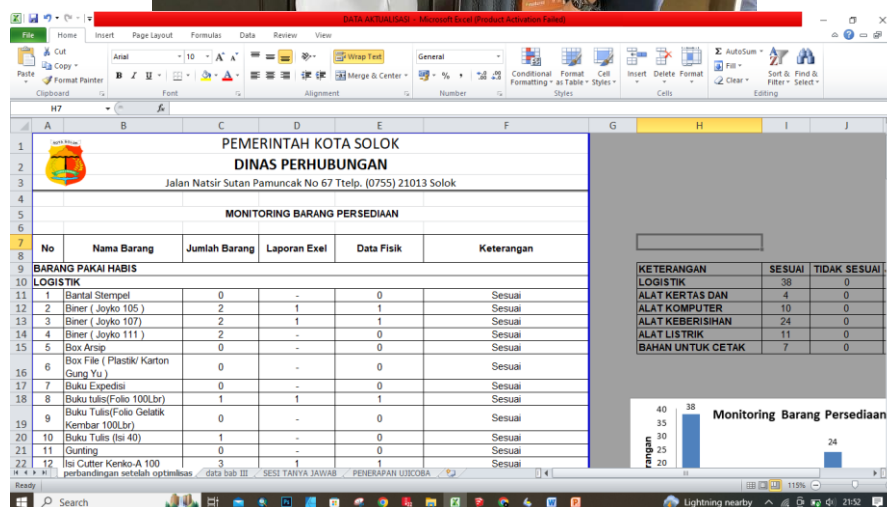


Gambar 27 Monitoring Setelah Optimalisasi Distribusi Persediaan Barang

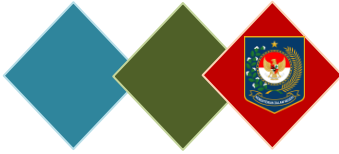
Pada diagram diatas didapatkan bahwa setelah dilakukan optimalisasi pendistribusian barang persediaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan maka jumlah barang persediaan dan data fisik menjadi lebih sinkron dan akurat. Proses distribusi barang kini berjalan lebih terstruktur, mengurangi kesalahan pencatatan dan memastikan bahwa setiap barang yang masuk dan keluar tercatat dengan baik. Hal ini menghindari terjadinya kelebihan atau kekurangan barang, serta memungkinkan pengelolaan persediaan yang lebih efisien. Dengan demikian, tidak hanya persediaan fisik yang



sesuai dengan data di sistem, tetapi juga mempercepat proses pengambilan keputusan terkait kebutuhan pengadaan barang di masa mendatang.



Gambar 28 Monitoring Barang Persediaan



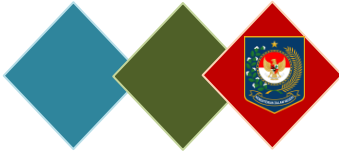
c. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan hasil data pendistribusian persediaan barang

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 11 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan standar operasional prosedur, saya menerapkan nilai **loyal** dengan selalu berkomitmen penuh untuk menyelesaikan setiap tugas yang diberikan, terutama saat menyampaikan hasil data pendistribusian persediaan barang. Saya memahami pentingnya tanggung jawab ini bagi kelancaran operasional organisasi, sehingga saya selalu memastikan bahwa data yang disampaikan akurat dan dapat dipercaya. Dalam menerapkan nilai **loyal**, saya juga menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan dan rekan kerja. Selalu mendiskusikan hasil data yang saya kumpulkan, memberikan penjelasan detail, dan menjawab pertanyaan yang muncul.

Dalam penerapan nilai **loyal**, saya memastikan bahwa setiap hasil yang disampaikan selalu mendukung tujuan organisasi, yang pastinya meningkatkan efektivitas dan efisiensi distribusi barang. Saya selalu bekerja dengan fokus pada keberhasilan jangka panjang dan menjaga agar kualitas hasil kerja saya selalu selaras dengan visi dan misi organisasi. Saya memastikan bahwa hasil data yang disampaikan tidak hanya akurat tetapi juga relevan dengan kebutuhan strategis organisasi. Saya berkomitmen untuk memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas distribusi barang melalui laporan yang saya sajikan.

