



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI PENERAPAN
LABEL QR CODE DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH**

Disusun oleh :

Nama : Vinda Melviana, A.Md.Ak
NIP : 19980523 202505 2 006
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A5.4.10
Angkatan : V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET
MELALUI PENERAPAN LABEL QR CODE DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH
NAMA : VINDA MELVIANA, A.Md.Ak
NIP : 19980523 202505 2 006
PANGKAT/GOL : PENGATUR II/c
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH
KELOMPOK : IV
NO ABSEN : A5.4.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

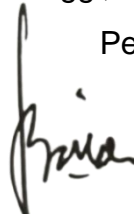
Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,



ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

Penguji,



BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.S
NIP. 19700208 199805 1 001

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



SARJAYADI, SS.M.A.P
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan V Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET
MELALUI PENERAPAN LABEL QR CODE
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH
NAMA : VINDA MELVIANA, A.Md.Ak
AKT/KELOMPOK : V / IV
NO. PRESENSI : A5.4.10
INSTANSI : DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

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

COACH



ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



VINDA MELVIANA, A.Md.Ak
NIP. 19980523 202505 2 006

PENGUJI



BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR



RINA DESWITA, S.Sos., M.M
NIP. 19740926 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Penerapan Label QR Code Dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Sosial Kota Payakumbuh”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai **“BerAKHLAK”** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

- a. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
- b. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
- c. Bapak H.Yonrefli, S.Sos, M.AP selaku Kepala Dinas Sosial Kota Payakumbuh;
- d. Bapak Baiklah Maisono Saleh,S.Si.,Apt.,M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
- e. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga

Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

- f. Ibu Rina Deswita, S.Sos.M.M selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
- g. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS di Dinas Kota Payakumbuh yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;
- h. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima semua bentuk kritik dan saran demi perbaikan tulisan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi orang banyak.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Penulis,



Vinda Melviana, A.Md.Ak
NIP. 19980523 202505 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	5
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Deskripsi Isu	8
B. Analisis Core Isu.....	10
C. Rumusan Isu.....	10
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	11
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	13
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	14
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	62
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	63
E. Manfaat Tersesainya Core Isu	64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Rekomendasi.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	13
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	61
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi	62
Tabel 4. 4 Kondiri Core Isu	64
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	68

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada instansi pemerintah. Menurut Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Ketujuh dasar tersebut memiliki peranan penting demi menghasilkan ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan harapan pemerintah.

Aset merupakan salah satu sumber daya penting yang dimiliki oleh instansi pemerintah maupun organisasi sebagai penunjang utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Aset yang dikelola dengan baik dapat memberikan manfaat optimal, meningkatkan efisiensi pelayanan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Namun demikian, dalam praktiknya masih sering ditemukan permasalahan terkait lemahnya pengamanan aset, baik dari sisi administrasi, pengawasan, maupun teknis di Dinas Sosial Kota Payakumbuh. Sehingga menyebabkan aset

tidak tercatat secara akurat, aset terlantar, tidak produktif, hingga aset rusak/hilang. yang menimbulkan resiko berpotensi menimbulkan kerugian negara.

Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan aset belum berjalan secara optimal sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menegaskan pentingnya tertib administrasi, pengamanan, serta pemeliharaan aset sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi.

Oleh karena itu, diperlukan upaya optimalisasi pengelolaan aset melalui penguatan sistem pengamanan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penerapan teknologi informasi, serta pengawasan yang berkesinambungan. Optimalisasi ini diharapkan dapat, meningkatkan keandalan data, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, penulis membuat rancangan aktualisasi ini dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Penerapan Label QR Code dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Sosial Kota Payakumbuh".

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan permasalahan di Dinas Sosial Kota Payakumbuh terkait belum optimalnya sistem pengelolaan aset, melalui proses pelabelan aset dan penyusunan Standar Operasional Prosedur yang

efektif, terukur, dan akuntabel. Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendukung terciptanya pengelolaan asset yang tertib, aman dan efisien.

2. Tujuan Khusus

Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penggunaan aset, menertibkan administrasi inventarisasi dan dapat mengurangi resiko kehilangan aset melalui penyusunan standar operasional prosedur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup rancangan aktualisasi ini adalah:

1. Fokus pada kegiatan pengamanan dan penertiban aset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh dengan menerapkan pelabelan QR Code
2. Dilakukan penyusunan dan penerapan SOP yang dibuat untuk prosedur penggunaan dan pengawasan asset
3. Objek rancangan aktualisasi ini ditujukan kepada petugas pengurus barang dan semua pegawai Dinas Sosial Kota Payakumbuh
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi pelatihan dasar CPNS dimulai pada tanggal 26 Agustus 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Sosial Kota Payakumbuh terletak di Jalan Gelatik (Puti Elok), o Diate, Padang Kaduduak, Kota Payakumbuh 26217. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Yang dimana instansi Pemerintah Kota Payakumbuh dipimpin oleh Walikota Dr.dr Zulmaeta, Sp.OG-KFM dan Wakil Walikota Elzadaswarman,SKM,MPPM dengan Visi Misi Pemerintahan sebagai berikut:

Visi Instansi

“Tersedianya Payakumbuh kota maju yang bermartabat melalui pemberdayaan dan pengembangan kualitas pendidikan sentra UMKM yang kompetitif”

Misi Instansi

1. Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas
2. Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif
3. Mewujudkan tata dan alur bisnis professional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif
4. Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya dan adat
5. Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis ramah lingkungan dan

berkelanjutan

B. Profil Peserta

Peserta Merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis:



NAMA : VINDA MELVIANA, A.Md.Ak
NIP. : 19980523 202505 2 006
TTL. : PADANG, 23 MEI 1998
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
UNIT KERJA : DINAS SOSIAL

Adapun tugas pokok penulis diatur dalam Permenpan RB Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang adalah Melaksanakan kegiatan pengelolaan BMN/D, aturanc teknis turunannya diatur dalam Keputusan Walikota Tahun 2025 antara lain sebagai berikut:

- a) Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- b) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
- c) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
- d) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang
- e) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan
- f) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- g) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah

- h) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
- i) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
- j) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- k) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
- l) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
- m) Memberi label barang milik daerah
- n) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang
- o) Melakukan stock opname barang persediaan
- p) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan
- q) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan barang milik daerah
- r) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

BAB III

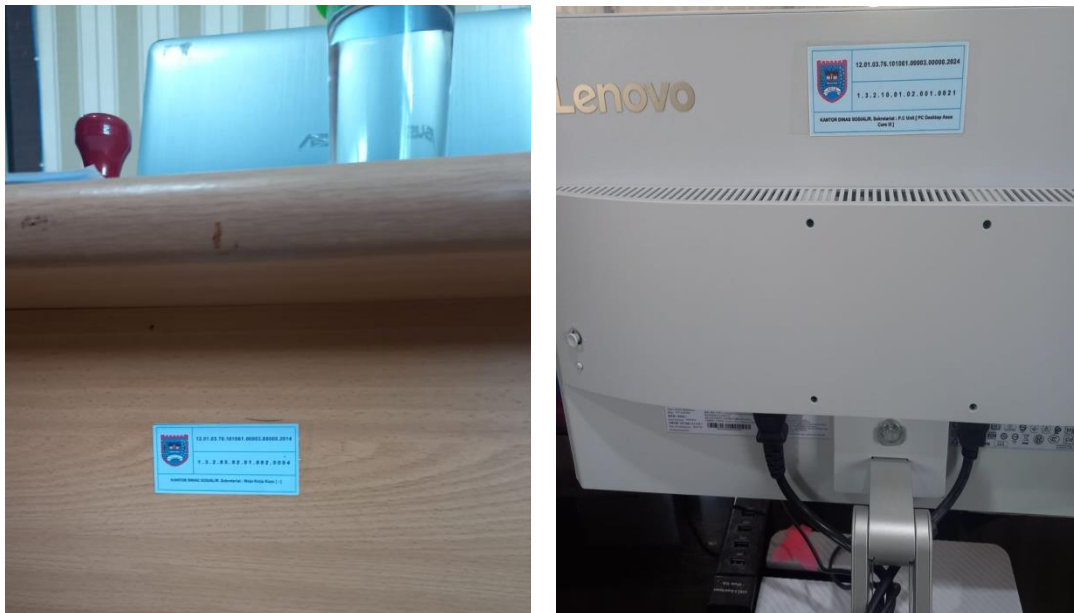
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu masalah : Belum optimalnya pengelolaan barang/aset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh

a. Fakta dan Data Pendukung

Pengelolaan barang/aset yang tidak optimal menjadi salah satu permasalahan krusial. Salah satu dampak nyata dari pengelolaan yang lemah adalah hilangnya aset, baik secara fisik maupun administratif. Hilangnya aset ini disebabkan oleh beberapa factor yaitu lemahnya pengawasan, kurangnya pelaporan berkala serta kurangnya koordinasi antar unit kerja juga berkontribusi pada ketidaktertiban administrasi aset. Masalah ini diperparah oleh kurangnya kesadaran pegawai mengenai tanggung jawab terhadap barang yang digunakan dalam operasional. Terkadang ada pegawai yang memindahkan dari ruangan satu ke ruangan lainnya tanpa izin terlebih dahulu ke petugas pengurus barang. Dengan demikian, petugas pengurus barang kesulitan saat harus menghitung jumlah barang ruangan dan harus mencari barang yang berpindah tersebut. Akibatnya, beberapa barang dinyatakan hilang atau tidak ditemukan saat pemeriksaan fisik.



Gambar 3. 1 Model Label Aset Tanpa QR Code

b. Dampak/pihak yang ditimbulkan jika masalah tidak diselesaikan

- Hilangnya barang menyebabkan kinerja ASN atau unit kerja menjadi terganggu
- Potensi kerugian daerah.
- Menimbulkan temuan dari BPK atau inspektorat karena aset tidak dapat dipertanggungjawabkan
- Menimbulkan kendala untuk proses penghapusan.
- Aktivitas ASN pekerjaan terganggu karena sarana hilang
- Pengurus barang harus membuat laporan kehilangan dan proses administrasi penghapusannya

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Perlu adanya inovasi pengamanan atau monitoring aset
- Perlu pembinaan disiplin sikap ASN yang kurang professional dan tidak kompeten dalam hal pengelolaan dan pengamanan aset.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengidentifikasi berbagai penyebab daripada masalah tersebut, maka digunakanlah analisis dengan metode Teknik Tapisan Analisa Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Dengan skala 1-5 untuk menentukan penyebab isu yang akan di angkat. Setiap penyebab isu dinilai dengan memberikan skor antara 1-5. Hasil analisis tapisan penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut :

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurang tertibnya pelaporan aset	5	4	3	12	3
2	Belum adanya digitalisasi dan SOP pengamanan	5	5	4	14	1
3	Kurangnya kesadaran SDM	5	4	4	13	2

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu USG

Berdasarkan hasil Analisa Teknik Tapisan Urgency, Seriuosness, dan Growth (USG) diatas, dapat diketahui akar penyebab dari isu “Lemahnya pengelolaan aset karna belum adanya digitalisasi dan standar operasional prosedur pengamanan di Dinas Sosial Kota Payakumbuh”.

C. Rumusan Isu

Kurang tertibnya pelaporan aset, belum adanya digitalisasi serta SOP pengamanan aset, dan rendahnya kesadaran sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan barang milik daerah menyebabkan proses pengelolaan aset belum berjalan optimal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data aset, keterlambatan dalam pelaporan, serta meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan aset.

Selain itu, ketiadaan sistem digital dan pedoman baku membuat proses pemantauan serta pengamanan aset menjadi tidak efisien dan sulit diaudit. Dengan demikian, perlu adanya perumusan kebijakan serta penerapan sistem dan SOP yang terstandar guna meningkatkan ketertiban administrasi, efektivitas pengamanan, serta menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab SDM terhadap pentingnya pengelolaan aset yang baik.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Pelabelan QR Code dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Sosial Kota Payakumbuh.**

Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, dengan mendorong tertib administrasi, tanggung jawab menjaga aset, dan integrasi dalam pencatatan. Dan Smart ASN, dengan mendukung pemanfaatan aplikasi digital inventaris, sehingga menjadikan ASN berpikir inovatif dan adaptif teknologi.

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

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan pimpinan
2. Melakukan pendataan barang yang akan dibuatkan label
3. Membuat label dengan QR code

4. Membuat SOP pengamanan aset
5. Membuat poster alur SOP pengamanan aset
6. Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan media QR Code dan SOP
7. Evaluasi
8. Melaporkan pada pimpinan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan pimpinan (01 september s/d 02 september 2025)					
2	Melakukan pendataan barang yang akan dibuatkan label (03 september s/d 05 september 2025)					
3	Membuat label dengan QR Code (08 september s/d 16 september 2025)					
4	Membuat SOP pengamanan aset (15 september s/d 20 september 2025)					
5	Membuat poster alur SOP pengamanan aset (22 september s/d 27 september 2025)					
6	Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan media QR Code dan SOP (29 september s/d 01 oktober 2025)					
7	Evaluasi (29 september s/d 01 oktober 2025)					
8	Melaporkan pada pimpinan (2 oktober 2025)					

