LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BERBASIS *QR CODE* PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

Disusun oleh:

Nama	**: Yelli Fitri Asgara**
NIP	**: 19960721 202505 200 3**
Jabatan	**: Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
Kelas/Kelompok	**: Angkatan V / Kelompok 1**
No. Presensi	**: A.5.1.8**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BERBASIS *QR CODE* PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

Nama	: YELLI FITRI ASGARA, A.Md
NIP	: 19960721 202505 2 003
Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi pada

Tanggal 28 /Bulan 09/ Tahun 2025

Mengetahui Coach,	Menyetujui Mentor,
Ronald Efulisa S, S.IP,M.M.	**Dedi Putra, S. Sos**
NIP. 198101 03201001 1 006	NIP. 19710616 199307 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BERBASIS *QR CODE* PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

Nama : YELLI FITRI ASGARA, A.Md
NIP : 19960721 202505 2 003
Unit Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH
Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Coach,

Ronald Efulisa S, S.IP,M.M.
NIP. 198101 03201001 1 006

Menyetujui
Mentor,

Dedi Putra, S. Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA

SEMINAR PELAKSANAAN LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	10 Oktober 2025
Pukul	:	--.— wib
Tempat	:	PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BERBASIS *QR CODE* PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

DISUSUN OLEH	:	YELLI FITRI ASGARA, A.Md
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN / KELOMPOK	:	V/1
NO. ABSEN	:	A5.1.8

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

Coach,

Ronald Efulisa S, S.IP,M.M
NIP. 198101 03201001 1 006

Peserta,

Yelli Fitri Asgara,A.Md
NIP.19960721 202505 2 003

Penguji,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP.19680326 1990003 1 001

Mentor,

Dedi Putra, S.Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

KATA PENGANTAR

Setinggi puji sedalam syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pencatatan Persediaan Berbasis QR Code pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh” tepat pada waktunya. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Proses penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini berkat bimbingan, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada mentor, coach, penguji, serta rekan-rekan kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat meningkatkan pelayanan khususnya dalam pengelolaan BMD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 6

A. Latar Belakang 6
B. Tujuan 9
C. Ruang Lingkup 9

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 11

A. Profil Instansi 11
B. Profil Peserta 14
C. Struktur Organisasi 16

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 17

A. DESKRIPSI ISU 17
B. Analisis *Core* Isu 18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 21

BAB IV 23

CAPAIAN AKTUALISASI 23

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 65
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 66
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 68
F. Rencana Tindak Lanjut 69

BAB V 70

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 70

A. Kesimpulan 70
B. Rekomendasi 70

DAFTAR PUSTAKA 72

LAMPIRAN 74

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG 19
Tabel 2 Keterangan Rentang Nilai..... 19
Tabel 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 4 Capaian Penyelesaian Isu..... 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Disdukcapil Kota Payakumbuh 11
Gambar 2 Moto Kota Payakumbuh 13
Gambar 3 Struktur Organisasi 16
Gambar 4 Buku Pencatatan Manual 20

DAFTAR LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI 75

LAMPIRAN KEGIATAN 2 89

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI..... 92

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI..... 104

LAMPIRAN KEGIATAN 7 130

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebelum diangkat menjadi PNS, terlebih dahulu menjalani masa uji coba atau yang disebut masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan sebagai mana tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Salah satu kegiatan pembinaan yang dapat dilakukan untuk memperkuat profesionalisame dan kompetensi ialah melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021, tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Dalam mewujudkan PNS yang profesional Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar *Core Values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adapatif

dan Kompeten), dan Manajemen ASN serta *Smart* ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Manajemen ASN merupakan serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kota Payakumbuh yang bertugas dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pemanfaatan Data. Disdukcapil kota payakumbuh memberikan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), layanan Kartu Keluarga (KK), layanan Akta kelahiran, Layanan Penerbitan Akta Kematian, Penerbitan Kartu Identitas Anak, dan Penerbitan surat keterangan pindah WNI. Disdukcapil Kota Payakumbuh berupaya mewujudkan pelayanan prima melalui Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang tertib, Berkualitas dan Inovatif. Pengelolaan Barang Milik Daerah / BMD merupakan hal yang penting untuk menunjang terwujudnya pelayanan prima. Pengelolaan aset dalam menunjang kenyamanan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat mampu meningkatkan kualitas layanan.

Setelah melakukan pengamatan sejak bulan Juni 2025 dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ditemukan beberapa isu terkait pengelolaan BMD. Pertama, belum optimalnya jumlah aktivasi pengguna aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). Kedua, isu terkait pencatatan persediaan yang masih manual sehingga belum efektif dan

efisien. Ketiga, isu terkait belum optimalnya pemutakhiran Kartu Inventaris Ruangan pada setiap ruangan. Sebagai Dinas dengan pelayanan pencatatan administrasi kependudukan, Disdukcapil Kota Payakumbuh harus mampu mengelola aset terutama persediaan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat setiap harinya. Pencatatan data yang akurat terkait aset dan persediaan membantu dalam perencanaan dan pengembangan layanan, sehingga dapat memberikan pelayanan optimal dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Saat ini Disdukcapil Kota Payakumbuh melakukan pencatatan distribusi persediaan masih secara manual. Sistem pencatatan yang masih manual dan belum rapi memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan beresiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik serta membutuhkan waktu lebih lama dalam proses *stock opname*.

Untuk meningkatkan Manajemen ASN dan mewujudkan *Smart* ASN dibutuhkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap kemajuan teknologi. Inovasi layanan berbasis digital dapat membantu pengurus barang dalam melakukan optimalisasi pengelolaan barang sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan isu tersebut, penulis ingin menyelesaikan isu tersebut dengan mengangkatnya dalam sebuah rancangan aktualisasi berjudul "**Optimalisasi Sistem Pencatatan Persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh."** Penyelesaian isu ini berkaitan dengan materi ***Smart* ASN** karena adanya pemanfaatan digitalisasi dalam pengelolaan pencatatan persediaan agar lebih

efektif dan efisien. Selain itu, penyelesaian isu ini juga terkait pada materi **Manajemen ASN** karena membantu menjadikan ASN lebih profesional dan kompeten dibidangnya yang berdampak pada penilaian kinerja.

B. Tujuan

1. Tujuan umum

   Penelitian ini dilakukan dalam rangka mewujudkan ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adapatif dan Kompeten) dalam melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

2. Tujuan Khusus

   Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengelolaan persediaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh agar dapat maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. Fokus kegiatan digitalisasi ini terbatas hanya pada pencatatan persediaan blanko KIA, KTP, dan Ribbon Fargo, dan tidak mencakup pencatatan persediaan lainnya.
2. Pembinaan dan pelatihan diberikan kepada pembantu pengurus barang sebagai pengelola barang persediaan.
3. Objek aktualisasi ditujukan kepada pegawai bagian pelayanan yang berwenang melakukan pengambilan stock.