Selain itu saya menerapkan nilai **adaptif**, dengan berusaha menyesuaikan diri terhadap perubahan atau kondisi yang mungkin terjadi selama proses evaluasi. Saat menghadapi perubahan dalam prosedur atau adanya informasi baru yang mempengaruhi hasil pendistribusian, saya dengan cepat menyesuaikan analisis dan laporan yang saya buat, sehingga hasil yang disampaikan tetap relevan dan



sesuai dengan kebutuhan. Sebagai bagian dari nilai **adaptif**, saya juga terbuka terhadap berbagai masukan yang diberikan oleh tim terkait data yang saya sampaikan. Jika ada permintaan untuk memperbaiki atau menambahkan data tertentu, saya dengan cepat beradaptasi dan memperbarui laporan sesuai kebutuhan. Hal ini membantu agar proses distribusi barang tetap efisien dan sesuai dengan harapan. Dalam menerapkan nilai adaptif ketika menemukan adanya ketidaksesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi di lapangan, saya secara **adaptif** menyesuaikan analisis data sebagai untuk mengoptimalkan ketidaksesuaian. Saya terbuka untuk menggunakan teknik baru yang lebih efektif untuk memperbaiki ketidaksesuaian dan meningkatkan akurasi laporan. Pada akhirnya, dengan mengedepankan **loyalitas dan adaptabilitas**, saya yakin bahwa hasil data yang saya sampaikan akan mendukung proses penyempurnaan SOP distribusi barang di Dinas Perhubungan Kota Solok. Ini akan membantu meningkatkan kualitas layanan dan operasional secara keseluruhan, serta memberikan manfaat nyata bagi seluruh pihak yang terlibat.



Analisis setelah dan sebelum dalam melakukan monitoring pelaksanaan pendistribusian persediaan barang:

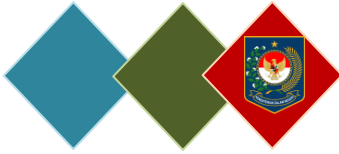
- a. Sebelum adanya optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan standar operasional prosedur
 - 1) Distribusi barang persediaan di Dinas Perhubungan Kota Solok kurang terstruktur dengan baik
 - 2) kurangnya pedoman yang mengatur alur distribusi
 - 3) sering keterlambatan dalam pencatatan stok barang
 - 4) Kurangnya standarisasi terhadap barang yang keluar dan masuk, pada akhirnya menyebabkan ketidaksesuaian antara catatan stok dan barang fisik yang tersedia
 - 5) Pemborosan serta kekurangan persediaan sering terjadi karena tidak ada mekanisme yang efektif untuk memantau kebutuhan dan ketersediaan barang.
- b. Setelah dilakukan optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan standar operasional prosedur
 - 1) Adanya peningkatan signifikan dalam pengelolaan distribusi barang persediaan
 - 2) Pendistribusian barang yang telah disosialisasikan dan diterapkan memastikan bahwa setiap tahap distribusi diatur dengan jelas, mulai dari permintaan, pemeriksaan, penyerahan barang, hingga pencatatan keluar masuk barang.
 - 3) Adanya alur yang lebih teratur, distribusi barang menjadi lebih efisien dan distribusi barang lebih tepat sasaran.
 - 4) Proses pendataan barang yang keluar dan masuk menjadi lebih rapi dan terstruktur, mengurangi risiko selisih antara data fisik dan database persediaan.