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya administrasi penghapusan atau pemusnahan barang/aset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh 2. Belum optimalnya pengelolaan barang/aset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh 3. Belum optimalnya pengelolaan persediaan/barang habis pakai pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan barang/aset di Dinas Sosial Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Penerapan Label QR Code dan Standar Operasional Prosedur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan pimpinan	1.1 Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi	Tersedianya daftar pihak konsultasi	Berorientasi pelayanan penulis telah mengidentifikasi pihak-pihak yang akan diajak berkonsultasi agar proses monitoring dapat berjalan dengan semestinya, memberi manfaat yg nyata. Akuntabel	Mentor dan penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>penulis telah memilih dan memastikan pihak yang diajak konsultasi relevan, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten</p> <p>penulis telah menyusun dan mendata pihak yang terlibat dengan spesifik</p> <p>Harmonis</p> <p>penulis menjalin hubungan dengan berbagai pihak yang terlibat</p> <p>Loyal</p> <p>penulis berkoordinasi dengan mentor dan pihak yang terlibat merupakan suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan instansi dan mendukung kebijakan instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>penulis mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan, dan kondisi lapangan dalam memilih pihak</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>terkait.</p> <p>Kolaboratif penulis telah memilih pihak-pihak yang bisa diajak bekerjasama untuk mendukung tercapainya suatu kegiatan.</p>				
		1.2 Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi	Tersedianya agenda dan surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan penulis memahami kebutuhan organisasi dengan mendiskusikan strategi yang lebih efektif bersama mentor, sehingga dapat memberikan solusi yang tepat dan responsif</p> <p>Akuntabel penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi dari mentor diterapkan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan menyusun jadwal secara jelas dan berkomitmen menepati waktu</p> <p>Kompeten penulis mempersiapkan bahan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>konsultasi dengan melakukan riset dan analisis mendalam, sehingga penulis dapat berdiskusi dengan mentor secara efektif dan mendapatkan wawasan yang lebih luas</p> <p>Harmonis penulis menjaga komunikasi dengan mentor agar aktualisasi dapat berjalan setiap lancar</p> <p>Loyal penulis menjalankan arahan dan rekomendasi dari mentor dengan penuh tanggungjawab, memastikan bahwa aktualisasi sejalan dengan visi dan misi organisasi</p> <p>Adaptif penulis terbuka terhadap masukan dari mentor dan siap menyesuaikan strategi aktualisasi jika diperlukan, agar tetap relevan dengan dinamika organisasi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kolaboratif penulis aktif berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mencari solusi terbaik dalam aktualisasi, sehingga hasilnya lebih efektif dan bermanfaat bagi organisasi.</p>				
		1.3 Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/koordinasi	Terkumpulnya dokumentasi kegiatan dan notulen diskusi bersama mentor	<p>Berorientasi pelayanan penulis berkonsultasi dengan ramah dan sopan kepada mentor serta bersikap baik</p> <p>Akuntabel penulis menyampaikan seluruh hasil kegiatan secara transparan dan siap menerima kritik dari mentor sebagai bentuk tanggungjawab atas pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Kompeten Penulis terus meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode terbaik berdasarkan arahan dan rekomendasi dari</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mentor Harmonis penulis membangun komunikasi yang positif, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang terbuka serta saling mendukung dalam proses konsultasi Loyal penulis menjalankan konsultasi dengan penuh dedikasi, memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi misi organisasi Adaptif penulis menerima masukan dan siap melakukan revisi agar laporan menjadi lebih relevan dengan kebutuhan saat ini Kolaboratif penulis menjadikan konsultasi ini sebagai proses kerja sama, bukan sekedar formalitas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
2	Melakukan pendataan barang yang akan dibuatkan label	2.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang	Tersedianya notulen hasil diskusi	<p>Berorientasi pelayanan penulis berkonsultasi dengan ramah dan sopan serta bersikap baik</p> <p>Akuntabel penulis menyampaikan rencana kegiatan secara transparan dan menerima masukan</p> <p>Kompeten penulis meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode terbaik berdasarkan arahan dari pengurus barang</p> <p>Harmonis penulis membangun komunikasi yang positif, menghargai masukan dari pengurus barang dan menjaga hubungan kerja yang terbuka</p> <p>Loyal penulis menjalankan konsultasi dengan penuh dedikasi, memastikan bahwa setiap</p>	Pengurus barang dan penulis	Ya	Memperbarui data di KIR	Terdapat beberapa barang yang lokasinya tidak sesuai dengan data KIR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>langkah yang diambil sejalan dengan visi dan misi organisasi</p> <p>Adaptif penulis menerima masukan dan siap melakukan revisi agar laporan menjadi lebih relevan dengan kebutuhan saat ini</p> <p>Kolaboratif penulis menjadikan konsultasi ini sebagai proses kerja sama, bukan sekedar formalitas</p>				
		2.2 Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi	Terkumpulnya data KIR dan KIB dalam bentuk softcopy dan print out hardcopy	<p>Berorientasi pelayanan penulis mengumpulkan data barang dari KIR/KIB dengan cekatan agar data yang diinginkan untuk kegiatan aktualisasi dapat diperoleh</p> <p>Akuntabel penulis mengumpulkan data barang dengan jujur dan berintegritas tinggi menjadi sikap yang dibutuhkan untuk mendorong pelaksanaan kegiatan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar sesuai dengan hasil yang diinginkan</p> <p>Harmonis penulis berkoordinasi dengan pengurus barang dengan menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal penulis melakukan proses pendataan menunjukkan kepedulian terhadap keberlangsungan organisasi</p> <p>Adaptif penulis menggunakan aplikasi MIA untuk mendapatkan data sebagai bentuk penyesuaian teknologi yang sedang berkembang</p> <p>Kolaboratif penulis berkolaborasi dengan pengurus barang dalam hal</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				permintaan data				
		2.3 Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik	Tersedianya dokumentasi dan hasil verifikasi data barang yang sudah diunduh dengan kondisi fisik yang ada diruangan	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan identifikasi dan verifikasi data barang antara kondisi fisik dengan cekatan agar mendapat hasil yang sesuai</p> <p>Akuntabel penulis mencatat hasil verifikasi dengan bukti pendukung sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap data yang dikonfirmasi</p> <p>Kompeten penulis melakukan tahap verifikasi dengan tepat dan kualitas terbaik menjadi factor utama agar aktualisasi ini berhasil</p> <p>Loyal penulis mematuhi perintah dan arahan pengurus barang yang dapat membantu menyelesaikan aktualisasi ini agar berjalan baik</p> <p>Adaptif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>penulis menggunakan data yang ada pada aplikasi MIA untuk mempercepat dan mempermudah proses verifikasi</p> <p>Harmonis dalam melaksanakan verifikasi penulis meminta bantuan rekan pengurus barang yang lebih mengetahui tentang barang</p> <p>Kolaboratif penulis melibatkan berbagai pihak seperti pengurus barang, dan pegawai secretariat untuk membantu pelaksanaan verifikasi</p>				
3	Membuat label dengan QR code	3.1 Mengolah dan menginputkan data hasil inventarisasi aset ke dalam excel dan aplikasi MIA	Tersedianya database barang	<p>Berorientasi pelayanan penulis menginput data inventarisasi dengan rapi dan sistematis</p> <p>Akuntabel penulis memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan hasil inventarisasi lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p>	Pengurus barang dan penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kebenarannya Kompeten penulis menggunakan keterampilan dalam mengoperasikan excel agar data lebih akurat dan efisien Harmonis penulis berkoordinasi dengan baik ke pengurus barang saat membutuhkan klarifikasi Loyal penulis menjaga kerahasiaan data aset Adaptif penulis memanfaatkan teknologi dan format excel Kolaboratif penulis bekerja sama dengan pengurus barang, pengguna barang untuk memastikan seluruh data aset terinput lengkap dan valid.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3.2 Membuat pelabelan barang menggunakan aplikasi QR Code generator	Terciptanya hasil QR code per barang	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan pelabelan QR code untuk memudahkan pencarian, inventarisasi agar lebih cepat, transparan dan akurat</p> <p>Akuntabel penulis melakukan pelabelan QR Code dengan jelas, dan mempermudah pertanggungjawaban aset</p> <p>Kompeten penulis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang</p> <p>Loyal penulis melaksanakan pelabelan sebagai bentuk dalam menjaga dan merawat barang</p> <p>Adaptif penulis mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				penulis melibatkan pengurus barang untuk memastikan bahwa proses pelabelan ini berjalan benar.				
		3.3 Mencetak label QR code	Tersedianya hasil cetakan QR code barang	<p>Berorientasi pelayanan penulis mencetak label QR Code dengan harapan mempermudah identifikasi aset</p> <p>Akuntabel penulis melakukan pencetakan label QR code untuk mempermudah idenfitikasi barang, sehingga pelayanan administrasi barang menjadi lebih cepat dan memudahkan pihak yang membutuhkan aset</p> <p>Kompeten penulis melakukan pencetakan label sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk mengurangi potensi kehilangan</p> <p>Harmonis penulis melakukan pencetakan label dilakukan melalui koordinasi dan kerjasama antarpegawai agar hasilnya rapid an seragam</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Loyal penulis meluangkan waktu lebih dari jam kerja untuk melakukan proses pencetakan label</p> <p>Adaptif penulis melakukan pencetakan label menggunakan teknologi QR code sebagai bentuk inovasi dalam manajemen aset</p> <p>Kolaboratif penulis melakukan pencetakan label melibatkan beberapa pihak diantaranya pengurus barang dan karyawan kepegawaian</p>				
		3.4 Menempelkan QR code pada bagian barang yang mudah terlihat dan mudah di scan	Terkumpulnya dokumentasi terpasangnya label QR code pada barang	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan penempelan QR code ditempat dimudah terlihat untuk memudahkan melakukan scan, sehingga mempercepat akses informasi</p> <p>Akuntabel penulis melakukan penempatan label QR Code secara tepat sehingga setiap barang dapat diidentifikasi dan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dipertanggungjawabkan dengan mudah.</p> <p>Kompeten penulis melakukan penempelan label dengan tepat dan penuh pemahaman</p> <p>Harmonis penulis dibantu tim secretariat untuk melakukan pelabelan</p> <p>Loyal penulis melakukan pelabelan sesuai tugas dan prosedur</p> <p>Adaptif penempelan label QR Code yang dilakukan penulis merupakan bentuk inovasi digita</p> <p>Kolaboratif dalam proses pelabelan melibatkan pengurus barang dan tim kepegawaian</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3.5 Melakukan uji coba QR code label dengan menscan barcode yang ada pada label barang menggunakan smartphone	Terkumpulnya bukti hasil scan an QR code yang berhasil	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan uji coba memastikan QR code dapat digunakan dengan baik oleh pengguna lain sehingga memudahkan proses identifikasi aset. Ini menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan dan pelayanan optimal.</p> <p>Akuntabel penulis memberikan bukti nyata bahwa label barang dapat diakses dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis menggunakan teknologi digital untuk verifikasi menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan inovasi dan pembelajaran teknologi baru.</p> <p>Harmonis penulis bekerjasama dalam melakukan uji coba dan saling</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>memberikan masukan apabila ada kendala</p> <p>Loyal penulis melakukan uji coba untuk memastikan sistem pelabelan berjalan baik mencerminkan dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam pengelolaan aset yang lebih tertib</p> <p>Adaptif penulis mampu memanfaatkan dan menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang</p> <p>Kolaboratif penulis melibatkan pengurus barang, mentor dan rekan kepegawaian untuk memastikan system berjalan baik</p>				
4	Membuat SOP pengamanan aset	4.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP	Tersedianya catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi pelayanan penulis memahami kebutuhan internal terkait SOP dengan berkonsultasi dengan mentor. Sehingga strategi aktualisasi yang</p>	Mentor, Pengurus barang dan penulis	Ya.	Membuat SOP flowchart	Penulis hanya membuat SOP tata cara pengamanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>diterapkan benar-benar memberikan manfaat bagi public</p> <p>Akuntabel penulis meminta masukan dan arahan dari mentor untuk penyusunan draft SOP</p> <p>Kompeten Penulis memperdalam pemahaman dengan mempelajari alur pengamanan aset berdasarkan arahan dan rekomendasi mentor</p> <p>Harmonis penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Loyal penulis menjalankan koordinasi terkait penyusunan draft SOP dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif penulis terbuka terhadap masukan dari mentor agar dapat mengembangkan pendekatan yang lebih fleksibel</p> <p>Kolaboratif penulis bekerja sama dengan berdiskusi bersama mentor dan tim</p>				<p>aset, mentor meminta untuk menambahkan alur flowchart SOP.</p> <p>Merevisi atau membuat alur SOP sesuai dengan arahan dari mentor.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		4.2 Mencari referensi tentang SOP pengamanan aset	Tersedianya referensi tentang SOP	<p>Berorientasi pelayanan penulis menunjukkan upaya memberikan hal terbaik dengan mencari acuan yang tepat dan akurat</p> <p>Akuntabel penulis memastikan sumber informasi berasal dari regulasi resmi, pedoman pemerintah atau literature yang kredibel</p> <p>Kompeten penulis meningkatkan kapastitas diri melalui pencarian pengetahun baru</p> <p>Harmonis penulis berdiskusi dan berbagi informasi dengan rekan kerja dalam proses pencarian referensi</p> <p>Loyal penulis mencari referensi untuk memastikan bahwa pengelolaan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>aset berjalan sesuai aturan yang berlaku</p> <p>Adaptif dengan mencari referensi penulis dapat mengadopsi alur sop sesuai dengan kebutuhan instansi</p> <p>Kolaboratif penulis melibatkan beberapa pihak untuk berdiskusi dan koordinasi dalam pencarian referensi</p>				
		4.3 Membuat draft SOP	Terbentuknya hasil draft SOP	<p>Berorientasi pelayanan penulis menyusun draft SOP yang simple, jelas dan tidak membingungkan bagi pembaca</p> <p>Akuntabel penulis menyusun draft SOP secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga setiap langkah yang saya ambil memiliki dasar yang jelas</p> <p>Kompeten</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>penulis memastikan draft SOP yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>Harmonis penulis melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak dengan baik dalam penyusunan draft SOP ini</p> <p>Loyal penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap organisasi dalam pembuatan SOP</p> <p>Adaptif penulis membuat draft SOP yang fleksibel terhadap perkembangan teknologi, regulasi baru dan kondisi kerja</p> <p>Kolaboratif penulis melakukan pembuatan draft SOP melibatkan berbagai pihak yang terkait</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		4.4 Melakukan konsultasi draft SOP	Tersedianya catatan konsultasi draft SOP	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan konsultasi draft SOP untuk memastikan apakah sudah sesuai kebutuhan dan kepentingan</p> <p>Akuntabel penulis melakukan konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyusunan SOP agar tidak dibuat secara sepihak</p> <p>Kompeten penulis berkonsultasi untuk memastikan agar isi SOP sesuai dengan regulasi dan praktik terbaik dalam pengamanan aset.</p> <p>Loyal penulis melakukan konsultasi untuk memastikan SOP sejalan dengan visi, misi dan kebijakan instansi.</p> <p>Adaptif penulis menerima masukan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan perbaikan</p> <p>Harmonis</p> <p>penulis menunjukkan sikap saling menghargai saat berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>penulis melibatkan beberapa pihak untuk menerima masukan saat berkonsultasi</p>				
		4.5 Merevisi draft SOP	Terbentuknya SOP yang sudah disahkan	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>penulis melakukan revisi SOP agar prosedur lebih mudah dipahami lagi</p> <p>Akuntabel</p> <p>penulis melakukan revisi berdasarkan masukan, aturan dan data yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten</p> <p>penulis memperdalam pemahaman tentang regulasi untuk menyelesaikan revisi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis penulis melakukan revisi melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan , mendengar masukan</p> <p>Loyal isian revisi menyelaraskan dengan visi, misi serta kebijakan organisasi</p> <p>Adaptif penulis melakukan revisi sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan operasional terkini</p> <p>Kolaboratif penulis membuat revisi sesuai dengan koordinasi dan diskusi antara mentor dan pengurus barang</p>				
		4.6 Mengesahkan SOP	Tersedianya SOP	<p>Berorientasi pelayanan mengesahkan SOP memastikan adanya pedoman kerja yang jelas</p> <p>Akuntabel proses pengesahan SOP</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>menunjukkan tanggung jawab pimpinan</p> <p>Kompeten SOP yang sudah disahkan telah melalui kajian sesuai standar</p> <p>Harmonis mengesahkan SOP melibatkan koordinasi dan masukan dari berbagai pihak. Hal ini menumbuhkan semangat kebersamaan dan saling menghargai pendapat</p> <p>Loyal pengesahan SOP menunjukkan kepatuhan dan komitmen terhadap aturan organisasi serta dukungan penuh pada kebijakan pimpinan dan tujuan institusi.</p> <p>Adaptif SOP yang sudah disahkan dibuat untuk kebutuhan jabatan</p> <p>Kolaboratif proses penyusunan hingga</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pengesahan SOP dilakukan melalui kerja sama lintas unit, sehingga keputusan yang dihasilkan lebih komprehensif dan dapat diterima oleh semua pihak.				
5	Membuat poster alur pengamanan aset	5.1 Membuat sketsa dan design layout poster (judul, gambar ikon, poin SOP, kontak pengurus aset)	Terbentuknya sketsa poster	<p>Berorientasi pelayanan penulis membuat sketsa untuk menyampaikan informasi menarik dan mudah dipahami</p> <p>Akuntabel saat membuat sketsa, penulis memastikan isi poster sesuai data</p> <p>Kompeten penulis menggambar sketsa membutuhkan kreativitas dan kemampuan desain.</p> <p>Harmonis penulis mendapatkan masukan dari mentor untuk sketsa poster</p> <p>Loyal penulis membuat sketsa dengan menyesuaikan entitas instansi dan aturan yang berlaku</p>	Mentor, pengurus barang, penyedia jasa percetakan, dan penulis	Ya	Membuat desain yang lebih informatif sesuai dengan jabatan pengurus barang	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Adaptif penulis memiliki kemampuan berinovasi dalam menyusun ide visual dalam membuat sketsa poster</p> <p>Kolaboratif penulis berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan sketsa yang akan dibuat</p>				
		5.2 Membuat draft poster menggunakan aplikasi canva	Terbentuknya draft poster	<p>Berorientasi pelayanan penulis membuat sarana informasi yang mudah dipahami</p> <p>Akuntabel penulis menyusun draft dengan struktur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis menerapkan keterampilan desain dan pengetahuan SOP untuk menghasilkan draft yang tepat</p> <p>Harmonis penulis melibatkan masukan dari</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				rekan kerja agar draft lebih komprehensif Loyal penulis membuat poster merepresentasikan nama baik organisasi Adaptif penulis membuat poster dengan mengikut tren desain dan bahasa komunikasi yang sesuai audiens Kolaboratif penulis membuat poster melibatkan kontribusi mentor				
		5.3 Melakukan konsultasi	Tersedianya hasil catatan konsultasi revisi	Berorientasi pelayanan penulis melakukan konsultasi terkait draft poster untuk memastikan isi informasi sesuai dengan kebutuhan audiens. Akuntabel penulis menyampaikan draft dengan jujur sesuai yang sudah dibuat, tanpa manipulasi. Kolaboratif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>penulis mengajak pihak terkait (atasan, pengurus barang, pengguna barang) untuk memberi masukan.</p> <p>Harmonis penulis menjaga etika komunikasi dan menghargai pendapat orang lain dalam diskusi.</p> <p>Loyal penulis berkonsultasi untuk memastikan isi poster sesuai dengan pedoman instansi</p> <p>Adaptif penulis membuka diri terhadap perubahan dan siap menyesuaikan desain sesuai saran</p> <p>Kolaboratif penulis mengajak pihak terkait (atasan, pengurus barang, pengguna barang) untuk memberi masukan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		5.4 Merevisi hasil poster SOP	Tersedianya hasil revisi	<p>Berorientasi pelayanan penulis melakukan revisi untuk memastikan poster lebih mudah dipahami audiens</p> <p>Akuntabel penulis memperbaiki poster menunjukkan tanggungjawab</p> <p>Kompeten penulis menyempurnakan desain sesuai hasil evaluasi agar lebih efektif dan komunikatif.</p> <p>Harmonis penulis melakukan revisi untuk menghargai masukan tanpa tersinggung</p> <p>Loyal penulis melakukan perbaikan untuk mendukung citra dan pesan instansi</p> <p>Adaptif penulis menyesuaikan revisi sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				proses revisi melibatkan diskusi mentor				
		5.5 Mencetak poster dan mensosialisasikan poster	Tersedianya hasil cetakan poster	<p>Berorientasi pelayanan penulis mencetak poster untuk memberikan layanan informasi yang jelas</p> <p>Akuntabel penulis memastikan hasil poster akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis memastikan adanya kemampuan mengemas pesan secara efektif yang tertuang dalam cetakan poster</p> <p>Harmonis penulis memastikan cetak poster menyampaikan pesan yang membangun dan mengajak bekerja sama.</p> <p>Loyal hasil cetakan poster menunjukkan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dukungan pada instansi serta membantu menyebarkan nilai instansi Adaptif penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode sosialisasi sesuai dengan perkembangan zaman Kolaboratif penulis bekerjasama dengan penyedia/pihak ketiga untuk melakukan pencetakan				
6	Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan media QR Code dan SOP pengamanan barang	6.1 Membuat materi terkait pelaksanaan QR code dan SOP pengamanan aset yang ditujukan kepada pengurus barang	Tersedianya bahan materi	Berorientasi Pelayanan penulis menyusun materi yang jelas, ringkas, dan informatif agar penerima mudah memahami maksud undangan. Akuntabel penulis memastikan isi materi benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis menggunakan	Mentor, Pimpinan, Pengurus barang, Penulis, Seluruh ASN dan Tenaga Harian Lepas di Dinas Sosial	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kemampuan teknis dalam menyusun materi sesuai kaidah tata naskah dinas dan kebutuhan kegiatan.</p> <p>Harmonis penulis memastikan materi sosialisasi mempertimbangkan keberagaman latar belakang</p> <p>Loyal penulis menyusun materi sesuai kebijakan instansi dengan menunjukkan bentuk dukungan terhadap visi misi instansi</p> <p>Kolaboratif penulis memperoleh masukan dari mentor terkait apa saja materi yang akan disosialisasikan</p>				
		6.2 Membuat surat undangan kepada pengurus barang terkait sosialisasi QR code dan SOP	Tercetaknya surat undangan	<p>Berorientasi pelayanan penulis membuat surat undangan dengan bahasa yang jelas dan informative agar penerima mudah memahami maksud kegiatan</p> <p>Akuntabel penulis menuliskan informasi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>resmi sesuai aturan tata naskah dinas, sehingga isi surat dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten penulis membuat surat undangan dengan format yang baik, bahasa yang tepat dan informasi yang lengkap</p> <p>Harmonis penulis membuat surat undangan agar penyampaian yang terkesan sopan dan menghargai waktu orang lain</p> <p>Loyal menyusun undangan dengan memperhatikan arahan pimpinan dan sesuai visi misi organisasi.</p> <p>Adaptif penulis membuat format undangan fisik dan digital</p> <p>Kolaboratif penulis memastikan surat undangan sebagai pembuka pintu kerjasama</p>				
		6.3 Mendistributkan undangan kepada pengurus barang	Tersampainya surat undangan	Berorientasi Pelayanan penulis mendistribusikan undangan tepat waktu agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>peserta memiliki cukup waktu mempersiapkan diri.</p> <p>Akuntabel penulis mendistribusikan undangan secara tertib, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis memastikan undangan tersampaikan melalui saluran yang tepat</p> <p>Harmonis penulis menjaga etika dan sopan santun saat menyampaikan undangan.</p> <p>Loyal penulis mendistribusikan undangan sesuai arahan pimpinan</p> <p>Adaptif penulis mendistribusikan undangan melalui pesan WA karta keterbatasan jarak</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kolaboratif penulis bekerja sama dengan bagian lain agar undangan tersampaikan ke semua pihak.</p>				
		6.4 Melaksanakan sosialisasi kepada pengurus barang terkait pelaksanaan pemasangan QR code dan SOP	Terlaksananya kegiatan sosialisasi berupa foto/laporan	<p>Berorientasi Pelayanan penulis memberikan pemahaman kepada pegawai/pengguna barang agar dapat mengakses informasi aset secara cepat dan akurat melalui QR Code, sehingga pelayanan administrasi aset menjadi lebih responsif dan transparan.</p> <p>Akuntabel penulis memastikan bahwa sosialisasi, setiap pihak memahami peran dan tanggungjawabnya</p> <p>Kompeten penulis menguasai materi sosialisasi dan mampu menjawab pertanyaan dengan baik.</p> <p>Harmonis</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Penulis membangun suasana yang kondusif dan menghargai pendapat peserta.</p> <p>Loyal penulis memaparkan kegiatan habituasi secara konsisten yang menunjukkan kesetiaan pada instansi</p> <p>Adaptif penulis menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta</p> <p>Kolaboratif penulis melibatkan semua pihak yang terlibat agar kegiatan berjalan lancar.</p>				
7	Evaluasi	7.1 Membuat daftar pertanyaan mengenai efektivitas penggunaan QR code dan SOP dengan kuisisioner	Tersedianya daftar pertanyaan kuisisioner	<p>Berorientasi Pelayanan penulis menyusun pertanyaan yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna agar hasilnya bermanfaat.</p> <p>Akuntabel Penulis daftar pertanyaan yang dibuat penulis disusun secara</p>	Mentor, Pimpinan, Pengurus barang, Penulis, Seluruh ASN dan Tenaga Harian Lepas di	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>objektif agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis membuat pertanyaan disusun berdasarkan pemahaman yang baik terhadap QR Code dan SOP pengamanan aset.</p> <p>Loyal penulis membuat pertanyaan yang diarahkan untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.</p> <p>Harmonis penulis melibatkan berbagai pihak untuk pengisian kuisisioner yang menunjukkan sikap menghargai</p> <p>Loyal penulis membuat pertanyaan yang diarahkan untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi</p> <p>Adaptif penulis membuat daftar pertanyaan kuisisioner menggunakan gform</p>	Dinas Sosial			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kolaboratif penulis meminta saran dan masukan apakah daftar pertanyaan sudah sesuai dengan aturan</p>				
		7.2 Mendistribusikan kuisisioner dengan menggunakan link	Terkirimnya kuisisioner	<p>Berorientasi pelayanan kuisisioner yang dibagikan menggunakan link gform memberikan kemudahan kepada responden untuk mengisi kuisisioner kapan saja dan dimana saja</p> <p>Akuntabel penulis memastikan distribusi link sesuai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten penulis melakukan penyebaran kuisisioner menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan inovasi</p> <p>Harmonis penulis menyampaikan link</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dengan bahasa yang sopan, menghargai partisipan.</p> <p>Loyal penulis menjaga kerahasiaan data kuisisioner untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif penulis menggunakan teknologi digital untuk distribusi kuisisioner agar lebih cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif penulis mengajak partisipasi seluruh pihak terkait dengan cara yang mudah diakses.</p>				
		7.3 Mengumpulkan kuisisioner	Terkumpulnya hasil pengisian kuisisioner	<p>Berorientasi pelayanan penulis mengumpulkan kuisisioner untuk mengetahui dampak atau kepuasan responden</p> <p>Akuntabel penulis mengumpulkan data secara tertib dan transparan, menjaga integritas hasil.</p> <p>Kompeten penulis menggunakan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kemampuan dalam melakukan pengumpulan data kuisisioner</p> <p>Harmonis penulis menjaga hubungan baik dengan responden, mengingatkan dengan cara persuasif bila ada yang belum mengisi.</p> <p>Loyal penulis menjaga kerahasiaan data responden sebagai bentuk tanggung jawab pada organisasi.</p> <p>Adaptif penulis memahami perubahan kebutuhan atah harapan responden</p> <p>Kolaboratif penulis melakukan pengumpulan kuisisioner dengan melibatkan kerjasama rekan kerja</p>				
		7.4 Menyimpulkan hasil kuisisioner	Tersedianya laporan hasil penilaian kuisisioner	<p>Berorientasi pelayanan penulis menyimpulkan kuisisioner untuk memahami kepuasan dan kebutuhan responden sehingga</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>tindak lanjut yang dilakukan lebih tepat sasaran</p> <p>Akuntabel penulis menyajikan hasil sesuai fakta, tanpa manipulasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Penulis menganalisis data dengan metode yang tepat agar hasil simpulan objektif.</p> <p>Harmonis penulis menghargai setiap pendapat responden tanpe memihak</p> <p>Loyal penulis menjaga kerahasiaan data responden</p> <p>Adaptif penulis mampu menyesuaikan metode analisis</p> <p>Kolaboratif penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menarik</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kesimpulan hasil kuisioner				
8	Melaporkan pada pimpinan	8.1 Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi	Tersedianya dokumen hasil laporan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan penulis menyajikan laporan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sebagai bentuk pelayanan informasi kepada mentor, pimpinan, maupun instansi.</p> <p>Akuntabel penulis memastikan isi laporan disusun berdasarkan fakta kegiatan, dapat dipertanggungjawabkan, serta didukung bukti yang valid.</p> <p>Kompeten laporan yang disusun penulis menunjukkan pemahaman dan penguasaan terhadap materi aktualisasi serta kemampuan teknis dalam menyusun dokumen formal.</p>	Mentor, pimpinan dan penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis penulis menghargai masukan dari mentor dalam penyusunan laporan agar hasil lebih optimal.</p> <p>Loyal penulis menyusun laporan sesuai aturan, pedoman, dan tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif penulis menggunakan format laporan yang sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi.</p> <p>Kolaboratif penulis melibatkan pihak terkait dalam penyempurnaan isi laporan agar lebih komprehensif.</p>				
		8.2 Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan	Tersedianya dokumentasi serah terima laporan kepada pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan penulis menyusun agenda secara terstruktur sehingga pertemuan berjalan efektif dan efisien.</p> <p>Akuntabel penulis menyampaikan laporan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Kompeten penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang profesional, ringkas, dan komunikatif.</p> <p>Harmonis penulis menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mengatur serta melaksanakan pertemuan.</p> <p>Loyal penulis menyampaikan laporan dengan tujuan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.</p> <p>Adaptif penulis mengatur agenda sesuai situasi pimpinan/mentor, serta memanfaatkan media digital bila diperlukan.</p> <p>Kolaboratif penulis mengajak pihak terkait</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				untuk hadir dalam pertemuan sehingga keputusan yang dihasilkan lebih menyeluruh.				
		8.3 Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan	Tersedianya daftar rekomendasi tindak lanjut kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan penulis fokus pada solusi nyata yang memberi manfaat bagi organisasi dan stakeholder.</p> <p>Akuntabel penulis berdiskusi dan mencatat notulen agar dapat ditindaklanjuti secara jelas dan transparan.</p> <p>Kompeten penulis memberikan analisis yang tajam, realistis, dan berbasis data saat diskusi tindak lanjut.</p> <p>Harmonis penulis menghargai pendapat semua peserta diskusi dan menjaga suasana kondusif.</p> <p>Loyal penulis mengarahkan tindak lanjut agar sejalan dengan tujuan strategis organisasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Adaptif penulis mampu menyesuaikan ide tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan organisasi dan perubahan lingkungan.</p> <p>Kolaboratif penulis membangun kesepahaman bersama dengan tim/mentor/pimpinan untuk mencapai hasil terbaik.</p>				