4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa Habituasi Latsar CPNS yang dimulai pada tanggal 26 Agustus 2025 sampai dengan 04 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh merupakan Organisasi Perangkat Daerah ber-Type C pola maksimal yang dikepalai seorang Kepala Dinas, dengan dibantu oleh seorang Sekretaris, 2 (dua) orang kepala Subbag, 2 (dua) orang Kepala Bidang, dan 6 (enam) orang Kasi sesuai dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 36 Tahun 2018.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 yang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah dan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

Gambar 1 DISDUKCAPIL KOTA PAYAKUMBUH

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Maklumat Pelayanan:

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh memiliki motto pelayanan:

Gambar 2 MOTO KOTA PAYAKUMBUH

a. Visi Pemerintah Kota Payakumbuh:

Payakumbuh Maju, Sejahtera dan Bermartabat dengan Semangat Kebersamaan Menuju Payakumbuh Menang.

b. Misi Pemerintah Kota Payakumbuh:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Handal, Sehat dan Kompetitif
2. Membangun Perekonomian yang Tangguh, Unggul, Berdaya Saing dan Keadilan dengan Berbasis Ekonomi Kerakyatan dengan Memunculkan Gerakan Ekonomi Bersama
3. Meningkatkan Penataan Kota, Ketersediaan Infrastruktur dan Fasilitas Umum yang Nyaman dan Berkelanjutan
4. Menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih

5. Mewujudkan Masyarakat yang Berakhlak Mulia dan Berbudaya Berdasarkan Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan lulusan Diploma III Program Studi Manajemen Perdagangan di Universitas Negeri Padang pada tahun 2017. Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Penata Laksana Barang Terampil pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi peserta.

NAMA	: YELLI FITRI ASGARA, A.Md
NIP	: 19960721 202505 200 3
TTL	: PASAMAN, 21 JULI 1996
PENDIDIKAN	: DIII MANAJEMEN PERDAGANGAN

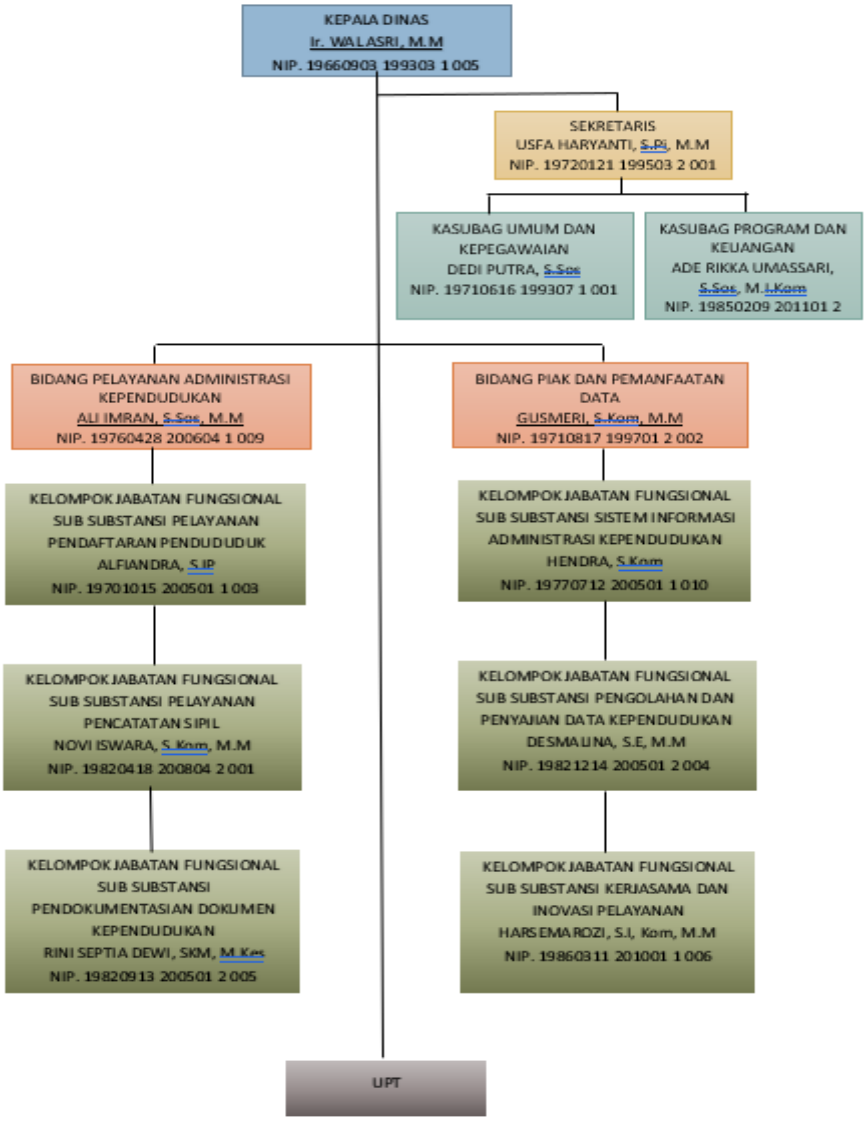
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

UNIT : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

INSTANSI : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH.

Adapun keseluruhan kegiatan yang menjadi tugas Penata Laksana Barang meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara/Daerah.

C. Struktur Organisasi



Gambar 3 Struktur Organisasi

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam pengelolaan Barang Milik Daerah diperlukan pencatatan dan pelaporan terhadap penggunaan barang. Untuk dapat melakukan pelaporan diperlukan pencatatan yang efektif dan efisien. Saat ini sistem pencatatan pengambilan barang persediaan masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock persediaan oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.

Pencatatan yang masih manual rentan berdampak pada terjadinya kesalahan dalam proses penulisan, sehingga kurang efektif. Kemudian, pelacakan barang yang hilang atau tidak sesuai menjadi lebih sulit dan berpotensi memunculkan kerugian tanpa adanya sistem yang terintegrasi. Selain itu, pencatatan manual membuat pengurus barang membutuhkan waktu lebih untuk dapat melakukan stock opname dan pelaporan.

Sebagai *Smart* ASN kita dituntut untuk mampu beradaptasi terhadap kemajuan teknologi. Empat pilar *SMART* ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah Digital *Skill,* Digital *Culture,* Digital *Safety,* dan Digital *Ethics*. Pilar-pilar ini membentuk dasar bagi literasi digital yang harus dimiliki oleh setiap ASN dalam menghadapi era digital. Untuk dapat mewujudkan ASN yang *Smart* diperlukan

kemampuan dalam beradaptasi dengan sistem digitalisasi agar dapat menunjang profesionalisme dan integritas ASN.

B. Analisis *Core* Isu

Adapun beberapa penyebab isu sistem pencatatan persediaan yang masih manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock oleh pegawai diantaranya:

1. Penataan laporan yang masih manual dan belum rapi memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
2. Resiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.
3. Perhitungan *stock opname* membutuhkan waktu lebih lama karena dihitung manual.

Metode yang digunakan untuk menentukan urutan prioritas masalah dengan menilai tiga aspek, diantaranya *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* (Urgensi, Keseriusan, dan Pertumbuhan).