Bukittinggi, 23 September 2024

Pemdis

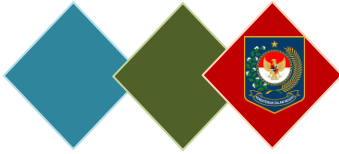
MAGFIRA KHAIRUNISA
NIP. 200011272024032001

Gambar 29 Menyampaikan Hasil Data



d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Saluan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	11 September 2024	Optimalisasi Pendistribusian barang Persediaan gudah cukup baik dan bisa berjalan seterusnya	- Masukan dan kegiatan	
2	11 September 2024	Koordinasikan lebih lanjut kepada bidang lain dalam kegiatan distribusi barang Persediaan.	- analisis distribusi barang Persediaan	
3				
4				



Lampiran 9. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

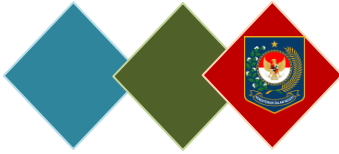
9. Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi optimalisasi pendistribusian barang persediaan dengan pembuatan standar operasional prosedur pada Dinas Perhubungan Kota Solok

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 18 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

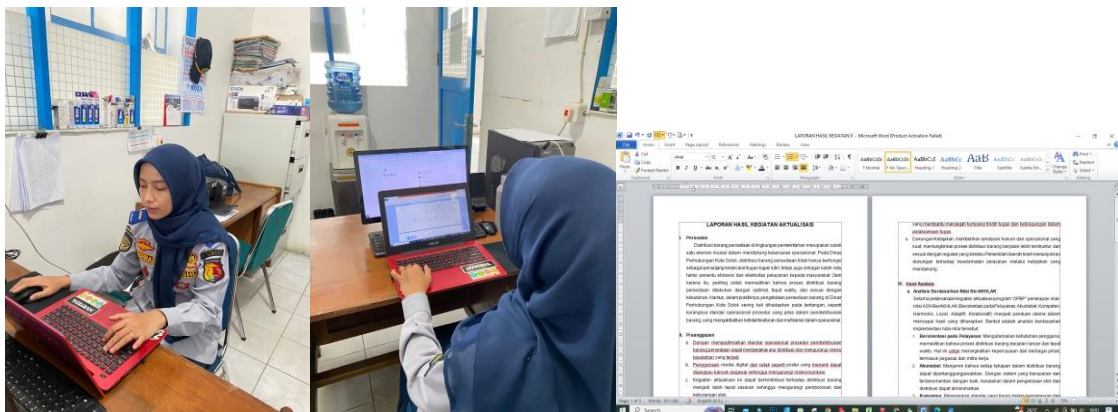
Dalam pembuatan laporan kegiatan optimalisasi pendistribusian barang persediaan saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap detail dalam draft laporan aktualisasi mencerminkan data dan informasi yang akurat. Saya berkomitmen untuk menyajikan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan mendokumentasikan semua proses dan hasil evaluasi secara transparan. Dengan **akuntabel**, saya memeriksa setiap informasi yang saya masukkan ke dalam laporan dengan seksama, memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan. Saya juga mencantumkan sumber data dan metode yang digunakan untuk memperoleh informasi, sehingga laporan yang dihasilkan memiliki landasan yang kuat dan dapat dipercaya. Dalam proses penyusunan laporan, saya menunjukkan **akuntabilitas** dengan menyediakan dokumentasi lengkap tentang semua langkah yang diambil dalam evaluasi pendistribusian. Ini termasuk penjelasan mengenai bagaimana data dikumpulkan, dianalisis, dan diinterpretasikan, untuk memastikan bahwa laporan dapat dipahami dan ditindaklanjuti dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.

Saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan menggunakan keterampilan analitis saya untuk menganalisis data pendistribusian secara mendalam. Dalam menyusun draft laporan, saya memastikan bahwa semua analisis dilakukan dengan cermat, menggunakan metode yang tepat untuk mengidentifikasi pola dan tren yang relevan, serta memberikan rekomendasi yang valid.