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

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

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi				
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
2.	Akuntabel	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
3.	Kompeten	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
4.	Harmonis	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
5.	Loyal	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
6.	Adaptif	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	5	5	6	6	5	5	4	4	4	4	3	3	33	33
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	35	35	42	42	35	35	28	28	28	28	21	21	231	231

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu merupakan bentuk uraian mengenai hasil atau keberhasilan yang telah dicapai dalam upaya mengatasi core isu yang telah ditetapkan. Capaian penyelesaian core isu berfokus pada proses perbaikan dan perubahan positif, peningkatan kualitas, atau keberhasilan tertentu yang menunjukkan adanya kemajuan dibanding kondisi sebelumnya. Penyusunan capaian penyelesaian core isu berfungsi sebagai bukti nyata bahwa strategi, langkah, maupun program yang dijalankan mampu menghasilkan perbaikan yang signifikan. Dengan demikian, penyusunan capaian penyelesaian core isu tidak hanya berfokus pada keberhasilan, namun juga memberikan gambaran arah perbaikan berkelanjutan yang mendukung terciptanya tata kelola yang transparan, akuntabel, serta sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ul style="list-style-type: none">• Masih ada barang milik daerah yang belum memiliki label• Data aset di KIR belum sepenuhnya sesuai dengan kondisi fisik di lapangan• Pelabelan aset masih menggunakan label biasa tanpa QR Code	<ul style="list-style-type: none">• BMD diruangan sekretariat sudah ditempeli label• Data aset pada KIR diperbarui dan terverifikasi sesuai kondisi fisik barang• Sudah 286 label QR Code yang tercetak• Label baru memuat informas yang lengkap,

<ul style="list-style-type: none"> • Label lama hanya memuat nomor register • Belum adanya SOP pengamanan yang baku dan terdokumentasi • Para entitas belum memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan pengamanan fisik maupun administratif terhadap aset • Potensi risiko kehilangan, kerusakan, atau salah kelola aset cukup tinggi akibat belum adanya standar prosedur yang mengatur langkah pengamanan 	<p>mencakup nama barang, merk/type, tahun perolehan, kondisi barang, serta nama ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah tersusun dan disahkan draft SOP pengamanan aset • SOP mencakup tahapan identifikasi, pengamanan fisik, administrasi, dan pelaporan, serta pembagian tugas yang jelas antara para entitas • Terselenggara sosialisasi internal untuk memperkenalkan isi dan penerapan SOP kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan aset.
--	---

Tabel 4. 4 Kondiri Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu pada aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Individu Peserta

- a. Memberikan pengalaman nyata dalam mengatasi masalah administrasi dan pengelolaan barang milik daerah
- b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan integritas dalam melaksanakan tugas sesuai aturan yang berlaku
- c. Peserta memperoleh pengakuan sebagai ASN yang mampu menghadirkan solusi nyata melalui penerapan teknologi dan penataan prosedur kerja yang sistematis
- d. Membentuk karakter peserta yang lebih berintegritas, adaptif, dan berorientasi hasil.

2. Bagi Instansi

- a. Terbentuknya akurasi dan kecepatan pendataan aset meningkat sehingga semua barang mudah diidentifikasi secara digital
- b. Terciptanya tata kelola BMD yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip good governance
- c. Mengurangi risiko penyalahgunaan aset, inefisiensi, atau sengketa pemanfaatan barang milik daerah
- d. Memperkuat sistem administrasi dan dokumentasi sehingga memudahkan monitoring, evaluasi, serta pelaporan
- e. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang patuh regulasi dan mampu memberikan contoh penerapan SOP yang baik

3. Bagi Stakeholders

- a. Menjadikan pengambilan keputusan lebih cepat dan akurat karena data aset teradministrasi dengan baik dan mudah diakses melalui QR Code.
- b. Meningkatkan kepercayaan publik karena pengamanan aset berjalan transparan
- c. Bagi pengguna barang, akses informasi aset lebih mudah dengan scan QR Code tanpa harus bertanya kepengurus barang
- d. Mendorong terciptanya kerja sama yang lebih produktif antara instansi, pemerintah daerah, dan pihak ketiga karena adanya standar yang seragam dan dipatuhi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi ini disusun sebagai upaya keberlanjutan dari kegiatan yang telah dilaksanakan agar manfaatnya dapat terus dirasakan di lingkungan kerja. Fokus utama tindak lanjut adalah memastikan penerapan Label QR Code dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat berjalan lebih optimal, konsisten, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk mencapai hal tersebut, peserta akan melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan SOP dan menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan dan pengambilan keputusan pimpinan.

Selain itu, tindak lanjut ini juga diarahkan untuk membiasakan penerapan SOP dalam kegiatan operasional sehari-hari sehingga dapat membentuk budaya kerja yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan

adanya keberlanjutan ini, diharapkan pengelolaan BMD menjadi lebih efektif dan efisien, sekaligus meningkatkan kepercayaan stakeholders terhadap kinerja instansi.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pembuatan label QR code aset	Terselesai kannya proses pelabelan QR Code pada seluruh aset di Dinas Sosial sehingga data aset dapat terdokumentasi secara digital, akurat dan mudah diakses	Desember	Peserta, pengurus barang	APBD	
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan Label QR Code dan penerapan SOP pengamanan aset	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	6 bulan sekali (berkala)	Peserta, Atasan langsung,	Instansi	Monitoring untuk memastikan SOP dilaksanakan dengan baik
3.	Menyusun dan menyampaikan laporan tindak lanjut hasil aktualisasi	Dokumen laporan tindak lanjut	1 bulan setelah aktualisasi selesai	Peserta, Dinas Sosial	Tidak membutuhkan biaya	Sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kebijakan

	kepada pimpinan					
--	--------------------	--	--	--	--	--

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi, saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan, konsultasi, pembuatan label QR Code, penyusunan SOP pengamanan aset, sosialisasi, evaluasi hingga penyusunan laporan akhir menjadi sarana habituasi untuk membiasakan diri berperilaku berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Proses ini juga memperkuat keterampilan teknis saya dalam mengelola dokumen, memanfaatkan teknologi, dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya menyelesaikan program kerja tetapi juga menumbuhkan karakter ASN yang professional sesuai nilai BerAKHLAK.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* “Belum optimalnya pengelolaan barang/asset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh” adalah “Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Penerapan Label QR Code Dan Standar Operasional Prosedur Di Dinas Sosial Kota Payakumbuh”. Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

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

- a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan pimpinan
- b. Melakukan pendataan barang yang akan dibuatkan label
- c. Membuat label dengan QR Code
- d. Membuat SOP pengamanan aset
- e. Membuat poster alur SOP pengamanan aset
- f. Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan media QR Code dan SOP
- g. Evaluasi
- h. Melaporkan pada pimpinan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu “Belum optimalnya pengelolaan barang/aset pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh” telah memberikan perubahan positif yang signifikan, baik dari sisi pemahaman pegawai maupun dari segi tata kelola aset daerah. Melalui kegiatan implementasi sistem labelisasi QR Code, aset mudah dilacak, dicek dan dipertanggungjawabkan. Selain itu kegiatan sosialisasi, penyediaan media informasi berupa poster, serta laporan hasil aktualisasi, pegawai semakin memahami alur, syarat, dan prosedur pengamanan BMD.

Selain itu, tersedianya media sosialisasi membuat informasi mengenai SOP lebih mudah diakses dan dipahami, sehingga meminimalkan kesalahan atau penyalahgunaan aset. Laporan hasil kegiatan aktualisasi juga menjadi dasar bagi instansi dalam melakukan evaluasi serta perbaikan kebijakan pengelolaan BMD. Dengan capaian

ini, penerapan SOP pengamanan BMD menjadi lebih optimal, transparan, dan akuntabel, serta memberikan manfaat nyata bagi instansi, pegawai, maupun stakeholders.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan terkait kegiatan aktualisasi adalah pentingnya peran penyelenggara untuk dapat memastikan adanya mekanisme monitoring, evaluasi, serta pendampingan yang berkelanjutan sehingga hasil aktualisasi tidak hanya bermanfaat sebagai tugas aktualisasi, tetapi juga memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja instansi dan pelayanan publik.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk instansi asal peserta terkait kegiatan aktualisasi adalah diharapkan agar dapat memberikan dukungan penuh kepada CPNS dalam melaksanakan laporan aktualisasi, baik berupa arahan, bimbingan, maupun fasilitas yang dibutuhkan, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk mengimplementasikan ide-ide perbaikan; instansi juga perlu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan aktualisasi, sehingga hasilnya dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan tata kelola, kinerja instansi, dan mutu pelayanan publik di unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang*. Jakarta: Kementerian PANRB Republik Indonesia

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembar RI Tahun 2023, No. 141. Jakarta.

Kota Payakumbuh. 2025. Keputusan Wali Kota Payakumbuh Nomor :000. 2.3.2/31/10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjang Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh tahun 2025. Pemerintah Kota Payakumbuh: Payakumbuh.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Jalis, Muhammad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-02 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Dokumentasi cacatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi 2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi 3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/koordinasi 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis telah mengidentifikasi pihak-pihak yang akan diajak berkonsultasi agar proses monitoring dapat berjalan dengan semestinya, memberi manfaat yg nyata. b. Akuntabel, penulis telah memilih dan memastikan pihak yang diajak konsultasi relevan, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten, penulis telah menyusun dan mendata pihak yang terlibat dengan spesifik d. Harmonis, penulis menjalin hubungan dengan berbagai pihak yang terlibat e. Loyal, penulis berkoordinasi dengan mentor dan pihak yang terlibat merupakan suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan instansi dan mendukung kebijakan instansi f. Adaptif, penulis mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan, dan kondisi lapangan dalam memilih pihak terkait. g. Kolaboratif, penulis telah memilih pihak-pihak yang bisa diajak bekerjasama untuk mendukung tercapainya suatu kegiatan.

	<p>2.Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis memahami kebutuhan organisasi dengan mendiskusikan strategi yang lebih efektif bersama mentor, sehingga dapat memberikan solusi yang tepat dan responsif b. Akuntabel, penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi dari mentor diterapkan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan menyusun jadwal secara jelas dan berkomitmen menepati waktu c. Kompeten, penulis mempersiapkan bahan konsultasi dengan melakukan riset dan analisis mendalam, sehingga penulis dapat berdiskusi dengan mentor secara efektif dan mendapatkan wawasan yang lebih luas d. Harmonis, penulis menjaga komunikasi dengan mentor agar aktualisasi dapat berjalan setiap lancar e. Loyal, penulis menjalankan arahan dan rekomendasi dari mentor dengan penuh tanggungjawab, memastikan bahwa aktualisasi sejalan dengan visi dan misi organisasi f. Adaptif, penulis terbuka terhadap masukan dari mentor dan siap menyesuaikan strategi aktualisasi jika diperlukan, agar tetap relevan dengan dinamika organisasi g. Kolaboratif, penulis aktif berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mencari solusi terbaik dalam aktualisasi, sehingga hasilnya lebih efektif dan bermanfaat bagi organisasi. <p>3.Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi atau koordinasi</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis berkonsultasi dengan ramah dan sopan kepada mentor serta bersikap baik
--	---

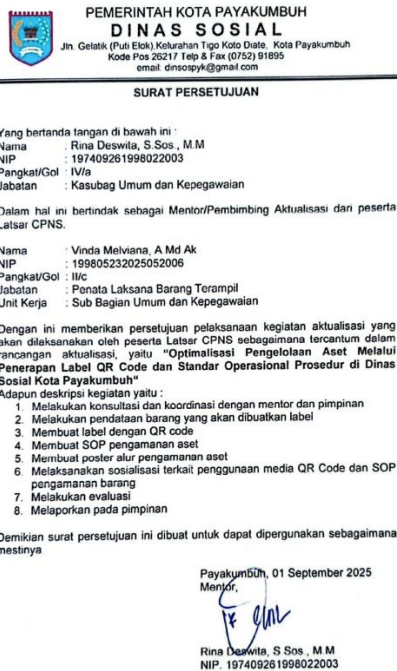
	<ul style="list-style-type: none"> b. Akuntabel, penulis menyampaikan seluruh hasil kegiatan secara transparan dan siap menerima kritik dari mentor sebagai bentuk tanggungjawab atas pelaksanaan aktualisasi c. Kompeten, penulis terus meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode terbaik berdasarkan arahan dan rekomendasi dari mentor d. Harmonis, penulis membangun komunikasi yang positif, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang terbuka serta saling mendukung dalam proses konsultasi e. Loyal, penulis menjalankan konsultasi dengan penuh dedikasi, memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi misi organisasi f. Adaptif, penulis menerima masukan dan siap melakukan revisi agar laporan menjadi lebih relevan dengan kebutuhan saat ini g. Kolaboratif, penulis menjadikan konsultasi ini sebagai proses kerja sama, bukan sekedar formalitas
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah mendata dan menentukan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Bukti fisik/evidence: Daftar nama pihak yang dilibatkan dalam konsultasi dan koordinasi</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">DAFTAR PIHAK YANG DILIBATKAN DALAM KONSULTASI DAN KOORDINASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA PAYAKUMBUH</p> <p>1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Ibu Rina deswita, S.Sos.,M.M selaku yang bertanggungjawab dengan urusan kepegawain, selain itu beliau juga menjabat sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>2. PENGURUS BARANG</p> <p>Bapak Ridwan effendi, S.P selaku pengurus barang di Lingkungan Dinas Sosial yang menjabat sebagai Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial. Beliau bertanggungjawab membantu pejabat yang berwenang dalam mengelola, mencatat dan melaporkan barang.</p> </div>

2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah membuat agenda atau timeline kegiatan aktualisasi dalam bentuk dokumen yang rapi dan terstruktur. Dan penulis meminta izin terlebih dahulu kepada mentor, sehingga izin yg diberikan berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Bukti fisik/evidence:

-Surat persetujuan



3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi atau koordinasi

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah penulis berkonsultasi dengan mentor secara langsung untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

Bukti fisik/evidence:

Notulen pertemuan: catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1.Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama masa habituasi selama 1 hari untuk konsultasi dengan mentor. Dalam pelaksanaan konsultasi dan koordinasi penulis meminta izin dan waktunya untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi sebulan kedepan. Penulis juga menyiapkan bahan konsultasi yang akan dijelaskan kepada mentor agar mengetahui gambaran terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sebulan kedepan. Penulis juga memberitahu terkait dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan kegiatan aktualisasi ini. Saran dan masukan dari mentor dituangkan kedalam kartu bimbingan diparaf oleh mentor lalu didokumentasikan.