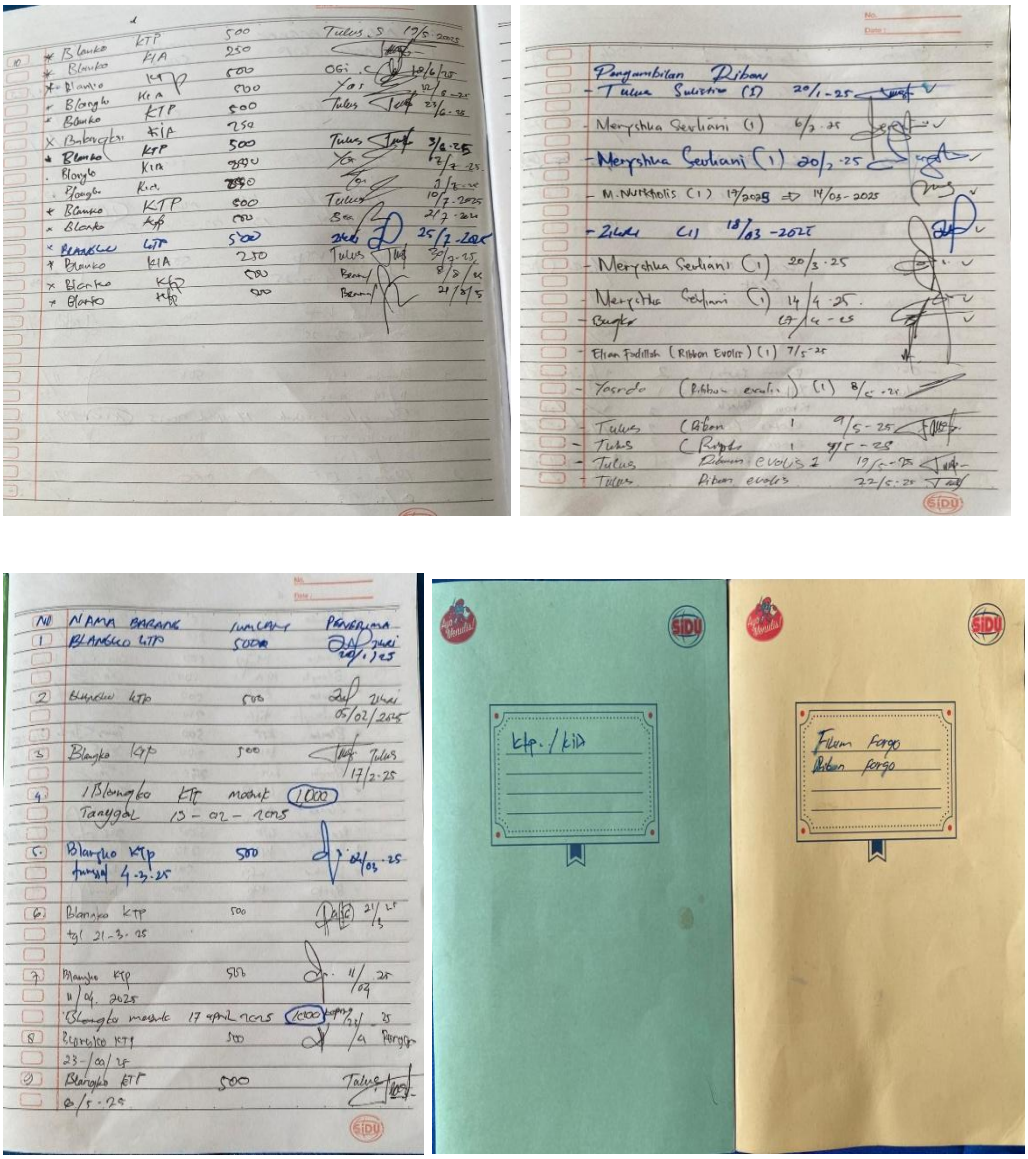
Tabel 1 Analisis USG

No	Penyebab	Faktor			Total	Rank
		U	S	G		
1	Penataan laporan yang masih manual dan belum rapi memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.	4	5	5	14	1
2	Resiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.	4	5	4	13	2
3	Perhitungan *stock opname* membutuhkan waktu lebih lama karena dihitung manual	3	4	4	11	3

Tabel 2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/Sangat serius/Sangat cepat memburuk
4	Mendesak/Serius/Cepat memburuk
3	Cukup mendesak/Cukup serius/Cukup cepat memburuk
2	Kurang mendesak/Kurang serius/ Kurang cepat memburuk
1	Tidak mendesak/Tidak serius/Tidak cepat memburuk

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG, penyebab utama dalam isu ini yaitu penataan laporan yang masih manual dan belum rapi sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.



Gambar 4 Buku Pencatatan Manual

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan akar penyebab permasalahan diatas, maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu terpilih yaitu "**Optimalisasi sistem pencatatan persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh**". Gagasan kreatif tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Berkaitan dengan **Manajemen ASN** karena penggunaan digitalisasi dapat membantu pengurus barang dalam meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan barang sehingga lebih efektif dan efisien serta akan berdampak pada penilaian kinerja. Gagasan kreatif ini sejalan dengan percepatan transformasi digital yang didukung sepenuhnya oleh pemerintah dalam upaya pembangunan Sumber Daya Manusia.

Untuk dapat mewujudkan gagasan kreatif tersebut, terdapat beberapa kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi diantaranya:

1. Melakukan pengamatan dan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan BMD.
    a. Melakukan pengamatan terhadap pengelolaan BMD.
    b. Melakukan konsultasi terkait pengelolaan BMD bersama mentor.
    c. Meminta surat persetujuan aktualisasi terkait BMD.
2. Mengumpulkan dokumen pencatatan persediaan blanko KIA, KTP, dan Film Fargo.
    a. Mengumpulkan dokumen pencatatan persediaan semester

b. Memilah dan merekap dokumen pencatatan persediaan blanko KIA, KTP, dan Film Fargo.

3. Merancang data yang diperlukan di *gform* terkait informasi yang dibutuhkan saat pengambilan barang persediaan.
   a. Mengidentifikasi kebutuhan form yang diperlukan.
   b. Membuat form sesuai hasil identifikasi kebutuhan.
4. Membuat *QR Code* yang terintegrasi dengan *gform*.
   a. Mendesain QR Code sesuai link gform.
   b. Menggenerate QR Code.
5. Melakukan uji coba penggunaan *QR Code*.
   a. Mencetak QR Code
   b. Menempelkan *QR Code* pada ruang persediaan.
   c. Menscan *QR Code* menggunakan s*martphone*.
   d. Mengisi form sesuai rekapan dokumen pencatatan persediaan sebelumnya.
6. Melakukan sosialisasi penggunaan *QR Code*.
   a. Membuat panduan petunjuk penggunaan *QR Code*.
   b. Membagikan panduan tersebut kepada pegawai terkait.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan *QR Code* untuk menentukan tindak lanjut.
   a. Melakukan monitoring penggunaan *QR Code.*
   b. Melakukan evaluasi penggunaan *QR Code*.