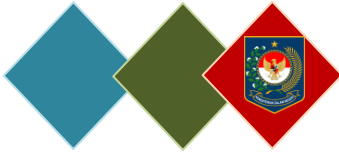


Sebagai bentuk **kompeten**, saya memanfaatkan perangkat lunak dan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi laporan. Saya berupaya untuk selalu memperbarui pengetahuan saya tentang teknologi terbaru yang dapat membantu dalam pembuatan laporan yang lebih baik dan lebih informatif. Nilai **kompeten** saya terapkan dengan memastikan bahwa laporan yang saya buat tidak hanya akurat tetapi juga relevan dengan tujuan optimalisasi yang diinginkan. Saya melakukan evaluasi mendalam terhadap prosedur yang ada dan menilai apakah mereka sesuai dengan standar terbaik, memberikan saran untuk perbaikan jika diperlukan. Saya memanfaatkan pengetahuan saya tentang praktik terbaik dalam manajemen distribusi dan pembuatan laporan untuk memberikan wawasan yang bermanfaat,

Akhirnya, dalam membuat draft laporan aktualisasi, saya mengedepankan nilai **akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap rekomendasi dan kesimpulan yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada data yang valid. Dengan cara ini, saya memastikan bahwa laporan yang dihasilkan mendukung upaya optimalisasi pendistribusian barang persediaan secara efektif dan efisien.



Gambar 30 Membuat Draft Laporan Aktualisasi

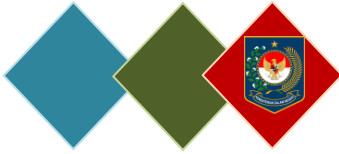


b. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 18 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK :

Pada pembuatan laporan kegiatan optimalisasi pendistribusian barang persediaan saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan fokus pada kebutuhan dan harapan mentor selama proses konsultasi. Saya berkomitmen untuk memberikan penjelasan yang jelas dan menyeluruh mengenai setiap bagian dari laporan, memastikan bahwa mentor memahami konteks dan detail yang penting untuk evaluasi. Saya mengutamakan kepuasan dan kebutuhan mentor dalam setiap interaksi, berusaha untuk menjawab pertanyaan dan memberikan informasi yang dibutuhkan. Selama proses konsultasi, saya terus memprioritaskan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil memenuhi kebutuhan dan harapan mentor. Saya berusaha untuk memahami secara mendalam apa yang diharapkan mentor dari laporan dan melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memenuhi ekspektasi tersebut.

Saya juga menerapkan nilai **harmonis** dengan menjaga hubungan yang baik dan saling menghargai selama konsultasi. Menciptakan suasana yang positif dan kooperatif, di mana semua masukan dan kritik diterima dengan sikap terbuka. Dengan mendengarkan dan menghargai pandangan mentor, saya memastikan bahwa proses konsultasi berjalan lancar dan produktif, mendukung upaya bersama dalam mencapai hasil yang optimal. Selama proses konsultasi. Saya berkomunikasi dengan cara yang penuh penghormatan dan kesopanan, memastikan bahwa setiap interaksi berjalan dengan lancar. Saya menghargai perspektif mentor dan bekerja untuk menciptakan suasana yang mendukung kerjasama yang produktif dan positif.



Dalam proses ini, saya juga menerapkan nilai **adaptif** dengan siap menyesuaikan laporan berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor. Jika ada saran atau perubahan yang diperlukan, saya dengan cepat mengintegrasikan masukan tersebut ke dalam laporan, memastikan bahwa laporan akhir mencerminkan kebutuhan terbaru dan praktik terbaik yang disarankan. Kemampuan saya untuk beradaptasi dengan perubahan membantu dalam memperbaiki kualitas laporan dan memenuhi ekspektasi mentor.

Dengan menerapkan nilai **kolaboratif** saya bekerja sama secara efektif dengan mentor untuk menyempurnakan laporan. Saya menganggap konsultasi sebagai kesempatan untuk berkolaborasi, berbagi ide, dan mencari solusi bersama untuk meningkatkan laporan. Dengan menerapkan nilai **adaptif** dan **kolaboratif**, saya memastikan bahwa laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar yang ditetapkan tetapi juga berfungsi sebagai alat yang efektif dalam optimalisasi pendistribusian barang persediaan. Konsultasi dengan mentor menjadi kunci dalam proses penyempurnaan laporan, membantu dalam menyesuaikan dan meningkatkan kualitas laporan sesuai dengan umpan balik yang diterima.