2.Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi



Proses:

Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara detail dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang ingin dikonsultasikan. Setelah itu, dilakukan pengumpulan data atau informasi yang relevan. Data tersebut kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk poin-poin penting, dilengkapi dengan penjelasan yang jelas dan bukti. Penyusunan dilakukan menggunakan format yang mudah dipahami.

	<p>Kualitas produk: Bahan konsultasi disusun dengan struktur yang jelas dan mudah dipahami, mencakup seluruh aspek penting dari rencana pelaksanaan berupa agenda jadwal pelaksanaan dan kegiatan.</p> <p>3.Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/koordinasi</p> <p>Proses: Penulis memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.</p> <p>Kualitas produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi Ke-1 “Mewujudkan SDM yang berkualitas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan bahan konsultasi yang sistematis menciptakan transparansi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program. Hal ini menjadi fondasi bagi pemerintahan yang bersih, karena setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan melalui data dan dokumentasi yang valid • Dengan struktur yang jelas dan bebas dari kesalahan, kualitas konsultasi meningkat. Ini mendukung pengambilan keputusan yang objektif dan profesional, selaras dengan semangat tata kelola yang baik. • Penyajian informasi secara profesional juga mencerminkan komitmen terhadap pelayanan public yang optimal
<p>Analisis dampak</p>	<p>1.Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka proses identifikasi bisa tidak transparan atau tidak berdasarkan analisis yang kuat. Akibatnya, rekan kerja atau pimpinan bisa kehilangan kepercayaan</p>


	<p>terhadap hasil kerja tim. Pengambilan keputusan juga menjadi lemah seperti pengambilan keputusan yang tidak tepat sasaran yang sangat berdampak terhadap satuan kerja dan juga akan menimbulkan ketidakpuasan.</p> <p>2.Menyusun agenda dan bahan pembahasan koordinasi</p> <p>Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka agenda dan bahan pembahasan bisa disusun tanpa riset atau data yang akurat, ini menyebabkan diskusi menjadi tidak focus dan tidak menghasilkan solusi yang dapat ditindaklanjuti.</p> <p>3.Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi/koordinasi</p> <p>Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka tahapan kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan dengan kerja sama yang baik, tidak adanya sopan santun dalam proses konsultasi dan hasil dari tahapan ini tidak akan memberikan nilai tambah pada pelaksanaan aktualisasi.</p>
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 01 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta persetujuan aktualisasi - Lanjutkan kegiatan 	Penandatanganan surat persetujuan aktualisasi	
2	Selasa, 02 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk setiap pelaksanaan tahapan kegiatan jangan lupa sertakan evidence - Saat pemasangan label QR Code kita libatkan bagian sekretariat untuk membantu 	<ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan setiap bukti evidence kegiatan pada laporan -Melibatkan team sekretariat saat proses pemasangan label 	

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pendataan barang yang akan dibuatkan label
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 s/d 08 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 2.Dokumentasi catatan hasil konsultasi dengan mentor 3.Data KIR dan KIB dalam bentuk softcopy dan print out hardcopy 4.Dokumentasi kegiatan memverifikasi data barang yang sudah diunduh dengan kondisi fisik yang ada diruangan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang 2. Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi 3. Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1.Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis berkonsultasi dengan ramah dan sopan serta bersikap baik b. Akuntabel, penulis menyampaikan rencana kegiatan secara transparan dan menerima masukan c. Kompeten, penulis meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode terbaik berdasarkan arahan dari pengurus barang d. Harmonis, penulis membangun komunikasi yang positif, menghargai masukan dari pengurus barang dan menjaga hubungan kerja yang terbuka e. Loyal, penulis menjalankan konsultasi dengan penuh dedikasi, memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi dan misi organisasi f. Adaptif, penulis menerima masukan dan siap melakukan revisi agar laporan menjadi lebih relevan dengan kebutuhan saat ini

	<p>g. Kolaboratif, penulis menjadikan konsultasi ini sebagai proses kerja sama, bukan sekedar formalitas</p> <p>2. Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis mengumpulkan data barang dari KIR/KIB dengan cekatan agar data yang diinginkan untuk kegiatan aktualisasi dapat diperoleh b. Akuntabel, penulis mengumpulkan data barang dengan jujur dan berintegritas tinggi menjadi sikap yang dibutuhkan untuk mendorong pelaksanaan kegiatan c. Kompeten, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar sesuai dengan hasil yang diinginkan d. Harmonis, penulis berkoordinasi dengan pengurus barang dengan menjalin komunikasi yang baik e. Loyal, penulis melakukan proses pendataan menunjukkan kepedulian terhadap keberlangsungan organisasi f. Adaptif, penulis menggunakan aplikasi MIA untuk mendapatkan data sebagai bentuk penyesuaian teknologi yang sedang berkembang g. Kolaboratif, penulis berkolaborasi dengan pengurus barang dalam hal permintaan data <p>3. Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis melakukan identifikasi dan verifikasi data barang antara kondisi fisik dengan cekatan agar mendapat hasil yang sesuai b. Akuntabel, penulis mencatat hasil verifikasi dengan bukti pendukung sebagai bentuk
--	---

	<p>pertanggungjawaban setiap data yang dikonfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Kompeten, penulis melakukan tahap verifikasi dengan tepat dan kualitas terbaik menjadi factor utama agar aktualisasi ini berhasil d. Loyal, penulis mematuhi perintah dan arahan pengurus barang yang dapat membantu menyelesaikan aktualisasi ini agar berjalan baik e. Adaptif, penulis menggunakan data yang ada pada aplikasi MIA untuk mempercepat dan mempermudah proses verifikasi f. Harmonis, dalam melaksanakan verifikasi penulis meminta bantuan rekan pengurus barang yang lebih mengetahui tentang barang g. Kolaboratif, penulis melibatkan berbagai pihak seperti pengurus barang, dan pegawai secretariat untuk membantu pelaksanaan verifikasi
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang</p> <p>Teknik aktualisasi yang digunakan adala menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada pengurus barang. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi untuk digunakan dalam perbaikan rencana.</p> <p>Bukti fisik/evidence:</p> <p>Notulen pertemuan: catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.</p> 

NOTULEN KEGIATAN KONSULTASI

Hari/Tanggal: Selasa, 02 September 2025

Tempat : Ruangan PRJS dinas sosial kota payakumbuh

Agenda : Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang

Pimpinan Rapat : Ridwan effendi

Notulis : Vinda melviana

HASIL NOTULEN

Pengurus barang menyetujui permintaan data dari penulis berupa data KIB-B dan KIR

Penulis dan pengurus barang mengakses Aplikasi MIA untuk melihat data KIB-B dan KIR

Penulis meminta bantuan dan arahan dari pengurus barang jika ada kendala dalam proses identifikasi barang dan pelaksanaan kegiatan habituasi

Notulis.



Vinda

2. Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah adaptif dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mengakses dan mengumpulkan data

Bukti fisik/evidence:

Data KIR dan KIB dalam bentuk softcopy dan print out hardcopy

 DATABASE LABEL

 Draft SOP


 KIB B ok


 KIR R. DAYA SOS

 KIR R. KADIS

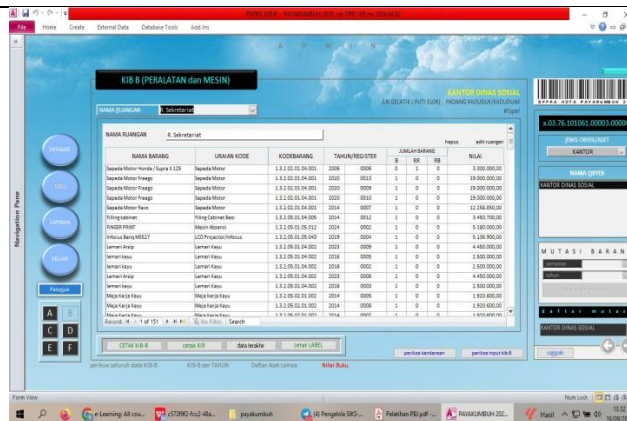
 KIR R. PKH

 KIR R. PRJS

 KIR R. SEKRETARIAT

 KIR R. SEKRETARIS

 KIR R. SLRT




3. Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penulis melakukan verifikasi dengan kualitas terbaik dan data hasil verifikasi cocok dengan fisik yang ada. Penulis juga meminta bantuan pengurus barang untuk memberitahu letak barang sehingga dapat membantu menyelesaikan tahap kegiatan ini dengan baik


Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi kegiatan memverifikasi data barang yang sudah diunduh dengan kondisi fisik yang ada diruangan

	
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>1.Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang Penulis memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.</p> <p>2.Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi Penulis mengakses dan mengunduh data barang pada aplikasi MIA dengan bantuan pengurus barang yang menjadi penanggungjawab aplikasi MIA.</p> <p>3.Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik Penulis melakukan kegiatan verifikasi data barang yang sudah diunduh dengan kondisi fisik barang pada masing-masing ruangan. Memeriksa secara teliti satu demi satu barang tanpa ada yang salah.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi ke 1 “Mewujudkan SDM yang berkualitas” Penyusunan bahan konsultasi yang sistematis menciptakan transparansi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program. Hal ini menjadi fondasi bagi pemerintahan yang bersih, karena setiap langkah dapat</p>

	dipertanggungjawabkan melalui data dan dokumentasi yang valid.
Analisis dampak	<p>1.Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengurus barang Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka tahapan kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan dengan kerja sama yang baik, tidak adanya sopan santun dalam proses konsultasi dan hasil dari tahapan ini tidak akan memberikan nilai tambah pada pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>2.Memastikan dan mengumpulkan kelengkapan data nama barang, kode barang, lokasi, tahun perolehan, dan kondisi Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka data barang menjadi tidak valid/akurat dan menyebabkan lemahnya akuntabilitas. Sehingga dapat menimbulkan konflik internal</p> <p>3.Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data barang dengan kondisi fisik Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai BerAkhlak, maka akan berdampak pada ketidakakuratan data, lemahnya pertanggungjawaban, potensi kehilangan aset, rendahnya kualitas pelayanan publik, serta menurunnya integritas dan kepercayaan terhadap organisasi.</p>

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 September 2025	- Segera lakukan koordinasi dengan pengurus barang - minta ke pengurus barang data apa saja yang dibutuhkan	Penulis menerima data KIB dan KIR berupa hardcopy dan softcopy	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No 3	Membuat label dengan QR code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 – 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database barang 2. Hasil QR Code barang 3. Hasil cetakan QR code barang 4. Foto terpasangnya label QR code pada barang 5. Bukti hasil scan an QR code yang berhasil
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah dan menginputkan data hasil inventarisasi aset ke dalam excel 2. Membuat pelabelan barang menggunakan aplikasi QR Code generator 3. Mencetak label QR code 4. Menempelkan QR code pada bagian barang yang mudah terlihat dan mudah di scan 5. Melakukan uji coba QR code label dengan menscan barcode yang ada pada label barang menggunakan smartphone 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Mengolah dan menginputkan data hasil inventarisasi aset ke dalam excel</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan, penulis menginput data inventarisasi dengan rapi dan sistematis agar memudahkan pembaca/penggunanya i. Akuntabel, penulis memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan hasil inventarisasi lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya j. Kompeten, penulis menggunakan keterampilan dalam mengoperasikan excel agar data lebih akurat dan efisien k. Harmonis, penulis berkoordinasi dengan baik ke pengurus barang saat membutuhkan klarifikasi l. Loyal, penulis menjaga kerahasiaan data aset m. Adaptif, penulis memanfaatkan teknologi dan format excel dan formula n. Kolaboratif, penulis bekerja sama dengan

	<p>pengurus barang, pengguna barang untuk memastikan seluruh data aset terinput lengkap dan valid.</p> <p>2. Membuat pelabelan barang menggunakan aplikasi QR Code generator</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis melakukan pelabelan QR code untuk memudahkan pencarian, inventarisasi agar lebih cepat, transparan dan akurat b. Akuntabel, penulis melakukan pelabelan QR Code dengan jelas, dan mempermudah pertanggungjawaban aset c. Kompeten, penulis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang d. Harmonis, penulis bekerjasama dengan tim sekretariat untuk membantu dalam membuat label QR e. Loyal, penulis melaksanakan pelabelan sebagai bentuk dalam menjaga dan merawat barang f. Adaptif, penulis mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi g. Kolaboratif, penulis melibatkan pengurus barang untuk memastikan bahwa proses pelabelan ini berjalan benar. <p>3. Mencetak label QR code barang</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis mencetak label QR Code dengan harapan mempermudah identifikasi aset b. Akuntabel, penulis melakukan pencetakan label QR code untuk mempermudah identifikasi barang, sehingga pelayanan administrasi barang menjadi lebih cepat dan memudahkan pihak yang membutuhkan aset c. Kompeten, penulis melakukan pencetakan label sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk mengurangi potensi kehilangan
--	--

	<p>d. Harmonis, penulis melakukan pencetakan label dilakukan melalui koordinasi dan kerjasama antarpegawai agar hasilnya rapid an seragam</p> <p>e. Loyal, penulis meluangkan waktu lebih dari jam kerja untuk melakukan proses pencetakan label</p> <p>f. Adaptif, penulis melakukan pencetakan label menggunakan teknologi QR code sebagai bentuk inovasi dalam manajemen aset</p> <p>g. Kolaboratif, penulis melakukan pencetakan label melibatkan beberapa pihak diantaranya pengurus barang dan karyawan kepegawaian</p> <p>4.Menempelkan QR code pada bagian barang yang mudah terlihat dan mudah di scan</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, penulis melakukan penempelan QR code ditempat dimudah terlihat untuk memudahkan melakukan scan, sehingga mempercepat akses informasi</p> <p>b. Akuntabel, penulis melakukan penempatan label QR Code secara tepat sehingga setiap barang dapat diidentifikasi dan dipertanggungjawabkan dengan mudah.</p> <p>c. Kompeten, penulis melakukan penempelan label dengan tepat dan penuh pemahaman</p> <p>d. Harmonis, penulis dibantu tim secretariat untuk melakukan pelabelan</p> <p>e. Loyal, penulis melakukan pelabelan sesuai tugas dan prosedur</p> <p>f. Adaptif, penempelan label QR Code yang dilakukan penulis merupakan bentuk inovasi digital</p> <p>g. Kolaboratif, dalam proses pelabelan melibatkan pengurus barang dan tim kepegawaian</p> <p>5.Melakukan uji coba QR code label dengan menscan barcode yang ada pada label barang menggunakan smartphone</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, penulis melakukan uji</p>
--	--

	<p>coba memastikan QR code dapat digunakan dengan baik oleh pengguna lain sehingga memudahkan proses identifikasi aset. Ini menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan dan pelayanan optimal.</p> <p>b. Akuntabel, penulis memberikan bukti nyata bahwa label barang dapat diakses dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten, penulis menggunakan teknologi digital untuk verifikasi menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan inovasi dan pembelajaran teknologi baru.</p> <p>d. Harmonis, penulis bekerjasama dalam melakukan uji coba dan saling memberikan masukan apabila ada kendala</p> <p>e. Loyal, penulis melakukan uji coba untuk memastikan sistem pelabelan berjalan baik mencerminkan dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam pengelolaan aset yang lebih tertib</p> <p>f. Adaptif, penulis mampu memanfaatkan dan menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang</p> <p>g. Kolaboratif, penulis melibatkan pengurus barang, mentor dan rekan kepegawaian untuk memastikan system berjalan baik</p>
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Mengolah dan menginputkan data hasil inventarisasi aset ke dalam excel</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah membuat format database QR Code terlebih dahulu. Data yang diperoleh dari KIR/KIB yang sudah terkini diinputkan ke format database excel. Penulis menyusun format label yang mudah dibaca, konsisten, dan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>Bukti fisik/evidence : database yang sudah diinputkan ke format excel yang dibuat</p>