BAB IV
CAPAIAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan pengamatan dan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan BMD.					
2.	Mengumpulkan dokumen pencatatan persediaan blanko KIA, KTP, dan Film Fargo.					
3.	Merancang data yang diperlukan di *gform* terkait informasi yang dibutuhkan saat pengambilan barang persediaan.					
4.	Membuat *QR Code* yang terintegrasi dengan *gform*.					
	Melakukan uji coba penggunaan *QR Code.*					
	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code.					
	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan					

	QR Code untuk menentukan tindak lanjut.					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Laksana Barang Terampil, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya jumlah aktivasi pengguna aplikasi IKD. 2. Sistem Pencatatan Persediaan yang masih manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock oleh pegawai. 3. Belum optimalnya pemutakhiran data Kartu Inventaris Ruangan.
Isu yang Diangkat	:	Sistem Pencatatan Persediaan yang masih manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh sampai dengan tahun 2025.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi sistem pencatatan persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh**.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan pengamatan dan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan BMD	1. Melakukan pengamatan terhadap pengelolaan BMD.	Isu-isu kontemporer yang teridentifikasi	1.**1.1.Berorientasi Pelayanan:** tercermin dari niat penulis untuk memastikan bahwa hasil pengamatan dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset yang pada akhirnya mendukung pelayanan publik yang lebih baik. **1.1.2.Kompeten:** karena	- Penulis	TIDAK	-	

				penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui observasi langsung terhadap proses kerja yang relevan dengan bidang tugas penulis. **1.1.3 Akuntabel** Penulis melakukan pengamatan yang secara objektif, berdasarkan data dan fakta, menunjukkan sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya. Dimana penulis menyampaikan				

				laporan pengamatan yang transparan dan tidak bias. **1.1.4 Adaptif**: Dengan melakukan pengamatan, penulis berusaha menunjukkan kemampuan instansi untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan zaman.				
		2. Melakukan konsultasi terkait pengelolaan BMD bersama mentor.	Notulen dan persetujuan hasil konsultasi.	**1.2.1.Adaptif:** Pada tahap koordinasi awal kegiatan penulis menunjukkan nilai **Adaptif**, dengan bersedia menyesuaikan dengan	- Penulis - Mentor	**Ya,** Adanya potensi perbedaan pendapat terkait isu	Solusi yang dapat dilakukan dengan bersikap terbuka dan objektif	

				arahan mentor untuk mengangkat isu yang mengarah pada digitalisasi agar hasil kegiatan lebih optimal. **1.2.2.Akuntabel:** terwujud dalam tanggung jawab penulis untuk menindaklanjuti hasil konsultasi dengan membuat catatan, menyusun rencana tindak lanjut, dan melaporkan hasilnya secara transparan kepada mentor. **1.2.3.Kolaborasi:** Proses		yang akan diangkat.	terhadap masukan mentor.	

				konsultasi ini juga menggambarkan nilai **Kolaboratif**, karena melalui kerja sama dengan mentor, penulis memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh tentang pengelolaan BMD yang baik. **1.2.4.Kompeten:** Sikap terbuka terhadap masukan dan keinginan untuk memahami lebih dalam proses pengelolaan aset menunjukkan penerapan nilai Kompeten, karena				

				penulis terus mengembangkan kemampuan profesional dengan belajar dari mentor dan sumber-sumber terpercaya. **1.2.5.Akuntabel:** Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. sehingga konsultasi menunjukkan keseriusan dalam mengelola barang milik negara secara transparan dan bertanggung jawab.				

		3. Meminta surat persetujuan mentor terkait isu kontemporer.	Surat Izin/ Persetujuan Aktualisasi	**1.3.1.Harmonis:** Konsultasi bersama mentor menggambarkan hubungan kerja yang baik dengan atasan. **1.3.2.Loyal:** tercermin dalam komitmen penulis untuk mematuhi arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata aturan organisasi dan sistem pembinaan ASN. **1.3.3.Akuntabel:** karena penulis memastikan bahwa permintaan persetujuan dilakukan secara resmi, tertib, dan disertai	- Penulis - Mentor	**TIDAK**	-	

				tanggung jawab atas isi rancangan yang diajukan. **1.3.4.Kolaboratif:** Dengan penulis melibatkan mentor dalam proses menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, bekerja sama, dan menghormati peran mentor dalam proses penentuan isu untuk aktualisasi. Dalam hal ini penulis menjadikan mentor sebagai mitra diskusi dan validasi sebelum melangkah lebih jauh.				
2.	Mengumpulkan dokumen	1. Mengumpulkan dokumen	Dokumen persediaan	**2.1.1.Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini	- Penulis	**TIDAK**		

	pencatatan persediaan blanko KIA, KTP, dan Ribbon.	pencatatan persediaan semester 1.	semester 1	menunjang kelancaran pelayanan dengan memastikan kelancaran dan ketersediaan stock. **2.1.2.Harmonis:** Dalam melakukan pengumpulan dokumen berkoordinasi dengan pengurus barang serta menjalin kerjasama yang baik. **2.1.3.Kolaboratif:** penulis melakukan kolaborasi dengan pengurus barang dalam pengumpulan dokumen pencatatan. **2.1.4.Akuntabel:** Penulis mengumpulkan dokumen	- Pembantu Pengurus Barang		-	

				pencatatan persediaan menunjukkan sikap bertanggung jawab terhadap administrasi barang milik negara dan mengumpulkan dokumen sesuai data riil dan aturan pencatatan yang berlaku. **2.1.5.Loyal:** Dalam hal ini penulis tidak menyalahgunakan data barang persediaan dan menjaga akurasi data.				
		2. Memilah dan merekap dokumen pencatatan	Rekap persediaan triwulan 3.	**2.2.1.Akuntabel**: Pencatatan dan pengumpulan dokumen dilakukan secara sistematis	- Penulis	**Ya,** dokumen pencatatan	Melakukan koordinasi dengan pembantu	

		persediaan blanko KIA, KTP, dan Ribbon.		sebagai pertanggungjawaban administrasi serta menyusun dokumen dengan jujur dan sesuai data pada dokumen fisik. **2.2.2.Kompeten:** Kompetensi dalam melaksanakan tugas dengan memiliki ketelitian dan pemahaman terhadap data pencatatan. **2.2.3.Loyal:** Penulis menjaga nama baik dan kerahasiaan data instansi dengan tidak		manual yang kurang terbaca jelas dan ambigu	pengurus barang	

				menyembunyikan atau memanipulasi dokumen. **2.2.4.Berorientasi Pelayanan**: Penulis merekap dokumen dengan rapi dan akurat menunjukkan upaya dalam memberikan pelayanan digital bagi kepentingan pegawai internal instansi. **2.2.5.Kolaborasi:** Penulis menjalin kerjasama dengan pengurus barang terkait data dipencatatan yang kurang jelas.				