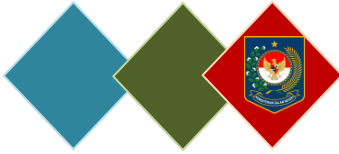
Kegiatan 9

DATE: 18 / 03 / 2024

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU

- 1) Draft laporan dibuat dengan baik dan sesuai aturan pedoman dan arahan pembimbing.
- 2) Telitikan lagi laporan kegiatan aktualisasi jika kurang sesuai.

Gambar 31 Konsultasi Dengan Mentor

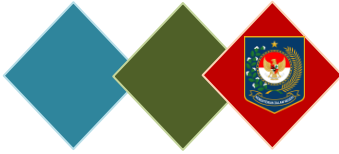


c. Tahapan Kegiatan 3: Laporan final dan dokumentasi

- 1) Tanggal Pelaksanaan : 18 September 2024
- 2) Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK:

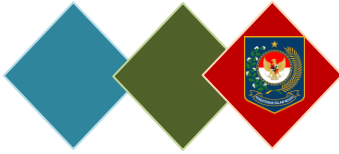
Dalam pembuatan laporan final dan dokumentasi untuk kegiatan optimalisasi pendistribusian barang persediaan saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan mendokumentasikan setiap langkah yang diambil dalam proses pembuatan laporan. Setiap keputusan, data, dan analisis disertakan dalam laporan final untuk memastikan bahwa semua informasi dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mencantumkan referensi dan sumber data yang jelas, saya menyediakan dasar yang kuat untuk setiap temuan dan rekomendasi yang disajikan. Dalam aspek **akuntabel**, saya memastikan bahwa laporan final mencakup semua informasi yang relevan dan penting, tanpa adanya penghilangan atau menyembunyikan data. Saya berusaha untuk menyediakan laporan yang transparan dan dapat dipercaya, di mana setiap detail dapat dilihat dan dipertanggungjawabkan dengan jelas. Saya juga menunjukkan nilai **akuntabel** dengan mengorganisasi dokumentasi secara sistematis, memastikan bahwa semua file dan catatan terkait dengan laporan dapat diakses dan dipahami dengan mudah. saya memastikan bahwa semua data dan informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melampirkan dokumentasi pendukung dan sumber data yang jelas, sehingga setiap temuan dan rekomendasi dalam laporan dapat diverifikasi dengan mudah, mencerminkan tanggung jawab saya terhadap keakuratan informasi.

Selain itu saya juga menerapkan nilai **loyal** dengan terus mematuhi standar dan pedoman yang telah ditetapkan selama proses pembuatan laporan. Saya berkomitmen untuk menghasilkan laporan yang tidak hanya akurat tetapi juga konsisten dengan tujuan dan nilai-nilai Dinas Perhubungan Kota Solok, memastikan bahwa hasil akhir mencerminkan dedikasi saya terhadap pekerjaan ini. Sebagai bentuk **loyal**, saya



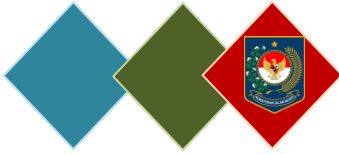
d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Magfira Khairunisa, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	18 September 2024	-Draf laporan dibuat dengan baik dan sesuai aturan	- Draf laporan Aktualisasi	
2	18 September 2024	-Tehnikan lagi Laporan kegiatan aktualisasi jika kurang sesuai	- Draf Laporan Aktualisasi	
3				
4				



e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Magfira Kkhairunisa, S.Tr. Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Solok		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kota Solok		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1				
2				
3				



DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik. 2016. "Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016." *Permendagri*, no. July: 1–23.
- Kementerian Keuangan. 2020. "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020." *Menteri Keuangan*, no. 040501: 1–66.
- Pedoman Penyusunan SOP. 2012. "Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012" 6 (11): 1–63.
- Peraturan Daerah, 2009. "Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2009." *Perda*, no. April: 464.
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu kontemporer, Lembaga *Administrasi Negara National Institute of Public Administration*
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN, Lembaga *Administrasi Negara National Institute of Public Administration*
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.