Database Pengelolaan Informasi Label

NIP	No. Registrasi	Kode Barang	Nama/Jenis barang	Merk/ Type	Lokasi	Tgl. Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Sumber Dana	Kondisi Barang	Keterangan Mutasi di
1	0006	1.3.2.05.02.01.002	Sepeda Motor	Honda / Supra K125	Ruang Sekretaris	2006	3.300.000	APBD	Rung Bar (K)	
2	0007	1.3.2.05.02.01.002	Sepeda Motor	Sony	Ruang Sekretaris	2014	12.250.000	APBD	Bar (E)	
3	0009	1.3.2.05.02.01.002	Sepeda Motor	Yamaha	Ruang Sekretaris	2002	19.000.000	APBD	Bar (E)	
4	0010	1.3.2.05.02.01.002	Sepeda Motor	Yamaha	Ruang Sekretaris	2000	19.000.000	APBD	Bar (E)	
5	0013	1.3.2.05.02.01.002	Sepeda Motor	Yamaha	Ruang Sekretaris	2009	19.000.000	APBD	Bar (E)	
6	0012	1.3.2.05.02.01.005	Filing Cabinet Basi		Ruang Sekretaris	2014	3.450.700	APBD	Bar (E)	
7	0002	1.3.2.05.02.01.013	Meja Aluminium	COLLIFON 402	Ruang Sekretaris	2014	5.380.000	APBD	Bar (E)	
8	0004	1.3.2.05.02.01.043	LCD Projector/Infocus	Benq MS127	Ruang Sekretaris	2013	5.336.900	APBD	Bar (E)	
9	0002	1.3.2.05.02.01.04.000	Lemari Kayu	-	Ruang Sekretaris	2016	2.300.000	APBD	Bar (E)	
10	0009	1.3.2.05.02.01.04.000	Lemari Kayu	-	Ruang Sekretaris	2016	2.300.000	APBD	Bar (E)	
11	0009	1.3.2.05.02.01.04.000	Lemari Kayu	-	Ruang Sekretaris	2016	2.300.000	APBD	Bar (E)	
12	0006	1.3.2.05.02.01.04.000	Lemari Kayu	Tangga mesek	Ruang Sekretaris	2012	4.450.000	APBD	Bar (E)	
13	0009	1.3.2.05.02.01.04.000	Lemari Kayu	-	Ruang Sekretaris	2012	4.450.000	APBD	Bar (E)	
14	0004	1.3.2.05.02.01.000	Meja Kerja Kayu	-	Ruang Sekretaris	2014	1.920.600	APBD	Bar (E)	
15	0005	1.3.2.05.02.01.000	Meja Kerja Kayu	-	Ruang Sekretaris	2014	1.920.600	APBD	Bar (E)	
16	0006	1.3.2.05.02.01.000	Meja Kerja Kayu	-	Ruang Sekretaris	2014	1.920.600	APBD	Bar (E)	
17	0007	1.3.2.05.02.01.000	Meja Kerja Kayu	-	Ruang Sekretaris	2014	1.920.600	APBD	Bar (E)	
18	0008	1.3.2.05.02.01.000	Meja Kerja Kayu	-	Ruang Sekretaris	2014	1.920.600	APBD	Bar (E)	
19	0009	1.3.2.05.02.01.000	Kursi Putar	-	Ruang Sekretaris	2013	699.800	APBD	Bar (E)	
20	0001	1.3.2.05.02.01.000	Meja 1,2 Biro	-	Ruang Sekretaris	2006	660.000	APBD	Bar (E)	
21	0009	1.3.2.05.02.01.004	Meja 1,2 Biro	Erigoce	Ruang Sekretaris	2004	380.000	APBD	Bar (E)	
22	0007	1.3.2.05.02.01.004	Meja 1,2 Biro	-	Ruang Sekretaris	2013	1.870.000	APBD	Bar (E)	
23	0008	1.3.2.05.02.01.004	Meja 1,2 Biro	-	Ruang Sekretaris	2013	1.870.000	APBD	Bar (E)	
24	0009	1.3.2.05.02.01.004	Meja 1,2 Biro	-	Ruang Sekretaris	2013	1.870.000	APBD	Bar (E)	
25	0012	1.3.2.05.02.01.004	Meja 1,2 Biro	EXPO	Ruang Sekretaris	2013	1.870.000	APBD	Bar (E)	

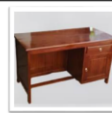
INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

DINAS SOSIAL
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

1.3.2.05.02.01.002
0005

Jenis Barang: Meja Kerja Kayu
Merk/Type: -
Lokasi Perolehan: Ruang Sekretaris
Tahun Perolehan: 2014
Harga Perolehan: 1920600
Sumber Dana: APBD
Kondisi Barang: Bar (E)

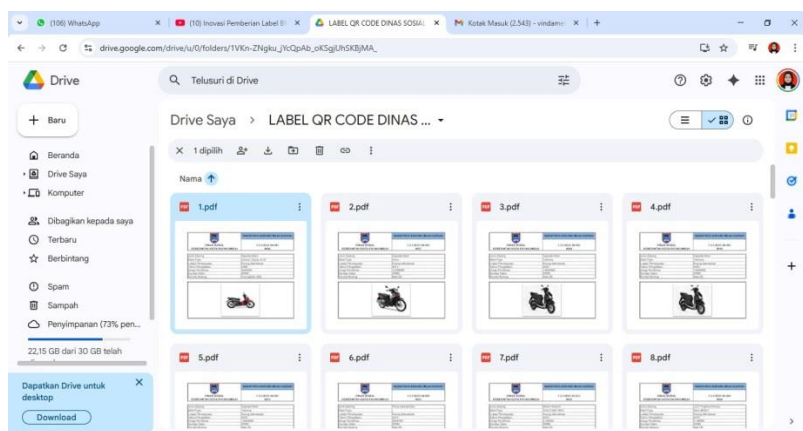
No urut: 15

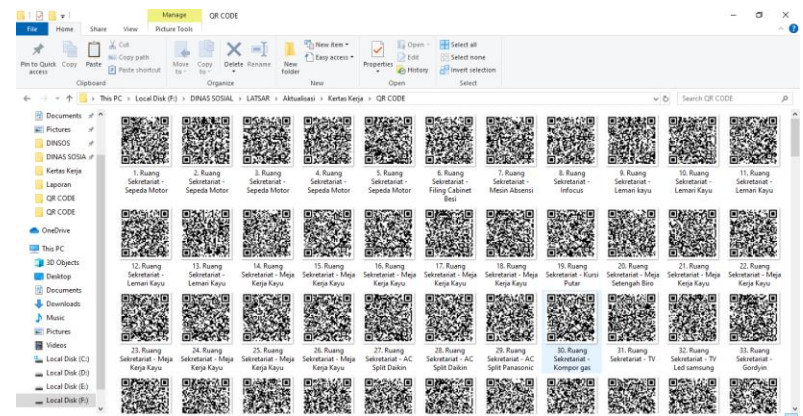
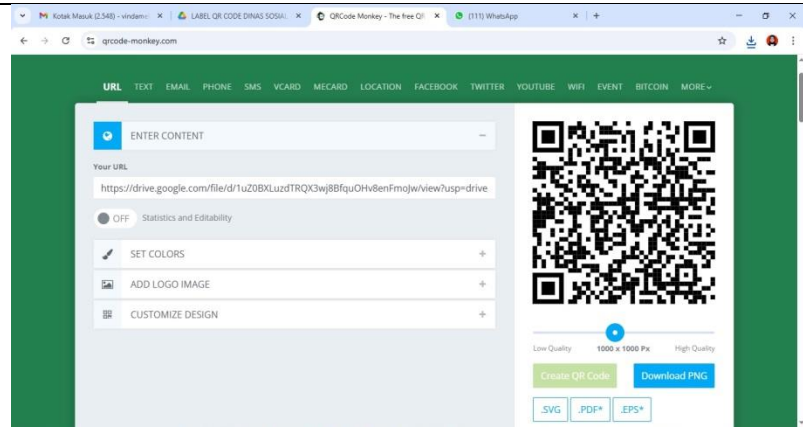


2.Membuat pelabelan barang menggunakan aplikasi QR Code

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan yaitu dalam pembuatan QR Code label, penulis memanfaatkan teknologi digital menggunakan aplikasi QR Code untuk menghasilkan data aset dalam format akurat.

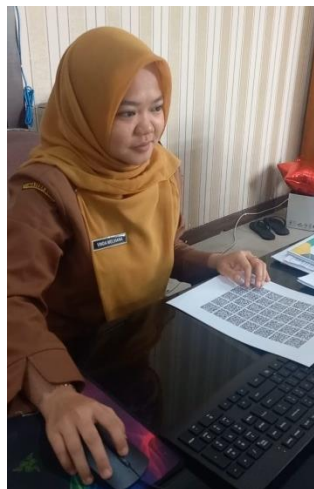
Bukti fisik/evidence : data tampilan informasi aset per barang





3. Mencetak label QR code

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan pencetakan label dengan media yang tepat dengan menentukan jenis kertas atau stiker tahan lama. Bukti fisik/evidence : hasil cetakan QR Code per satuan barang



4. Menempelkan QR code pada bagian barang yang mudah terlihat dan mudah di scan

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah standarisasi penempatan, dengan menempelkan label pada bagian yang mudah di scan namun sulit untuk dirusak atau dicabut

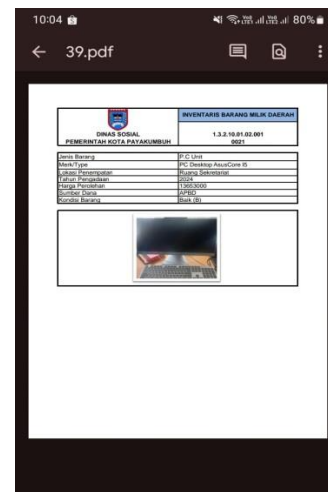
Bukti fisik/evidence : dokumentasi label yang sudah terpasang label



5. Melakukan uji coba QR code label dengan menscan barcode yang ada pada label barang menggunakan smartphone

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah quality control dengan melakukan scan test menggunakan perangkat HP atau scanner untuk memastikan bisa terbaca.


Bukti fisik/evidence : dokumentasi dan hasil tampilan QR Code yang berhasil discan



<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Langkah awal penulis melakukan pengunduhan data pada aplikasi MIA aset untuk pengolahan data barang dan menginputkan data hasil inventarisasi ke dalam format excel. Kemudian data yang sudah diinventarisasi, diupload berupa file pdf ke gdrive. Untuk pembuatan labelnya penulis menggunakan aplikasi QRCode monkey dengan menginputkan satu per satu link drive yang sudah dibuatkan tadi. Setelah QR code jadi, langkah selanjutnya dilakukan pencetakan label untuk di tempelkan pada masing-masing barang dengan posisi yang mudah terlihat. Langkah terakhir, dilakukan uji coba menscan barcode yang ada pada label barang menggunakan smartphone</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan tata dan alur bisnis professional melalui penyiapan suasana kondusif yang kompetitif” karena setiap aset dapat dilacak secara digital dan informasinya terbuka bagi yang berkepentingan.</p>

<p>Analisis dampak</p>	<p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1.Berorientasi pelayanan Bagi satuan kerja, apabila QR Code dibuat asal-asalan tanpa mempertimbangkan kemudahan pengguna. Akibatnya pegawai kesulitan dalam memindai data aset Bagi masyarakat, masyarakat sulit mengakses informasi aset public sehingga transparansi pelayanan public menurun</p> <p>2.Akuntabel Bagi satuan kerja, apabila data yang tercantum pada label tidak sesuai dengan database aset, maka menimbulkan ketidaksesuaian laporan Bagi masyarakat, kehilangan kepercayaan terhadap integritas pengelolaan aset karna data yang tidak akurat</p> <p>3.Kompeten Bagi satuan kerja, apabila penulis kurang memiliki kemampuan teknis dalam membuat atau menempatkan label QR menyebabkan system tidak berfungsi sehingga tujuan digitalisasi aset tidak tercapai Bagi masyarakat, layanan public berbasis teknologi menjadi tidak professional dan terkesan tidak siap digital</p> <p>4.Harmonis Bagi satuan kerja, apabila terjadi kesalahan atau kehilangan aset maka memunculkan ketidakharmonisan Bagi masyarakat, hubungan masyarakat dengan instansi menurun karena ketidakterbukaan dan kurangnya komunikasi efektif.</p> <p>5.Loyal Bagi satuan kerja, menurunnya komitmen terhadap kebijakan organisasi dan SOP</p> <p>6.Adaptif Bagi satuan kerja, inovasi hanya dijalankan di awal tanpa ada tindak lanjut atau pembaruan data.</p> <p>7.Kolaboratif Bagi satuan kerja, jika tidak ada sinergi antara pengurus barang dan pengguna barang, pelabelan menjadi tidak maksimal dan hasilnya tidak dapat dimanfaatkan bersama</p>
------------------------	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 September 2025	- menentukan media/aplikasi untuk mencetak qr code - saat penempelan label qr code ke aset, libatkan tim bagian kesekretarian agar lebih cepat	-penulis menggunakan media aplikasi qr code monkey untuk membantu membuat label	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 4	Membuat SOP pengamanan aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi 2. Referensi tentang SOP 3. Draft SOP 4. Catatan konsultasi draft SOP 5. SOP yang sudah disahkan
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP 2. Mencari referensi tentang SOP pengamanan aset 3. Membuat draft SOP 4. Melakukan konsultasi draft SOP 5. Merevisi draft SOP 6. Mengesahkan SOP 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis memahami kebutuhan internal terkait SOP dengan berkonsultasi dengan mentor. Sehingga strategi aktualisasi yang diterapkan benar-benar memberikan manfaat bagi public b. Akuntabel, penulis meminta masukan dan arahan dari mentor untuk penyusunan draft SOP c. Kompeten, penulis memperdalam pemahaman dengan mempelajari alur pengamanan aset berdasarkan arahan dan rekomendasi mentor d. Harmonis, penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja e. Loyal, penulis menjalankan koordinasi terkait penyusunan draft SOP dengan penuh dedikasi f. Adaptif, penulis terbuka terhadap masukan dari mentor agar dapat mengembangkan pendekatan yang lebih fleksibel

	<p>g. Kolaboratif, penulis bekerja sama dengan berdiskusi bersama mentor dan tim</p> <p>2. Mencari referensi tentang SOP pengamanan aset Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis menunjukkan upaya memberikan hal terbaik dengan mencari acuan yang tepat dan akurat b. Akuntabel, penulis memastikan sumber informasi berasal dari regulasi resmi, pedoman pemerintah atau literature yang kredibel c. Kompeten, penulis meningkatkan kapasitas diri melalui pencarian pengetahuan baru d. Harmonis, penulis berdiskusi dan berbagi informasi dengan rekan kerja dalam proses pencarian referensi e. Loyal, penulis mencari referensi untuk memastikan bahwa pengelolaan aset berjalan sesuai aturan yang berlaku f. Adaptif, dengan mencari referensi penulis dapat mengadopsi alur sop sesuai dengan kebutuhan instansi g. Kolaboratif, penulis melibatkan beberapa pihak untuk berdiskusi dan koordinasi dalam pencarian referensi <p>3. Membuat draft SOP Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, penulis menyusun draft SOP yang simple, jelas dan tidak membingungkan bagi pembaca b. Akuntabel, penulis menyusun draft SOP secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga setiap langkah yang saya ambil memiliki dasar yang jelas c. Kompeten, penulis memastikan draft SOP yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi d. Harmonis, penulis melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak dengan baik dalam penyusunan draft SOP ini
--	---

- e. **Loyal**, penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap organisasi dalam pembuatan SOP
- f. **Adaptif**, penulis membuat draft SOP yang fleksibel terhadap perkembangan teknologi, regulasi baru dan kondisi kerja
- g. **Kolaboratif**, penulis melakukan pembuatan draft SOP melibatkan berbagai pihak yang terkait

4.Melakukan konsultasi draft SOP

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis melakukan konsultasi draft SOP untuk memastikan apakah sudah sesuai kebutuhan dan kepentingan
- b. **Akuntabel**, penulis melakukan konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyusunan SOP agar tidak dibuat secara sepihak
- c. **Kompeten**, penulis berkonsultasi untuk memastikan agar isi SOP sesuai dengan regulasi dan praktik terbaik dalam pengamanan aset.
- d. **Loyal**, penulis melakukan konsultasi untuk memastikan SOP sejalan dengan visi, misi dan kebijakan instansi.
- e. **Adaptif**, penulis menerima masukan menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan perbaikan
- f. **Harmonis**, penulis menunjukkan sikap saling menghargai saat berkonsultasi
- g. **Kolaboratif**, penulis melibatkan beberapa pihak untuk menerima masukan saat berkonsultasi

5.Merevisi draft SOP

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis melakukan revisi SOP agar prosedur lebih mudah dipahami lagi
- b. **Akuntabel**, penulis melakukan revisi berdasarkan masukan, aturan dan data yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- c. **Kompeten**, penulis memperdalam pemahaman

	<p>tentang regulasi untuk menyelesaikan revisi</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Harmonis, penulis melakukan revisi melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan , mendengar masukan e. Loyal, isian revisi menyelaraskan dengan visi, misi serta kebijakan organisasi f. Adaptif, penulis melakukan revisi sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan operasional terkini g. Kolaboratif, penulis membuat revisi sesuai dengan koordinasi dan diskusi antara mentor dan pengurus barang <p>6.Mengesahkan SOP Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, mengesahkan SOP memastikan adanya pedoman kerja yang jelas b. Akuntabel, proses pengesahan SOP menunjukkan tanggung jawab pimpinan c. Kompeten, SOP yang sudah disahkan telah melalui kajian sesuai standar d. Harmonis, mengesahkan SOP melibatkan koordinasi dan masukan dari berbagai pihak. Hal ini menumbuhkan semangat kebersamaan dan saling menghargai pendapat e. Loyal, pengesahan SOP menunjukkan kepatuhan dan komitmen terhadap aturan organisasi serta dukungan penuh pada kebijakan pimpinan dan tujuan institusi. f. Adaptif, SOP yang sudah disahkan dibuat untuk kebutuhan jabatan g. Kolaboratif, proses penyusunan hingga pengesahan SOP dilakukan melalui kerja sama lintas unit, sehingga keputusan yang dihasilkan lebih komprehensif dan dapat diterima oleh semua pihak.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	<p>1. Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah penulis melakukan wawancara dan tatap muka langsung untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua</p>

masuk dan rekomendasi untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

Bukti fisik/evidence: notulen konsultasi terkait pembuatan SOP dengan mentor



NOTULEN KEGIATAN KONSULTASI

Hari/Tanggal: Kamis, 18 September 2025

Tempat : Ruang sekretariat dinas sosial kota payakumbuh

Agenda : Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP dengan mentor

Pimpinan Rapat: Rina deswita

Notulis : Vinda melviana

HASIL NOTULEN

Menentukan terlebih dahulu siapa saja pihak yang terlibat dalam alur SOP, lalu buat pembagian peran dan tanggungjawabnya

Cari regulasi atau literature mengenai SOP pengamanan aset untuk sebagai pedoman

Buatkan draft alur SOP nya

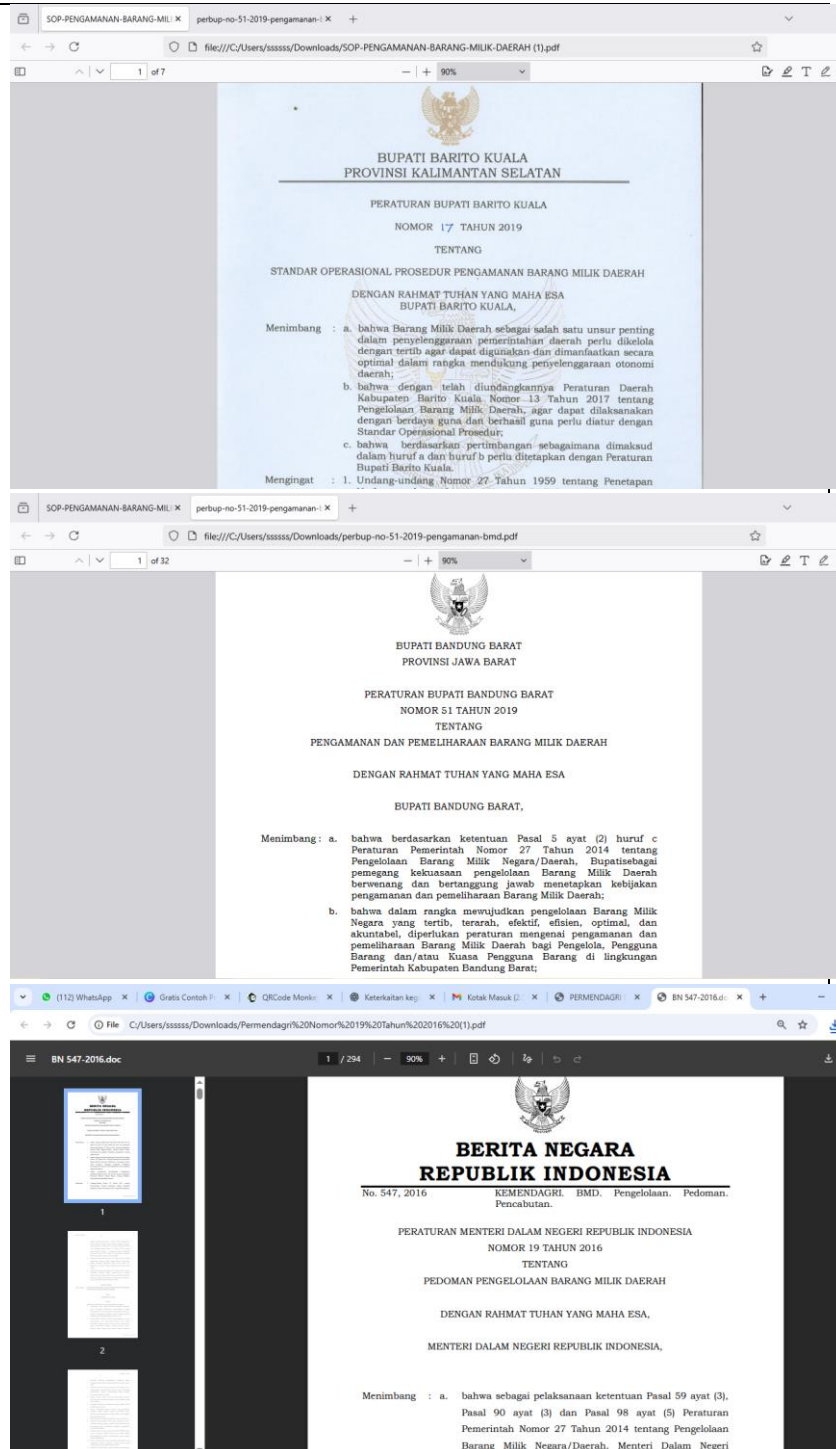
Notulis,

Vinda

2. Mencari referensi tentang SOP pengamanan aset

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah literature riview dengan mengumpulkan referensi dari peraturan perundang-undangan. Dan menganalisis SOP dari instansi lain agar SOP yang disusun memiliki dasar teoritis dan regulasi yang kuat.