3.	Merancang data yang diperlukan di *gform* terkait informasi yang dibutuhkan saat pengambilan barang persediaan.	1. Mengidentifikasi kebutuhan *form* yang diperlukan	1. Data kebutuhan *form* yang teridentifikasi.	**3.1.1.Berorientasi pelayanan**: Mempermudah layanan yang diberikan kepada pegawai dalam melakukan pencatatan pengambilan stock. 3.1.2.**Akuntabel**: Penulis merancang *Form* yang dapat dipertanggungjawabkan memuat identitas pegawai yang mengambil persediaan. 3.1.3.**Harmonis:** Penulis berkoordinasi dengan berbagai pihak	- Penulis - Mentor	**TIDAK**		

				terkait untuk memastikan bahwa data memenuhi kepentingan semua pihak. **3.1.4.Kolaboratif:** Dalam merancang gform berkolaborasi dengan mentor dan pengurus barang.				
		2. Membuat *gform* sesuai hasil identifikasi kebutuhan.	*Gform* sesuai kebutuhan.	**3.2.1.Kompeten:** Kegiatan ini membantu penulis dalam meningkatkan kompetensi dalam mengidentifikasi dan menggunakan media digital Gform.	- Penulis	**TIDAK**	-	

				3.2.2.Adaptif: Merancang *gform* sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan digital. **3.2.3. Berorientasi pelayanan:** penulis membuat *GForm* yang jelas dan mudah digunakan, untuk mempermudah pihak pegawai dalam melakukan pengisian data pengambilan. **3.2.4.Akuntabel:** *GForm* dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan,				

				baik dari sisi format, isi, maupun fungsinya.				
4.	Membuat *QR Code* yang terintegrasi dengan *gform.*	1. Mendesain *QR Code* sesuai link gform.	1. Desain QR Code	**4.1.1.Berorientasi Pelayanan:** Mempermudah pegawai dalam melakukan pencatatan pengambilan barang persediaan. **4.1.2.Akuntabel:** penulis mendesain QR Code yang dibuat sesuai dengan link GForm yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan akurasinya dan menghindari kesalahan	- Penulis	**TIDAK**	-	

				data. **4.1.3. Kompeten:** Penulis menggunakan aplikasi atau platform digital QR Code Generator secara efektif untuk membuat QR Code yang fungsional dan menarik. **4.1.4.Adaptif:** penulis mampu menyesuaikan dir dengan kemajuan teknologi, dalam hal ini QR Code generator dalam proses				

				pembuatan desain QR Code.				
		2. Menggenerate *QR Code*.	2. QR Code tergenerate	**4.2.1.Kompeten:** penulis melakukan pengintegrasian gform dan QR Code serta menggunakan tools digital secara tepat yaitu Code Generator untuk menghasilkan QR Code yang efektif dan aman digunakan. **4.2.2.Adaptif:** penulis dapat mengenerate QR Code menunjukkan	- Penulis	**TIDAK**	-	

				kemampuan menyesuaikan diri dengan digitalisasi. **4.2.3.Akuntabel:** penulis memastikan QR Code yang digenerate sesuai link yang valid dan benar, dilakukan dengan penuh tanggung jawab. **4.2.4. Berorientasi Pelayanan:** QR Code dibuat untuk mempermudah pencatatan pada layanan pengambilan persediaan. **4.2.5.Loyal:** Penulis melakukan kegiatan mengenerate QR Code				

				untuk mendukung kelancaran proses kerja instansi dengan menyediakan media digital (QR Code) sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan fungsi.				
5.	Melakukan uji coba penggunaan *QR Code*	1.Mencetak *QR Code*.	1. *QR Code* yang cetak.	**5.1.1.Kompeten**: penulis mencetak QR Code dengan kualitas dan ukuran yang tepat, memilih media cetak yang sesuai agar dapat digunakan secara optimal yang menunjukkan kompetensi dalam mencetak. **5.1.2.Akuntabel:** penulis	- Penulis - Mentor	**TIDAK**	**-**	

				mencetak QR Code dengan hati-hati dan penuh tanggungjawab dengan keakuratan informasi. Memastikan QR Code yang dicetak sesuai dengan link yang benar dan berfungsi, serta memastikan hasil cetak bisa dipindai dengan baik. **5.1.3.Adaptif:** dalam kegiatan penulis mencetak QR Code menunjukkan keterbukaan akan perkembangan digital. 5.1.4.**Berorientasi Pelayanan:** penulis				

				melakukan pencetakan QR Code untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pengambilan persediaan bagi pegawai.				
		2. Menempelkan *QR Code* pada ruang persediaan	2. QR Code yang sudah ditempel	**5.2.1.Berorientasi pelayanan:** dengan adanya QR Code yang penulis tempel memberikan kemudahan layanan kepada pegawai terkait karena tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual. **5.2.2.Harmonis:** penulis mengedukasi rekan kerja yang belum familiar dengan	- Penulis	**TIDAK**	-	

				penggunaan QR Code, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung. **5.2.3.Adaptif:** penulis mampu beradaptasi dengan arahan mentor untuk menempel QR Code pada pintu ruang persediaan. 5**.2.4.Kompeten:** penulis menempel QR Code dengan mempertimbangkan kemampuan dan kehandalan dalam				

				menempel QR Code sehingga dapat dipindai. **5.2.5.Akuntabel:** Memastikan QR Code yang ditempel sesuai fungsi dan dapat diakses dengan baik oleh petugas, serta bertanggung jawab atas penempatannya agar tidak mengganggu keamanan atau estetika ruangan. **5.2.6.Kolaboratif**: penulis berkolaborasi bersama mentor dan pengurus barang dalam menentukan				

				tempat strategis untuk menempel QR Code.				
		3. Menscan *QR Code* menggunakan *smartphone*	3. Tersedianya *gfrom* pada saat di scan	**5.3.1.Kolaboratif:** penulis melibatkan para pegawai terkait dan pengurus barang untuk dapat memastikan sistem berjalan dengan baik. **5.3.2.Akuntabel**: penulis bertanggungjawab dalam memastikan sistem berjalan sesuai, data terekam akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	- Penulis	**TIDAK**	-	

				5.3.3.Harmonis: dalam melakukan masa uji coba penulis melibatkan masukan dari rekan-rekan kerja dan mentor. **5.3.4.Berorientasi Pelayanan**: memastikan kemudahan akses gform bagi pegawai sebelum diterapkan. **5.3.5.Kompeten:** penulis berkompetensi dalam menggunakan smartphone dan melakukan proses scan dengan benar. **5.3.6.Akuntabel:**				

				penulis memastikan QR Code yang dipindai sesuai kebutuhan tugas dan digunakan dengan benar, serta bertanggungjawab dalam menjaga data yang diakses tetap aman.				
		4. Mengisi *form* sesuai rekapan dokumen pencatatan persediaan sebelumnya	4. rekapan persediaan triwulan 3.	**5.4.1.Loyal**: ditunjukkan dengan melakukan uji coba untuk memastikan sistem yang digunakan bekerja dengan baik dan aman melindungi data instansi. **5.4.2.Kompeten:**	- Penulis	**TIDAK**	**-**	

				melakukan input rekapan pencatatan pengambilan persediaan triwulan 3 dengan teliti. **5.4.3.Adaptif:** penulis melakukan proses rekapan dengan menyesuaikan perubahan data manual ke digital. **5.4.4.Akuntabel:** penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran data yang dimasukkan ke dalam form, sesuai dengan dokumen rekapan persediaan yang ada.				