Bukti fisik/evidence : referensi peraturan perundangan terkait SOP dari kota lain



3. Membuat draft SOP

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah mind mapping dengan menggambarkan alur proses yang dituangkan dalam format SOP
 Bukti fisik/evidence: draft SOP yang dibuat dalam format excel

PEMERINTAH KOTA PAVAKUMUBURTI		DINAS SOSIAL	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGALAMAN		Nama SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik ketentuan mengenai penanganan BMD 	
Kewenangan		Peralatan/penengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Lembar 4. Maskurasi 5. AC 6. Kandang 7. Peralatan dan Meja Laminasi 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan pendataan 2. Dokumen data BMD perlu dilakukan langkah-langkah pengamatan 	
Peringatan			
Barang Milik Daerah merupakan aset yang wajib dipelihara. Sehingga pengawatannya harus dilakukan dengan sebaik mungkin.			

4. Melakukan konsultasi draft SOP

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan Tanya jawab dengan pihak pelaksana utama SOP untuk mendapatkan masukan spesifik
Bukti fisik/evidence: bukti dokumentasi melakukan konsultasi dengan mentor

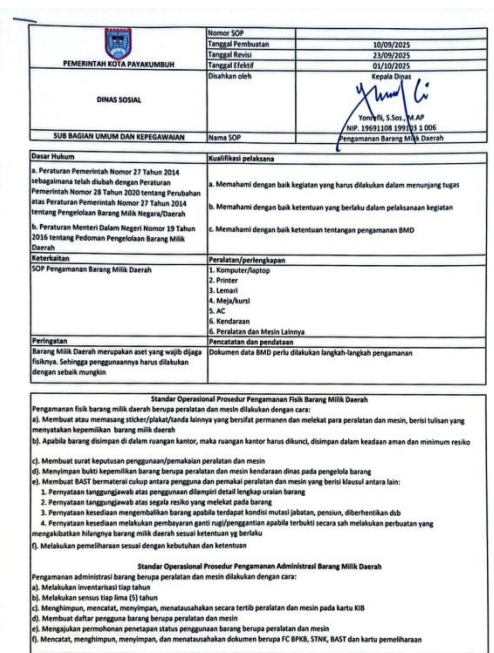


5. Merevisi draft SOP

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan telaah dan mengidentifikasi alur yang tidak relevan atau tumpang tindih.
Bukti fisik/evidence:

6. Mengesahkan SOP

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan verifikasi langsung ke atasan untuk melegalitas SOP.
Bukti fisik/evidence: lembar SOP yang sudah disahkan


	
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait draft SOP Proses konsultasi dan koordinasi dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk memperoleh masukan awal mengenai kebutuhan, tujuan, serta ruang lingkup SOP pengamanan aset. Diskusi ini menjadi pondasi penting dalam menyelaraskan pemahaman antarunit kerja sehingga draft yang dihasilkan relevan dengan kondisi organisasi. Kualitas produk adanya kesepahaman awal dan gambaran umum yang jelas sebagai dasar penyusunan SOP.</p> <p>2. Mencari referensi tentang SOP pengamanan aset Proses Tahap pencarian referensi dilakukan dengan menelaah regulasi, peraturan perundangan, literatur, serta praktik terbaik dari instansi lain. Proses ini memastikan bahwa SOP yang dibuat tidak hanya sesuai dengan aturan hukum yang berlaku tetapi juga mengadopsi standar yang dapat diimplementasikan secara efektif. Kualitas produk tersedianya bahan acuan yang valid, komprehensif, dan up to date.</p>

	<p>3.Membuat draft SOP</p> <p>Proses Penyusunan draft SOP dilakukan dengan menyusun alur kerja, pembagian tugas, dan mekanisme pengamanan aset secara sistematis. Proses ini memerlukan ketelitian agar setiap langkah tercantum secara rinci, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kualitas produk berupa naskah awal SOP yang terstruktur, logis, dan siap untuk dikonsultasikan lebih lanjut</p> <p>.</p> <p>4.Melakukan konsultasi draft SOP</p> <p>Proses Draft SOP yang telah dibuat kemudian dikonsultasikan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan kritik, saran, dan penyempurnaan. Proses ini memastikan adanya keterlibatan bersama serta mengurangi potensi kesalahan atau bias dalam penyusunan.</p> <p>Kualitas produk diperolehnya umpan balik yang konstruktif untuk memperbaiki isi draft SOP.</p> <p>5.Merevisi draft SOP</p> <p>Proses Berdasarkan masukan yang diperoleh, draft SOP direvisi dengan memperbaiki redaksi, menambahkan poin penting, serta menyempurnakan alur kerja. Proses revisi ini dilakukan secara hati-hati agar tetap konsisten dengan tujuan awal serta sesuai dengan regulasi yang berlaku.</p> <p>Kualitas produk draft SOP yang lebih matang, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>6.Mengesahkan SOP</p> <p>Proses Tahap akhir adalah pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang. Proses ini dilakukan setelah melalui penelaahan menyeluruh dan mendapatkan persetujuan dari semua pihak terkait.</p>
--	---

	<p>Kualitas produk dokumen SOP resmi yang memiliki kekuatan hukum internal serta siap untuk dijadikan acuan dalam pengamanan aset.</p>
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi “mewujudkan SDM yang berkualitas” dan misi kedua yaitu “mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif”. Dengan adanya SOP, aset organisasi terlindungi dari kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan sehingga dapat terus mendukung pencapaian visi misi organisasi. SOP membantu organisasi menjalankan misi dengan tetap berlandaskan aturan hukum dan standar pengelolaan aset yang berlaku.</p>
Analisis dampak	<p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Bagi satuan kerja, apabila SOP yang dibuat tidak mempertimbangkan kebutuhan pengguna barang atau pegawai, maka SOP menjadi tidak efektif melindungi aset Bagi masyarakat, pelayanan public terkait aset menjadi tidak transparan dan tidak efisien. Sehingga menghilangkan kepercayaan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Bagi satuan kerja, penyusunan SOP menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga menimbulkan kerugian dan menurunkan kepercayaan pegawai</p> <p>3. Kompeten Bagi satuan kerja, kurangnya pemahaman dan profesionalisme menyebabkan SOP yang dihasilkan tidak sesuai dengan ketentuan atau standar pengelolaan aset yang berlaku</p> <p>4. Harmonis Bagi satuan kerja, apabila tidak ada sikap saling menghargai pendapat saat penyusunan SOP, maka akan menghambat koordinasi dan kolaborasi</p> <p>5. Loyal Kurangnya kepedulian terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi menyebabkan SOP hanya formalitas, bukan sebagai alat untuk meningkatkan pengamanan aset</p> <p>6. Adaptif Bagi satuan kerja, SOP menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.</p> <p>7. Kolaboratif</p>

	Minimnya koordinasi antar unit kerja menyebabkan SOP tidak komprehensif, menimbulkan tumpang tindih tugas dan tanggung jawab dalam pengamanan aset.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> - cari literatur terkait SOP pengamanan aset - buat SOP berupa flowchart alur antara pihak yang terlibat dengan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - mendapatkan bentuk SOP dari pemerintah kota lain - bagan flowchart SOP yang sudah jadi 	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No 5	Membuat Poster Pengamanan Aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 27 September
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti rancangan sketsa poster 2. Bukti draft poster 3. Foto dokumentasi melakukan konsultasi 4. Revisi poster 5. Cetakan poster
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat sketsa poster SOP 5. Membuat draft poster SOP 6. Melakukan konsultasi SOP 7. Merevisi hasil poster SOP 8. Mencetak poster SOP 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Membuat sketsa poster</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan, penulis membuat sketsa untuk menyampaikan informasi menarik dan mudah dipahami i. Akuntabel, saat membuat sketsa, penulis memastikan isi poster sesuai data j. Kompeten, penulis menggambar sketsa membutuhkan kreativitas dan kemampuan desain. k. Harmonis, penulis mendapatkan masukan dari mentor untuk sketsa poster l. Loyal, penulis membuat sketsa dengan menyesuaikan entitas instansi dan aturan yang berlaku m. Adaptif, penulis memiliki kemampuan berinovasi dalam menyusun ide visual dalam membuat sketsa poster n. Kolaboratif, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan sketsa yang akan dibuat

2.Membuat draft poster

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis membuat sarana informasi yang mudah dipahami
- b. **Akuntabel**, penulis menyusun draft dengan struktur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. **Kompeten**, penulis menerapkan keterampilan desain dan pengetahuan SOP untuk menghasilkan draft yang tepat
- d. **Harmonis**, penulis melibatkan masukan dari rekan kerja agar draft lebih komprehensif
- e. **Loyal**, penulis membuat poster merepresentasikan nama baik organisasi
- f. **Adaptif**, penulis membuat poster dengan mengikut tren desain dan bahasa komunikasi yang sesuai audiens
- g. **Kolaboratif**, penulis membuat poster melibatkan kontribusi mentor

3.Melakukan konsultasi

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis melakukan konsultasi terkait draft poster untuk memastikan isi informasi sesuai dengan kebutuhan audiens.
- b. **Akuntabel**, penulis menyampaikan draft dengan jujur sesuai yang sudah dibuat, tanpa manipulasi.
- c. **Kolaboratif**, penulis mengajak pihak terkait (atasan, pengurus barang, pengguna barang) untuk memberi masukan.
- d. **Harmonis**, penulis menjaga etika komunikasi dan menghargai pendapat orang lain dalam diskusi.
- e. **Loyal**, penulis berkonsultasi untuk memastikan isi poster sesuai dengan pedoman instansi
- f. **Adaptif**, penulis membuka diri terhadap perubahan dan siap menyesuaikan desain sesuai saran
- g. **Kolaboratif**, penulis mengajak pihak terkait (atasan, pengurus barang, pengguna barang) untuk memberi masukan.

4. Merevisi hasil poster

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

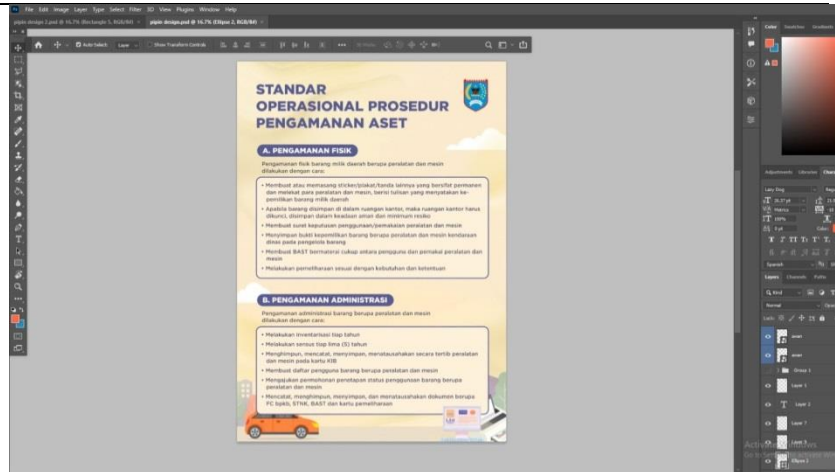
- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis melakukan revisi untuk memastikan poster lebih mudah dipahami audiens
- b. **Akuntabel**, penulis memperbaiki poster menunjukkan tanggungjawab
- c. **Kompeten**, penulis menyempurnakan desain sesuai hasil evaluasi agar lebih efektif dan komunikatif.
- d. **Harmonis**, penulis melakukan revisi untuk menghargai masukan tanpa tersinggung
- e. **Loyal**, penulis melakukan perbaikan untuk mendukung citra dan pesan instansi
- f. **Adaptif**, penulis menyesuaikan revisi sesuai dengan kebutuhan
- g. **Kolaboratif**, proses revisi melibatkan diskusi mentor

5. Mencetak poster

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis mencetak poster untuk memberikan layanan informasi yang jelas
- b. **Akuntabel**, penulis memastikan hasil poster akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. **Kompeten**, penulis memastikan adanya kemampuan mengemas pesan secara efektif yang tertuang dalam cetakan poster
- d. **Harmonis**, penulis memastikan cetak poster menyampaikan pesan yang membangun dan mengajak bekerja sama.
- e. **Loyal**, hasil cetakan poster menunjukkan dukungan pada instansi serta membantu menyebarkan nilai instansi
- f. **Adaptif**, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode sosialisasi sesuai dengan perkembangan zaman
- g. **Kolaboratif**, penulis bekerjasama dengan

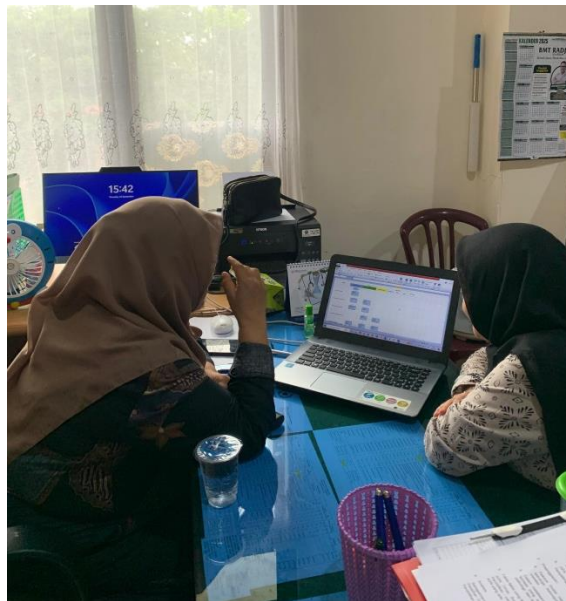
	<p>penyedia/pihak ketiga untuk melakukan pencetakan</p>
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Membuat sketsa poster</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah sebelum membuat sketsa terlebih dahulu penulis melakukan observasi dengan melihat referensi SOP dari media daring untuk mengetahui gaya visual yang efektif dan informative. Kemudian penulis membuat peta gagasan untuk menentukan konsep visual, warna, ikon dan headline utama.</p> <p>Bukti fisik/evidence: rancangan sketsa poster yang dibuat</p> <div data-bbox="743 775 1155 1317" data-label="Image"> </div> <p>2.Membuat draft poster</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah visualisasi alur SOP dengan membuat layout poster menggunakan aplikasi.</p> <p>Bukti fisik/evidence: desain draft poster yang dibuat</p>



3. Melakukan konsultasi

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan konsultasi secara langsung terkait draft yang sudah dirancang untuk verifikasi

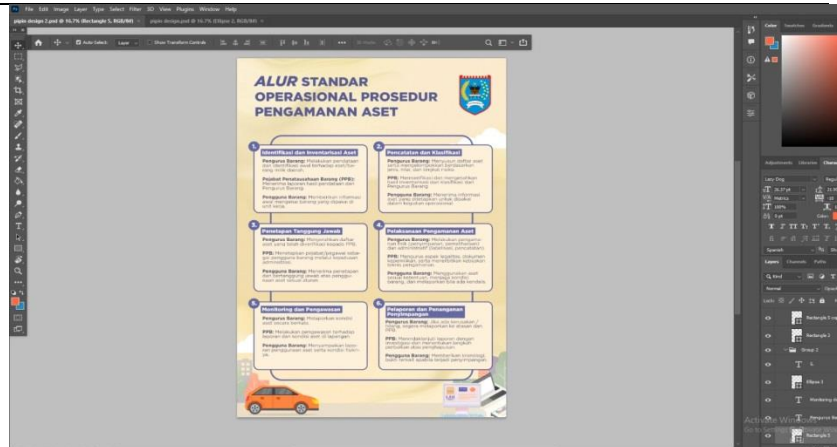
Bukti fisik/evidence: foto dokumentasi melakukan konsultasi



4. Merevisi hasil poster SOP

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menyempurnakan draft poster dengan melakukan revisi sesuai masukan.

Bukti fisik/evidence: hasil desain revisi



5. Mencetak poster

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan memproses pencetakan draft yang sudah disetujui untuk kemudian dipasang pada lokasi yang strategis.

Bukti fisik/evidence: poster yang sudah dicetak dan dipasang diruangan dengan posisi dapat dibaca oleh banyak orang




Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan poster SOP pengamanan aset diawali dengan tahap perencanaan, yaitu mengumpulkan informasi mengenai alur, peran, dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dalam pengamanan aset. Informasi tersebut kemudian disusun secara sistematis agar mudah dipahami, lalu diterjemahkan ke dalam konsep visual berupa sketsa desain. Pada tahap berikutnya dilakukan perancangan digital menggunakan aplikasi desain grafis dengan memperhatikan tata letak, kombinasi warna, pemilihan font, serta ilustrasi pendukung agar pesan yang disampaikan lebih menarik

	<p>dan komunikatif. Setelah rancangan awal selesai, dilakukan proses reviu dan penyempurnaan berdasarkan masukan dari tim atau atasan untuk memastikan kesesuaian isi dengan standar yang berlaku.</p> <p>Produk akhir yang dihasilkan berupa poster SOP pengamanan aset dengan kualitas yang baik, ditandai dengan tampilan visual yang jelas, informative, dan mudah dipahami oleh pembaca</p>
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas”. Dengan adanya poster ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan kepatuhan agar aset dikelola dengan baik.</p>
Analisis Dampak	<p>Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, SOP tidak tersosialisasi dengan baik sehingga pengamanan aset berpotensi diabaikan. Serta poster gagal menjalankan fungsinya sebagai media informasi, menyebabkan SOP hanya formalitas tanpa implementasi nyata.</p> <p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Bagi satuan kerja, Poster yang berisi informasi yang tidak akurat, tidak transparan, atau tidak sesuai prosedur terjadi karena kurang tanggung jawab dan ketelitian. Maka akan menurunnya kepercayaan antar pegawai</p> <p>2. Akuntabel Bagi satuan kerja, jika tidak ada rasa tanggung jawab, hasil poster menjadi asal jadi, tidak dapat dipertanggungjawabkan secara isi maupun fungsi.</p> <p>3. Kompeten Bagi satuan kerja, apabila poster dibuat hanya sekedar formalitas tanpa memerlukan efektivitas komunikasi visual, akibatnya pegawai tidak memahami SOP dengan benar</p> <p>4. Harmonis Bagi satuan kerja, minimnya sikap saling menghargai dalam proses pembuatan dapat menimbulkan konflik kecil dan menurunkan semangat kerja.</p> <p>5. Kolaboratif</p>

	Bagi satuan kerja, jika tidak melibatkan beberapa pihak terkiat, maka hasil poster tidak mencerminkan SOP yang sebenarnya
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025	-cetak poster ukuran A3 agar nanti mudah terlihat dan terbaca -Buat desain poster yang informative dan menggambarkan ciri khas aset	-Poster yg tercetak ukuran A3 -Hasil poster yang terlihat ikon asetnya	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan media QR Code dan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi sosialisasi 2. Surat undangan sosialisasi 3. Bukti sebaran undangan sosialisasi 4. Kegiatan sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Membuat materi sosialisasi 10. Membuat surat undangan 11. Mendistribusikan undangan 12. Melaksanakan sosialisasi 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Membuat materi sosialisasi</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, penulis menyusun materi yang jelas, ringkas, dan informatif agar penerima mudah memahami maksud undangan. b. Akuntabel, penulis memastikan isi materi benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten, penulis menggunakan kemampuan teknis dalam menyusun materi sesuai kaidah tata naskah dinas dan kebutuhan kegiatan. d. Harmonis, penulis memastikan materi sosialisasi mempertimbangkan keberagaman latar belakang e. Loyal, penulis menyusun materi sesuai kebijakan instansi dengan menunjukkan bentuk dukungan terhadap visi misi instansi f. Adaptif, penulis menyusun materi menggunakan power point g. Kolaboratif, penulis memperoleh masukan dari mentor terkait apa saja materi yang akan disosialisasikan

2. Membuat surat undangan sosialisasi

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

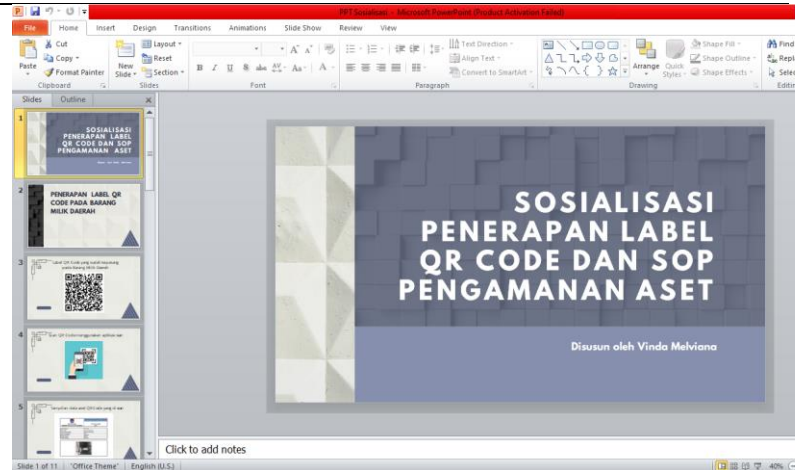
- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis membuat surat undangan dengan bahasa yang jelas dan informative agar penerima mudah memahami maksud kegiatan
- b. **Akuntabel**, penulis menuliskan informasi resmi sesuai aturan tata naskah dinas, sehingga isi surat dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Kompeten**, penulis membuat surat undangan dengan format yang baik, bahasa yang tepat dan informasi yang lengkap
- d. **Harmonis**, penulis membuat surat undangan agar penyampaian yang terkesan sopan dan menghargai waktu orang lain
- e. **Loyal**, menyusun undangan dengan memperhatikan arahan pimpinan dan sesuai visi misi organisasi.
- f. **Adaptif**, penulis membuat format undangan fisik dan digital
- g. **Kolaboratif**, penulis memastikan surat undangan sebagai pembuka pintu kerjasama

3. Mendistribusikan undangan sosialisasi

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

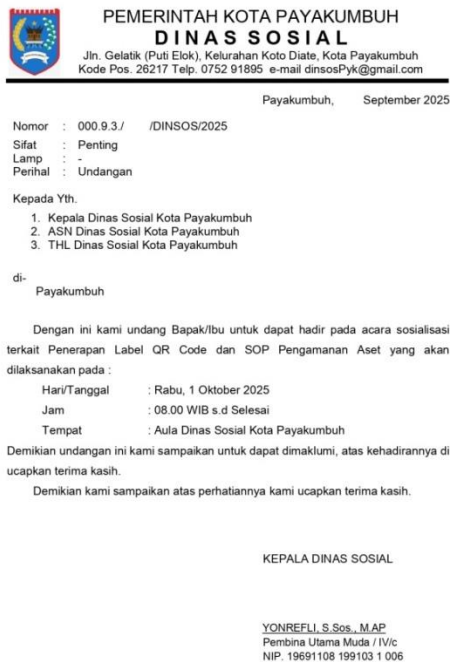
- a. **Berorientasi Pelayanan**, penulis mendistribusikan undangan tepat waktu agar peserta memiliki cukup waktu mempersiapkan diri.
- b. **Akuntabel**, penulis mendistribusikan undangan secara tertib, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- c. **Kompeten**, penulis memastikan undangan tersampaikan melalui saluran yang tepat
- d. **Harmonis**, penulis menjaga etika dan sopan santun saat menyampaikan undangan.
- e. **Loyal**, penulis mendistribusikan undangan sesuai arahan pimpinan
- f. **Adaptif**, penulis mendistribusikan undangan

	<p>melalui pesan WA karta keterbatasan jarak</p> <p>g. Kolaboratif, penulis bekerja sama dengan bagian lain agar undangan tersampaikan ke semua pihak.</p> <p>4. Melaksanakan sosialisasi Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, penulis memberikan pemahaman kepada pegawai/pengguna barang agar dapat mengakses informasi aset secara cepat dan akurat melalui QR Code, sehingga pelayanan administrasi aset menjadi lebih responsif dan transparan.</p> <p>b. Akuntabel, penulis memastikan bahwa sosialisasi, setiap pihak memahami peran dan tanggungjawabnya</p> <p>c. Kompeten, penulis menguasai materi sosialisasi dan mampu menjawab pertanyaan dengan baik.</p> <p>d. Harmonis: membangun suasana yang kondusif dan menghargai pendapat peserta.</p> <p>e. Loyal, penulis memaparkan kegiatan habituasi secara konsisten yang menunjukkan kesetiaan pada instansi</p> <p>f. Adaptif, penulis menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta</p> <p>g. Kolaboratif, penulis melibatkan semua pihak yang terlibat agar kegiatan berjalan lancar.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Membuat materi sosialisasi Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah penyusunan konsep materi dengan membuat kerangka isi materi dalam bentuk ppt dengan visual menarik dan infografis Bukti fisik/evidence: powerpoint untuk sosialisasi</p>



2. Membuat surat undangan

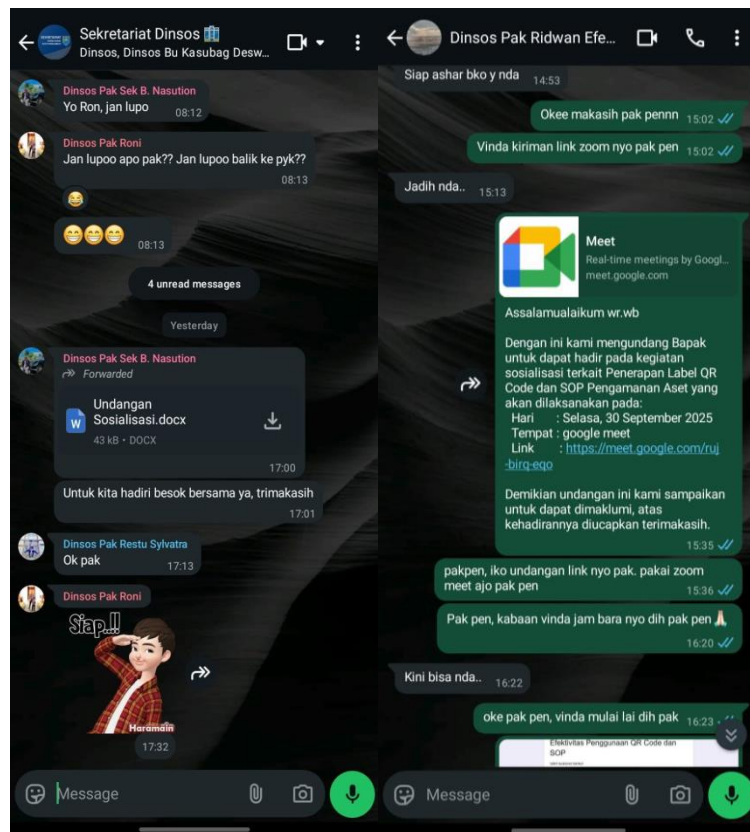
Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menyusun konsep undangan yang ditujukan kepada pengurus barang dan seluruh pegawai Dinas Sosial. Undangan berbentuk digital dan surat sesuai dengan tata naskah dinas



3. Mendistribusikan undangan

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menyampaikan undangan dengan etika komunikasi yang sopan.

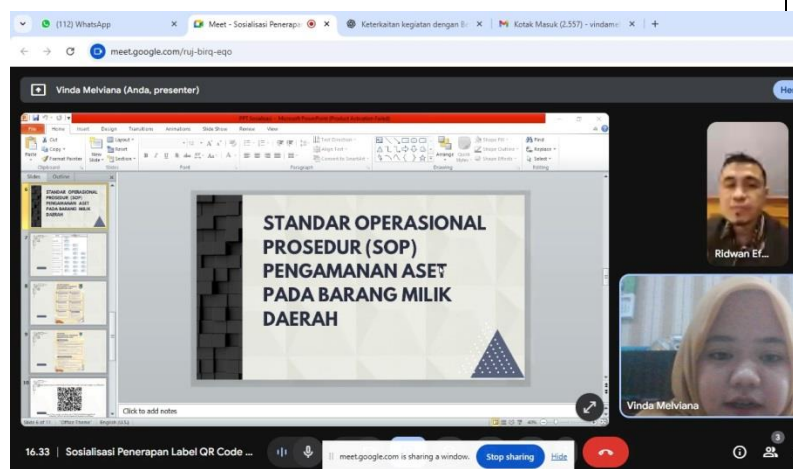
Bukti fisik/evidence: undangan fisik dan undangan digital yang dikirim melalui pesan singkat whatsapp




4. Melaksanakan sosialisasi

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah mengadakan sosialisasi dengan tatap muka dan virtual, menyampaikan materi secara lisan dengan bantuan slide, dan poster.


Bukti fisik/evidence: dokumentasi sosialisasi dilakukan secara zoom dan tatap muka



	
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Proses kegiatan sosialisasi SOP pengamanan aset diawali dengan persiapan materi yang memuat standar prosedur, alur kerja, serta peran masing-masing entitas dalam menjaga keamanan aset. Tahapan ini dilanjutkan dengan penetapan peserta yang terdiri dari pengurus barang, pejabat penatausahaan barang, pengguna barang, serta pihak terkait lainnya. Sosialisasi dilaksanakan melalui pertemuan tatap muka, presentasi, serta diskusi interaktif agar setiap peserta dapat memahami isi SOP secara menyeluruh. Selain itu, diberikan juga contoh kasus dan simulasi sederhana untuk memastikan implementasi SOP dapat diaplikasikan dalam situasi nyata.</p> <p>Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dalam meningkatnya pemahaman dan kesadaran seluruh peserta mengenai pentingnya pengamanan aset sesuai aturan yang berlaku. Produk berupa dokumen materi sosialisasi, notulen kegiatan, dan laporan hasil evaluasi menunjukkan bahwa informasi telah tersampaikan secara sistematis, transparan, dan mudah dipahami.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi ke 1 “Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas” Memberikan panduan standar bagi seluruh pegawai, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi atau kesalahan prosedur dalam</p>

	pengamanan aset.
Analisis dampak	<p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Apabila menjalankan sosialisasi tanpa semangat dan hanya formalitas tanpa memerhatikan kebutuhan, maka sosialisasi menjadi tidak efektif dan tidak dipahami dengan baik</p> <p>2. Akuntabel Terjadi ketidakterbukaan dalam penyampaian informasi dan hasil kegiatan</p> <p>3. Kompeten Apabila materi dan penyampaian kurang tepat dan tidak relevan, maka implementasi menjadi tidak maksimal</p> <p>4. Harmonis Munculnya miskomunikasi sehingga kurangnya rasa menghargai dan menyebabkan kegiatan menjadi tidak kondusif</p> <p>5. Loyal Apabila kurangnya komitmen dalam menerapkan hasil sosialisasi, maka pegawai menjadi tidak sungguh-sungguh dalam menjalankan kebijakan pengamanan aset</p> <p>6. Adaptif Tanpa adaptivitas, sosialisasi tidak menarik dan sulit diterapkan di lapangan.</p> <p>7. Kolaboratif Minimnya koordinasi dengan berbagai pihak, pelaksanaan sosialisasi tidak sinergis, menyebabkan tumpang tindih tugas dan kebingungan penerapan</p>

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 September 2025	-Buat materi sosialisasi dalam	-PPT sosialisasi yang sudah jadi	

		bentuk ppt agar lebih informative -buat surat undangan resmi dan undangan berbasis digital	-Undangan fisik dan digital	
--	--	---	-----------------------------	--

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 7	Evaluasi Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 september s.d 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft daftar pertanyaan 2. Bukti distribusi kuisisioner 3. Bukti pengumpulan kuisisioner 4. Kesimpulan kuisisioner
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
<p>13. Membuat daftar pertanyaan mengenai efektivitas penggunaan QR code dan SOP dengan kuisisioner</p> <p>14. Mendistribusikan kuisisioner dengan menggunakan link</p> <p>15. Mengumpulkan kuisisioner</p> <p>16. Menyimpulkan hasil kuisisioner</p>	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Membuat daftar pertanyaan mengenai efektivitas penggunaan QR code dan SOP dengan kuisisioner</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, penulis menyusun pertanyaan yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna agar hasilnya bermanfaat. b. Akuntabel, daftar pertanyaan yang dibuat penulis disusun secara objektif agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten, penulis membuat pertanyaan disusun berdasarkan pemahaman yang baik terhadap QR Code dan SOP pengamanan aset. d. Harmonis, penulis melibatkan berbagai pihak untuk pengisian kuisisioner yang menunjukkan sikap menghargai e. Loyal, penulis membuat pertanyaan yang diarahkan untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi. f. Adaptif, penulis membuat daftar pertanyaan kuisisioner menggunakan gform g. Kolaboratif, penulis meminta saran dan masukan apakah daftar pertanyaan sudah sesuai dengan aturan <p>2. Mendistribusikan kuisisioner dengan menggunakan link</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai</p>

BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, kuisisioner yang dibagikan menggunakan link gform memberikan kemudahan kepada responden untuk mengisi kuisisioner kapan saja dan dimana saja
- b. **Akuntabel**, penulis memastikan distribusi link sesuai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. **Kompeten**, penulis melakukan penyebaran kuisisioner menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan inovasi
- d. **Harmonis**, penulis menyampaikan link dengan bahasa yang sopan, menghargai partisipan.
- e. **Loyal**, penulis menjaga kerahasiaan data kuisisioner untuk menjaga nama baik instansi
- f. **Adaptif**, penulis menggunakan teknologi digital untuk distribusi kuisisioner agar lebih cepat dan efisien.
- g. **Kolaboratif**, penulis mengajak partisipasi seluruh pihak terkait dengan cara yang mudah diakses.

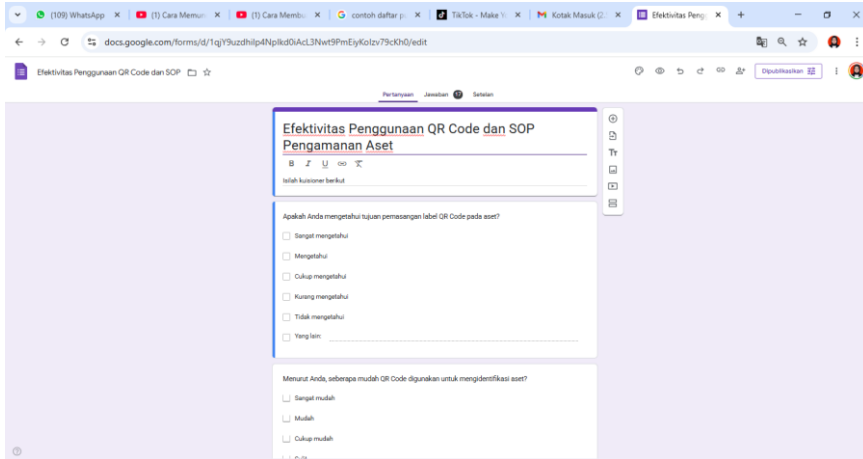
3. Mengumpulkan kuisisioner

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- a. **Berorientasi pelayanan**, penulis mengumpulkan kuisisioner untuk mengetahui dampak atau kepuasan responden
- b. **Akuntabel**, penulis mengumpulkan data secara transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui rekapan digital
- c. **Kompeten**, penulis menggunakan kemampuan dalam melakukan pengumpulan data kuisisioner
- d. **Harmonis**, penulis menjaga hubungan baik dengan responden, mengingatkan dengan cara persuasif bila ada yang belum mengisi.
- e. **Loyal**, penulis menjaga kerahasiaan data responden sebagai bentuk tanggung jawab pada organisasi.
- f. **Adaptif**, penulis memahami perubahan kebutuhan atau harapan responden
- g. **Kolaboratif**, penulis melakukan pengumpulan kuisisioner dengan melibatkan kerjasama rekan kerja

4. Menyimpulkan hasil kuisisioner

Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai

	<p>BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, penulis menyimpulkan kuisisioner untuk memahami kepuasan dan kebutuhan responden sehingga tindak lanjut yang dilakukan lebih tepat sasaran Akuntabel, penulis menyajikan hasil sesuai fakta, tanpa manipulasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, Menganalisis data dengan metode yang tepat agar hasil simpulan objektif. Harmonis, penulis menghargai setiap pendapat responden tanpe memihak Loyal, penulis menjaga kerahasiaan data responden Adaptif, penulis mampu menyesuaikan metode analisis Kolaboratif, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menarik kesimpulan hasil kuisisioner
<p>Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1.Membuat daftar pertanyaan mengenai efektivitas penggunaan QR code dan SOP dengan kuisisioner</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah membuat pertanyaan dalam bentuk pilihan ganda menggunakan google formulir.</p> <p>Bukti fisik/evidence: daftar pertanyaan yang dibuat menggunakan gform</p>  <p>2.Mendistribusikan kuisisioner dengan menggunakan link</p> <p>Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah membagikan link kuisisioner melalui whatsapp group dan media sosial dengan mengirim pesan pengantar yang sopan</p> <p>Bukti fisik/evidence: bukti kuisisioner yang dibagikan dengan</p>

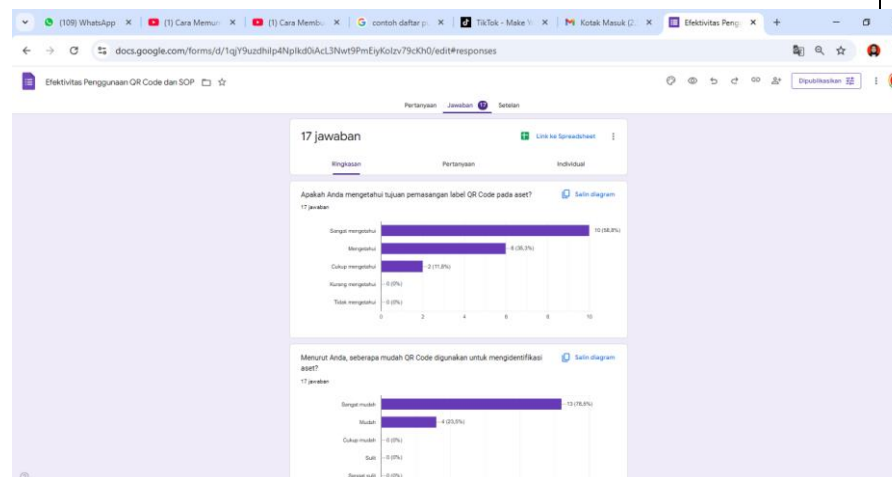
link melalui pesan whatsapp



3. Mengumpulkan kuisisioner

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah memantau dan melihat hasil responden, kemudian mengonversi jawaban menggunakan excel untuk menghitung jumlah jawaban responden.