6.	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code	1. Membuat panduan petunjuk penggunaan QR Code.	1. panduan petunjuk penggunaan.	**6.1.1.Kompeten:** kompetensi dalam membuat panduan petunjuk penggunaan QR Code dan kemampuan komunikasi dalam melakukan sosialisasi. **6.1.2.Akuntabel:** bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dengan membuat panduan penggunaan agar aman dan akurat. **6.1.3.Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat Panduan pengunaan untuk	- Penulis - Mentor - Pengurus barang - pegawai terkait	**Ya,** adanya potensi penolakan dari pihak terkait karena tidak memahami cara penggunaan	Membuat panduan petunjuk penggunaan	

				memudahkan pengguna memahami dan menggunakan QR Code. **6.1.4.Harmonis:** Menyesuaikan gaya bahasa dan tampilan panduan agar tidak membingungkan pengguna dan dapat diterima dengan baik oleh semua pihak. **6.1.5. Adaptif:** Penulis bersikap responsif terhadap kebutuhan pengguna yang belum terbiasa dengan QR Code sehingga dapat				

				menyesuaikan diri dengan adanya panduan.				
		2. Membagikan panduan tersebut kepada pegawai terkait.	2. Berita acara sosialisasi	**6.2.1.Berorientasi pelayanan:** untuk memaksimalkan kemudahan layanan sistem pencatatan persediaan bagi pegawai dilakukan pemberian panduan petunjuk penggunaan. **6.2.2.Akuntabel:** dengan adanya panduan penggunaan menunjukkan transparansi dan pertanggungjawaban atas proses digital.	- Penulis - Pegawai terkait	**Ya,** potensi penolakan terhadap perubahan. Pegawai merasa nyaman dengan sistem lama dan menolak beradaptasi. Kemudian adanya	Melakukan pendekatan partisipatif dengan melibatkan perwakilan pengguna sejak awal pengembangan, dalam hal ini mentor. Komunikatif dan menunjukkan manfaat praktis	

				6.2.3.Harmonis: dengan adanya sosialisasi menunjang komunikasi yang baik antar rekan kerja dan menjadikan ritme kerja yang kondusif. **6.2.4.Kolaboratif:** adanya kolaborasi bersama pengurus barang dan pegawai terkait. **6.2.5.Kompeten:** penulis memastikan informasi yang dibagikan sesuai kebutuhan pengguna dan disampaikan dengan cara yang efektif.		gangguan teknis saat melakukan uji coba.	penggunaan QR Code. Gangguang teknis dapat diatasi dengan mencari alternatif lain untuk mengatasi kendala teknis tersebut.	

				6.2.6.Loyal: Mendukung kelancaran tugas instansi dengan membantu rekan kerja memahami dan menerapkan sistem kerja berbasis QR Code secara benar.				
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan *QR Code* untuk menentukan tindak lanjut	1. Melakukan monitoring penggunaan QR Code.	1. Data hasil capaian kinerja QR Code	**7.1.1.Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa QR Code benar-benar bermanfaat dan mendukung layanan atau proses kerja secara maksimal dan memperhatikan apakah	- Penulis - Mentor - Pengurus barang - pegawai terkait	**TIDAK**	**-**	

				ada kendala dalam penerapannya. **7.1.2.Kolaboratif:** dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi penulis melibatkan pegawai terkait, mentor, dan pengurus barang untuk saling berkoordinasi. **7.1.3.Akuntabel:** penulis melakukan proses evaluasi dan monitoring penuh tanggungjawab atas pelaksanaan sistem. **7.1.4.Adaptif:** penulis mampu menyesuiakan				

				dengan masukan mentor dan mencari solusi jika terdapat kendala dalam penggunaan. **7.1.5.Harmonis:** dalam melakukan kegiatan monitoring penulis menjalin hubungan yang baik dengan pegawai terkait, mentor, dan pembantu pengurus barang.				
		2. Melakukan evaluasi penggunaan QR Code.	2. Surat Rekomendasi dan Tindak Lanjut *QR Code*.	**7.2.1.Kompeten:** meningkatkan kompetensi karena mampu menemukan rekomendasi yang sesuai untuk kendala yang	- Penulis - Mentor - Pengurus barang - Pegawai terkait	**TIDAK**	**-**	

				ditemui. **7.2.2.Harmonis:** evaluasi melibatkan pihak-pihak terkait dengan pendapat dan masukan sehingga mampu menjadikan lingkungan kerja lebih kondusif. **7.2.3.Adaptif** karena bersikap proaktif dengan melakukan kegiatan evaluasi dan terus berinovasi mengembangkan kreativitas. Selain itu, kegiatan monev juga berarti beradaptasi terhadap				

				dinamika dan kebutuhan dilapangan. **7.2.4.Akuntabel:** Hasil evaluasi dicatat dan dilaporkan secara transparan sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program digitalisasi. **7.2.5.Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan kegiatan evaluasi untuk mendukung optimalnya pelayanan pengambilan persediaan, dengan evaluasi penulis dapat mengetahui kendala				

				lalu mencari solusi yang tepat. **7.2.6.Kolaboratif:** dalam kegiatan evaluasi penulis berkolaborasi dengan pengguna layanan dan mentor terkait penerapan pencatatan berbasis QR Code yang sudah berjalan. **7.1.6.Loyal:** penulis melaksanakan evaluasi dengan menjaga kepentingan dan reputasi instansi dalam rangka mewujudkan instansi yang berbasis digitalisasi.				

				7.1.7.Kompeten: penulis menguasai cara kerja sistem QR Code, mampu menganalisis efektivitasnya, dan dapat menemukan solusi dari hasil monitoring yang dilakukan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

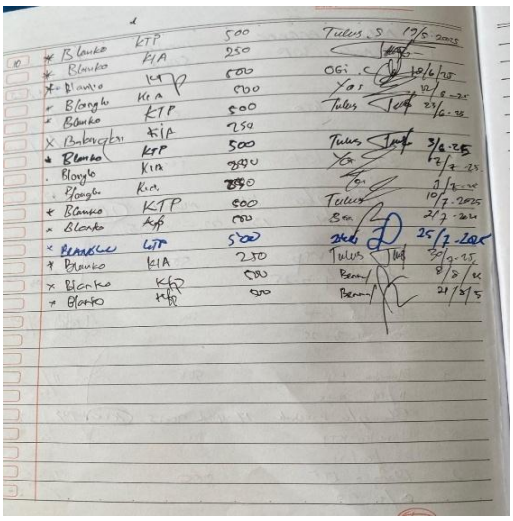
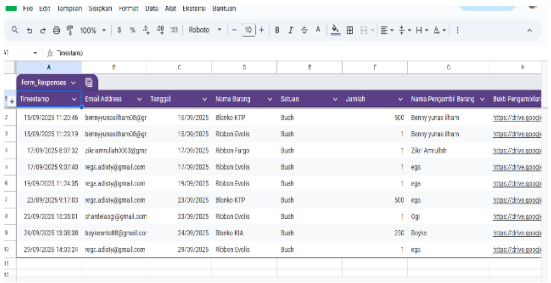
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Realisasi per Mata Pelatihan	
		Rencana 1	Realisasi 1	Rencana 2	Realisasi 2	Rencana 3	Realisasi 3	Rencana 4	Realisasi 4	Rencana 5	Realisasi 5	Rencana 6	Realisasi 6	Rencana 7	Realisasi 7	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	1	2	1	2	2	3	1	2	1	2	8	14
2.	Akuntabel	1	4	1	2	1	2	1	2	2	5	2	2	1	2	9	19
3.	Kompeten	1	2	1	1	1	1	1	2	3	4	1	2	1	2	9	14
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	1	2	1	2	7	9
5.	Loyal	1	1	1	2	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	3	7
6.	Adaptif	1	2	0	0	1	1	1	2	3	3	0	1	2	2	8	11
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	1	1	0	0	1	2	1	1	1	2	6	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	6	6	6	4	6	7	7	5	7	6	7	50	84

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian isu merupakan bagian penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dimana capaian menunjukkan sejauh mana kegiatan dapat terealisasi untuk menjawab permasalahan yang diangkat. Dalam hal ini, isu yang diangkat yaitu Sistem pencatatan distribusi barang yang masih manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh. Dampak dari hal ini apabila tidak diatasi diantara rentan terjadi kesalahan, sulit dilakukan pelacakan pada saat barang hilang, dan penghitungan stock opname yang membutuhkan waktu lebih lama.

Kegiatan aktualisasi yang mengedepankan efisiensi, efektifitas, dan berorientasi pada digitalisasi. Capaian penyelesaian isu diukur berdasarkan ketercapaian indikator yang telah direncanakan, baik dari sisi output, waktu pelaksanaan, maupun keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Berikut tabel sajian ringkasan capaian penyelesaian isu berdasarkan penerapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 4 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
1. Pencatatan pengambilan persediaan masih dilakukan secara manual. 2. Perekapan data masih dilakukan secara manual oleh pengurus barang pada saat akan dilakukan rekonsiliasi. 3. Pencatatan yang kurang rapi dan kurang jelas terbaca. 4. Dokumentasi pencatatan manual: 	1. Pencatatan pengambilan persediaan dilakukan secara digital. 2. Perekapan data dapat diakses dengan mudah dimana saja dan kapan saja. 3. Data yang rapi dan dapat terbaca dengan jelas. 4. Dokumentasi pencatatan berbasis QR Code: 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta
    a. Penulis dapat memahami pentingnya pencatatan dan pelaporan aset yang efektif dan efisien.
    b. Meningkatkan kesadaran penulis dalam pemanfataan digitalisasi dalam berbagai kebutuhan khususnya dalam pengelolaan aset.
    c. Dengan terselesainya core isu ini dapat membantu peserta dalam pencatatan pelaporan persediaan nantinya.
2. Instansi
    a. Meningkatkan efektifitas pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya persediaan.
    b. Mendukung percepatan pelaporan aset Barang Milik Daerah melalui digitalisasi.
    c. Meminimalisir kesalahan pencatatan dan kehilangan Barang Milik Daerah khususnya persediaan.
3. *Stakeholder* (pemerintah daerah/pusat dan auditor)
    a. *Stakeholder* dapat memperoleh pelaporan aset yang tertib.
    b. Dengan pelaporan yang tertib, stakeholder menilai instansi lebih profesional, transparan, dan akuntabel.
    c. Memudahkan proses audit dan pertanggungjawaban.

F. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Menerapkan digitalisasi yang terhubung dengan jumlah stock opname.	Data stock opname yang tercatat secara digital	2 bulan setelah Latsar	Penulis (CPNS), atasan langsung, dan pengurus barang	Tanpa biaya tambahan	Perlu adanya koordinasi lebih lanjut dengan pengurus barang
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk pengecekan data.	Surat rekomendasi dan tindak lanjut	Setiap 1 bulan	Penulis (CPNS) sebagai pengelola barang	Tanpa biaya tambahan	Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan jika terdapat kendala

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

a. Kesimpulan

1. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dalam rangka mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang telah dianalisis menggunakan teknik USG yaitu optimalisasi sistem pencatatan persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.
3. Setelah dilaksanakan gagasan kreatif selama masa habituasi, maka dihasilkan pencatatan yang rapi dan dapat diakses kapan dan dimana saja, serta memudahkan dalam melakukan pelaporan stock opname.

b. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS, penggunaan Learning Management System (LMS) menjadi salah satu elemen penting dalam mendukung proses pembelajaran daring. Namun demikian, masih sering ditemukan berbagai kendala teknis yang menghambat efektivitas pembelajaran, seperti sistem yang lambat diakses, fitur yang tidak responsif pada perangkat mobile, serta gangguan pada pengunggahan tugas atau presensi. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi dan perbaikan sistem untuk meningkatkan layanan kedepannya.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh diharapkan untuk dapat memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan rencana tindak lanjut setelah kegiatan Latsar CPNS. Dengan adanya dukungan ini diharapkan hasil kegiatan aktualisasi tidak terhenti pada tahap habituasi, namun dapat berkelanjutan dan dikembangkan pada aspek lain selain persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajeman Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri SIpil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri SIpil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri SIpil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri SIpil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

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

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (2014). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

NAMA : YELLI FITRI ASGARA, A.Md

No. Absen : A.5.1.8

Kegiatan 1	Melakukan pengamatan dan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan BMD.
Tanggal Pelaksanaan	25 Agustus 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. Teridentifikasinya isu-isu kontemporer. 2. Notulen dan persetujuan hasil konsultasi. 3. Surat Persetujuan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pengamatan terhadap pengelolaan BMD.** 1. **Berorientasi Pelayanan:** tercermin dari niat penulis untuk memastikan bahwa hasil pengamatan dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset yang pada akhirnya mendukung pelayanan publik yang lebih baik. 2. **Kompeten**: karena penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui observasi langsung

	terhadap proses kerja yang relevan dengan bidang tugas penulis. 3. **Akuntabel**: Penulis melakukan pengamatan yang secara objektif, berdasarkan data dan fakta, menunjukkan sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya. 4. **Adaptif:** Dengan melakukan pengamatan, penulis berusaha menunjukkan kemampuan instansi untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan zaman. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi terkait pengelolaan BMD bersama mentor.** 1. **Adaptif:** Pada tahap koordinasi awal kegiatan penulis menunjukkan nilai **Adaptif**, dengan bersedia menyesuaikan dengan arahan mentor untuk mengangkat isu yang mengarah pada digitalisasi agar hasil kegiatan lebih optimal. 2. **Akuntabel:** terwujud dalam tanggung jawab penulis untuk menindaklanjuti hasil konsultasi dengan membuat catatan, menyusun rencana tindak lanjut, dan melaporkan hasilnya secara transparan kepada mentor.