Bukti fisik/evidence: bukti jawaban kuisisioner yang sudah masuk



4. Menyimpulkan hasil kuisisioner

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menarik kesimpulan berdasarkan kecenderungan mayoritas

jawaban dan kemudian membuat laporan ringkas hasil kuisioner.

Bukti fisik/evidence: kesimpulan hasil kuisioner menggunakan olahan data excel


D25	A	B	C	D	E	F	G
	Cap waktu	"Apakah Anda mengetahui tujuan pemasangan label QR Code pada aset?"	"Menurut Anda seberapa mudah QR Code digunakan untuk mengidentifikasi aset?"	"Apakah QR Code membantu mempercepat proses inventarisasi aset?"	"Bagaimana tingkat kemudahan akses informasi aset melalui QR code	Menurut Anda, apakah penggunaan QR Code mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset?"	Apakah Anda memahami isi dan prosedur dalam SOP pengamanan aset?"
1	2025/09/30 2:35:55 PM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Justru meningkat"	"Memahami"
2	2025/09/30 2:41:43 PM GMT+7	"Cukup mengetahui"	"Mudah"	"Sangat membantu"	"Mudah"	"Cukup berkurang"	"Cukup memahami"
3	2025/09/30 3:02:24 PM GMT+7	"Mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Mudah"	"Sangat berkurang"	"Memahami"
4	2025/09/30 3:07:06 PM GMT+7	"Mengetahui"	"Mudah"	"Membantu"	"Mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
5	2025/09/30 3:21:46 PM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
6	2025/09/30 4:47:37 PM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Membantu"	"Sangat mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
7	2025/09/30 9:15:44 PM GMT+7	"Cukup mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Mudah"	"Tidak berkurang"	"Kurang memahami"
8	2025/10/01 9:15:01 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Sangat berkurang"	"Sangat memahami"
9	2025/10/01 9:16:03 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Sangat berkurang"	"Sangat memahami"
10	2025/10/01 9:16:55 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Mudah"	"Membantu"	"Sangat mudah"	"Cukup berkurang"	"Sangat memahami"
11	2025/10/01 9:20:48 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Sangat berkurang"	"Sangat memahami"
12	2025/10/01 9:20:55 AM GMT+7	"Mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
13	2025/10/01 9:21:13 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
14	2025/10/01 9:21:13 AM GMT+7	"Mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Berkurang"	"Memahami"
15	2025/10/01 9:21:17 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Sangat berkurang"	"Sangat memahami"
16	2025/10/01 9:21:18 AM GMT+7	"Mengetahui"	"Sangat mudah"	"Sangat membantu"	"Sangat mudah"	"Sangat berkurang"	"Cukup memahami"
17	2025/10/01 11:24:00 AM GMT+7	"Sangat mengetahui"	"Sangat mudah"	"Membantu"	"Mudah"	"Sangat berkurang"	"Sangat memahami"
18							
19							
20	Kesimpulan	sangat mengetahui : 10 responden	sangat mudah : 12 responden	sangat membantu : 12 responden	sangat mudah : 10 responden	sangat berkurang : 6 responden berkurang : 6 responden	memahami : 7 responden patuh : 9 responden

1	"Apakah Anda mengetahui tujuan pemasangan label QR Code pada aset? "	sangat mengetahui : 10 responden
2	"Menurut Anda seberapa mudah QR Code digunakan untuk mengidentifikasi aset? "	sangat mudah : 12 responden
3	"Apakah QR Code membantu mempercepat proses inventarisasi aset? "	sangat membantu : 12 responden
4	"bagaimana tingkat kemudahan akses informasi aset melalui QR code	sangat mudah : 10 responden
5	Menurut Anda, apakah penggunaan QR Code mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset?	sangat berkurang : 6 responden berkurang : 6 responden
6	Apakah Anda memahami isi dan prosedur dalam SOP pengamanan aset?	memahami : 7 responden
7	"Bagaimana tingkat kemudahan akses informasi aset melalui QR Code? "	patuh : 9 responden
8	Apakah SOP pengamanan aset membantu mencegah kehilangan/kerusakan aset?	membantu : 9 responden
9	Bagaimana kejelasan pembagian tugas antara Pengurus Barang, Pengguna Barang, dan Penatausahaan Barang dalam SOP?	sangat jelas : 7 responden
10	Seberapa efektif SOP pengamanan aset dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset?	sangat efektif : 7 responden

	<p style="text-align: center;">Hasil Analisis Efektivitas Penerapan Label QR Code dan SOP Pengamanan Aset Pada Dinas Sosial Kota Payakumbuh</p> <p>Hasil analisa dari google formulir yang telah dibagikan untuk evaluasi dapat disimpulkan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responden mengetahui tujuan pemasangan label QR Code pada aset 58,8% Sangat Mengetahui, 35,3% Mengetahui dan 11,8% Cukup Mengetahui • Label QR Code memberikan kemudahan untuk mengidentifikasi aset 76,5% Sangat Mudah dan 23,5% Mudah • Penerapan QR Code membantu mempercepat proses inventarisasi aset 76,5% Sangat Membantu dan 23,5% Membantu • Tingkat kemudahan akses informasi aset melalui QR Code 64,7% Sangat Mudah dan 35,3% Mudah • Penggunaan QR Code mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset 35,3% Sangat Berkurang, 11,8% Cukup Berkurang dan 41,2% Berkurang • Responden memahami isi dan prosedur dalam SOP pengamanan aset 41,2% Sangat Memahami, 11,8% Cukup Memahami, 41,2% Memahami • Persentase tingkat kepatuhan unit kerja Anda terhadap SOP pengamanan aset 29,4% Sangat Patuh, 52,9% Patuh, 29,4% Cukup Patuh • SOP pengamanan aset membantu mencegah kehilangan/kerusakan aset 47,1% Sangat Membantu dan 52,9% Membantu • Penjelasan pembagian tugas antara Pengurus Barang, Pengguna Barang, dan Penatausahaan Barang dalam SOP 52,9% Sangat Jelas dan 41,2% Jelas • Efektivitas SOP pengamanan aset dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset 58,8% Sangat Efetif, 41,2% Efektif, 5,9% Cukup Efektif
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Proses kegiatan evaluasi dengan menggunakan kuisisioner dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis untuk memastikan hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahap pertama dimulai dari penyusunan daftar pertanyaan kuisisioner dengan menyesuaikan indikator terhadap tujuan evaluasi, sehingga pertanyaan yang disusun relevan, jelas, dan mudah dipahami responden. Selanjutnya, kuisisioner disebarakan kepada responden yang menjadi sasaran evaluasi dengan memperhatikan jumlah, latar belakang, dan keterwakilan yang memadai. Setelah data terkumpul, dilakukan pengolahan dan analisis secara objektif untuk mengidentifikasi tingkat efektivitas, kendala, serta peluang perbaikan dari kegiatan yang dievaluasi.</p> <p>Kualitas produk dari kegiatan evaluasi ini berupa laporan hasil evaluasi yang menyajikan data kuantitatif maupun kualitatif secara ringkas, akurat, dan berbasis bukti. Laporan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan, sehingga hasil evaluasi benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.</p>

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi ke 1 “Mewujudkan SDM yang berkualitas” yaitu dengan evaluasi membantu mengetahui sejauh mana kegiatan yang dilakukan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Dari hasil evaluasi dapat diketahui aspek-aspek yang berjalan baik serta bagian yang perlu diperbaiki agar pelaksanaan kegiatan lebih optimal.
Analisis dampak	<p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1.Berorientasi pelayanan Tanpa semangat melayani, hasil evaluasi hanya menjadi formalitas tanpa memberi solusi untuk peningkatan efektivitas penggunaan QR Code dan SOP.</p> <p>2.Akuntabel Laporan evaluasi bisa menjadi tidak valid atau manipulatif, mengakibatkan keputusan yang salah terkait pengelolaan aset.</p> <p>3.Kompeten Ketidaksiapan kompetensi menyebabkan hasil evaluasi tidak akurat dan rekomendasi yang diberikan tidak bisa diterapkan dengan baik.</p> <p>4.Harmonis Kurang komunikasi dan kerja sama menimbulkan konflik internal saat menilai dan menindaklanjuti hasil evaluasi.</p> <p>5.Loyal Evaluasi dilakukan asal-asalan karena tidak dilandasi rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan program pengamanan aset.</p> <p>6.Kolaboratif Apabila evaluasi dilakukan tanpa melibatkan pihak terkait, hasil evaluasi menjadi tidak komprehensif</p>

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vinda Melviana		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 Oktober 2025	-buat daftar pertanyaan kuisisioner yang relevan dengan	-pertanyaan kuisisioner yang sudah jadi	

		materi sosialisasi		
--	--	--------------------	--	--

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 8	Melaporkan pada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidenc e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan aktualisasi lengkap 2. Bukti penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi 2. Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan 3. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan 	
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	<p>1. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, penulis menyajikan laporan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sebagai bentuk pelayanan informasi kepada mentor, pimpinan, maupun instansi. b. Akuntabel, penulis memastikan isi laporan disusun berdasarkan fakta kegiatan, dapat dipertanggungjawabkan, serta didukung bukti yang valid. c. Kompeten, laporan yang disusun penulis menunjukkan pemahaman dan penguasaan terhadap materi aktualisasi serta kemampuan teknis dalam menyusun dokumen formal. d. Harmonis, penulis menghargai masukan dari mentor dalam penyusunan laporan agar hasil lebih optimal. e. Loyal, penulis menyusun laporan sesuai aturan, pedoman, dan tujuan organisasi. f. Adaptif, penulis menggunakan format laporan yang sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi. g. Kolaboratif, penulis melibatkan pihak terkait dalam penyempurnaan isi laporan agar lebih komprehensif. <p>2. Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai</p>

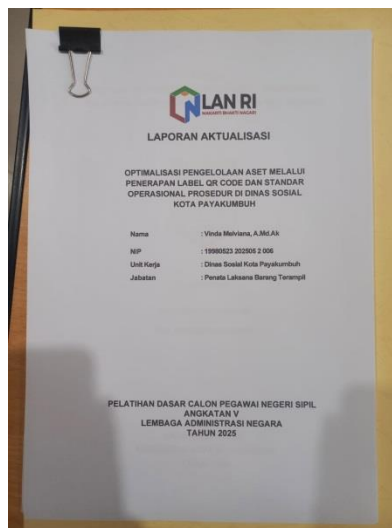
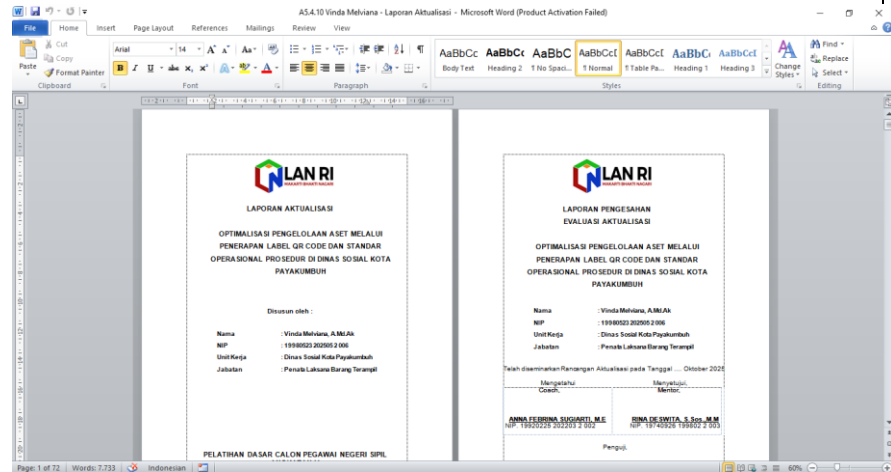
	<p>BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, penulis menyusun agenda secara terstruktur sehingga pertemuan berjalan efektif dan efisien. b. Akuntabel, penulis menyampaikan laporan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan. c. Kompeten, penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang profesional, ringkas, dan komunikatif. d. Harmonis, penulis menunjukkan sikap hormat dan sopan dalam mengatur serta melaksanakan pertemuan. e. Loyal, penulis menyampaikan laporan dengan tujuan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. f. Adaptif, penulis mengatur agenda sesuai situasi pimpinan/mentor, serta memanfaatkan media digital bila diperlukan. g. Kolaboratif, penulis mengajak pihak terkait untuk hadir dalam pertemuan sehingga keputusan yang dihasilkan lebih menyeluruh. <p>3. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>Adapun keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, penulis fokus pada solusi nyata yang memberi manfaat bagi organisasi dan stakeholder. b. Akuntabel, penulis berdiskusi dan mencatat notulen agar dapat ditindaklanjuti secara jelas dan transparan. c. Kompeten, penulis memberikan analisis yang tajam, realistis, dan berbasis data saat diskusi tindak lanjut. d. Harmonis, penulis menghargai pendapat semua peserta diskusi dan menjaga suasana kondusif. e. Loyal, penulis mengarahkan tindak lanjut agar sejalan dengan tujuan strategis organisasi. f. Adaptif, penulis mampu menyesuaikan ide tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan organisasi dan perubahan lingkungan. g. Kolaboratif, penulis membangun kesepakatan bersama dengan tim/mentor/pimpinan untuk mencapai hasil terbaik.
--	--

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun laporan lengkap hasil aktualisasi

Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah menyusun laporan runtut, sistematis dan komunikatif.


Bukti fisik/evidence: bukti softcopy laporan dan hardcopy



2. Membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan pimpinan


Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah berkoordinasi dengan mentor/pimpinan untuk penjadwalan penyampaian laporan

Bukti fisik/evidence: dokumentasi penyampaian laporan pada pimpinan

	 <p>3.Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan Teknik aktualisasi yang penulis gunakan adalah melakukan pembahasan untuk mengevaluasi efektivitas dan implementasi dari kegiatan aktualisasi.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Proses penyampaian laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan dilakukan secara sistematis dan profesional. Tahapan dimulai dari penyusunan laporan secara tertulis yang memuat latar belakang kegiatan, tujuan, pelaksanaan, capaian hasil, serta evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut. Setelah dokumen dirapikan dan diverifikasi, laporan disampaikan kepada pimpinan melalui pertemuan langsung untuk memberikan penjelasan secara lisan sekaligus memastikan pemahaman yang utuh. Dalam kesempatan tersebut, penulis menyampaikan informasi dengan komunikasi yang jelas, ringkas, dan berbasis data, serta siap menjawab pertanyaan dan menerima masukan sebagai bentuk akuntabilitas.</p> <p>Produk yang dihasilkan berupa dokumen laporan formal dengan struktur yang rapi, bahasa yang lugas, serta dilengkapi eviden pendukung seperti foto kegiatan, grafik capaian, maupun lampiran administrasi. Laporan disajikan tidak hanya informatif tetapi juga analitis, menunjukkan keterkaitan hasil kegiatan dengan visi, misi, serta nilai-nilai organisasi. Melalui penyampaian yang komunikatif dan dokumentasi berkualitas, pimpinan dapat dengan mudah menilai keberhasilan kegiatan serta menentukan kebijakan atau dukungan lanjutan secara tepat.</p>
<p>Manfaat kegiatan</p>	<p>Berikut manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan</p>


terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	dengan visi misi “Mewujudkan SDM yang berkualitas”
Analisis dampak	<p>Analisis dampak dari kesalahan jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS</p> <p>1.Akuntabel Laporan aktualisasi menjadi tidak transparan dan tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya. Akibatnya, pimpinan kesulitan menilai efektivitas program dan menindaklanjuti kebijakan secara tepat.</p> <p>2.Kompeten Kualitas penyusunan laporan menurun karena tidak didukung pemahaman dan ketelitian. Hal ini dapat menyebabkan data label QR Code dan SOP pengamanan aset tidak valid atau tidak sesuai kondisi lapangan.</p> <p>3.Harmonis Kurangnya komunikasi dan kerja sama antar pegawai dalam proses pelaporan menimbulkan kesalahpahaman dan konflik internal.</p> <p>4.Loyal Menurunnya semangat tanggung jawab terhadap lembaga karena pelaporan dianggap sekadar formalitas, bukan bagian dari peningkatan kinerja organisasi</p> <p>5.Adaptif Satuan kerja menjadi lambat dalam berinovasi dan menyesuaikan sistem pelaporan dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengelolaan aset yang modern.</p> <p>6.Kolaboratif Tidak ada koordinasi dengan pihak terkait (pengurus barang, pejabat penatausahaan, pengguna barang), sehingga laporan tidak menggambarkan kondisi aset secara menyeluruh dan integratif.</p>

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Vinda Melviana			
Satuan Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Payakumbuh			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	2 Oktober 2025	Perbaiki penulisan laporan yang kurang rapi dan	Laporan yang rapi dan	

		sistematis dan rapi	sistematis	
--	--	---------------------	------------	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinda Melviana,A.Md.Ak			
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Payakumbuh			
N o	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	Selasa, 07 Oktober 2025	-Kaji lagi dan tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK yang masih belum -Tambahkan rumusan isu pada bab III - Perbaiki lagi kesimpulan di bab V	-Melengkapi nilai- nilai BerAKHLAK yang masih belum selesai	Langsung	
2	Kamis, 09 Oktober 2025	- Sempurnakan laporan	-Finishing laporan aktualisasi	Langsung	