	3. **Kolaborasi:** Proses konsultasi ini juga menggambarkan nilai **Kolaboratif**, karena melalui kerja sama dengan mentor, penulis memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh tentang pengelolaan BMD yang baik. 4. **Kompeten:** Sikap terbuka terhadap masukan dan keinginan untuk memahami lebih dalam proses pengelolaan aset menunjukkan penerapan nilai Kompeten, karena penulis terus mengembangkan kemampuan profesional dengan belajar dari mentor dan sumber-sumber terpercaya. 5. **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. sehingga konsultasi menunjukkan keseriusan dalam mengelola barang milik negara secara transparan dan bertanggung jawab. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta surat persetujuan mentor terkait isu kontemporer.** 1. **Harmonis:** penulis berkonsultasi bersama mentor yang menggambarkan hubungan kerja yang baik dengan atasan.

	2. **Loyal:** tercermin dalam komitmen penulis untuk mematuhi arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata aturan organisasi dan sistem pembinaan ASN. 3. **Akuntabel:** karena penulis memastikan bahwa permintaan persetujuan dilakukan secara resmi, tertib, dan disertai tanggung jawab atas isi rancangan yang diajukan. 4. **Loyal:** surat persetujuan memastikan dalam merancang aktualisasi sesuai dengan arahan mentor dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk loyalitas kepada instansi dan negara. Dalam hal ini menjaga nama baik dan kerahasiaan instansi. 1. **Akuntabel:** penulis meminta surat persetujuan dari mentor menunjukkan sikap bertanggung jawab secara administratif dan etis, memastikan bahwa isu yang dibahas telah disetujui oleh mentor. 2. **Kolaboratif:** Dengan penulis melibatkan mentor dalam proses menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, bekerja sama,

	dan menghormati peran mentor dalam proses penentuan isu untuk aktualisasi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 25 Agustus 2025 penulis melakukan pengamatan terkait isu-isu kontemporer yang ada pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh. Pada kegiatan ini penulis mengamati beberapa isu aktual yang ada dan berkaitan dengan tugas pokok dalam hal ini pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Setelah melakukan pengamatan, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu-isu yang ditemukan. Pada saat konsultasi mentor memberikan masukan dan arahan terkait tersebut. Kemudian penulis membuat notulen hasil konsultasi yang ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan terhadap isi notulen. 3. Setelah itu penulis langsung membuat draft surat persetujuan izin pelaksanaan aktualisasi sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Dalam surat tersebut juga dicantumkan isu terpilih yang telah disepakati bersama mentor.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan dan evidence	**1. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 1** Teknik aktualisasi yang digunakan diantaranya berorientasi pelayanan, dimana kegiatan ini dilakukan untuk menunjang peningkatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Hal ini juga meningkatkan kompetensi dalam pelaksanaan bidang tugas. **2. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 2** Teknik yang ada pada tahapan ini diantaranya, Adaptif karena mampu menyesuaikan dengan arahan dan masukan mentor. Akuntabel ditunjukkan dengan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku dan penuh tanggung jawab. Kolaborasi dilakukan bersama mentor dan pengurus barang. **3. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 3** Teknik pada tahapan sub kegiatan 3 diantaranya, Harmonis karena terdapat hubungan kerjasama yang baik dengan mentor terkait perancangan dan persetujuan aktualisasi. Kemudian loyal karena

	melaksanakan rancangan sesuai peraturan yang berlaku serta menjaga kerahasiaan data instansi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) maka dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dijalankan tidak jelas arah, tujuan, dan pertanggungjawabannya. ASN bisa bertindak tidak sesuai dengan norma dan kode etik. 2. Terhadap Masyarakat Jika ASN bertindak tidak sesuai dengan norma dan kode etik akan berpengaruh terhadap profesionalitas dan integritas yang tentunya akan berdampak pada kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Evidence 1: Teridentifikasinya isu-isu kontemporer

Identifikasi Isu-Isu Kontemporer Hasil Pengamatan:

1. Belum optimalnya jumlah aktivasi pengguna aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.
2. Sistem pencatatan distribusi barang yang masih manual sehingga kurang efektif dan efisien pada saat pengambilan stock oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.
3. Belum optimalnya pemutkahkiran data Kartu Inventaris Ruangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.

Evidence 2: Notulen hasil konsultasi

NOTULEN HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari : Kamis
Tanggal : 25 Agustus 2025
Waktu : 10.00 s/d Selesai
Materi : Isu Rancangan Aktualisasi
Tempat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh
Hasil Konsultasi:

Lanjutkan isu terpilih !
Untuk persediaan Blanko KTP, KIA, & Ribbon

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

DEDI PUTRA, S.Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

Evidence 3: Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jambu Kel.Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh
Telp. (0752) 94522

Payakumbuh, 25 Agustus 2025

Nomor : 400.12 / [illegible]/Dukcapil-Pyk/2025
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : **Izin Pelaksanaan Aktualisasi**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DEDI PUTRA, S.Sos
NIP : 19710616 199307 1 001
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : YELLI FITRI ASGARA, A.Md
NIP : 19960721 202505 2 003
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Untuk melakukan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Sistem Pencatatan Persediaan Berbasis QR Code pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**."

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

DEDI PUTRA, S.Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

Kegiatan 2	Mengumpulkan dokumen pencatatan pengambilan persediaan blanko KIA, KTP, dan Film Fargo.
Tanggal Pelaksanaan	2 September – 4 September 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. Dokumen pencatatan pengambilan persediaan semester 1. 2. Rekap pengambilan persediaan blanko KIA, KTP, dan Ribbon.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	1. **Akuntabel**: Pencatatan dan pengumpulan dokumen dilakukan secara sistematis sebagai pertanggungjawaban administrasi serta menyusun dokumen dengan jujur dan sesuai data pada dokumen fisik. 2. **Kompeten:** Kompetensi dalam melaksanakan tugas dengan memiliki ketelitian dan pemahaman terhadap data pencatatan. 3. **Loyal:** Penulis menjaga nama baik dan kerahasiaan data instansi dengan tidak menyembunyikan atau memanipulasi

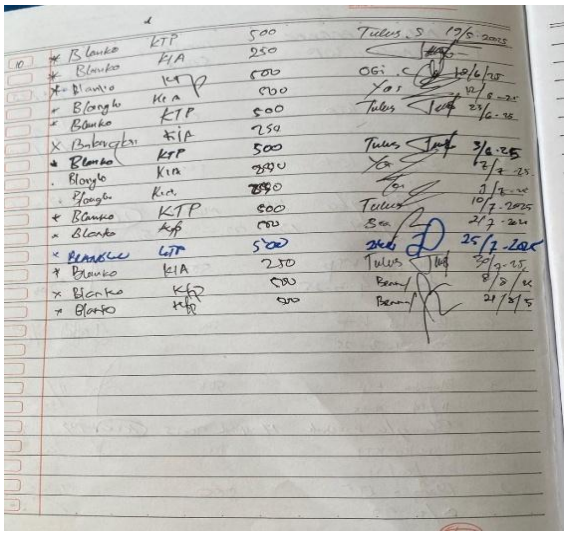
	dokumen. 4. **Berorientasi Pelayanan**: Penulis merekap dokumen dengan rapi dan akurat menunjukkan upaya dalam memberikan pelayanan digital bagi kepentingan pegawai internal instansi. 5. **Kolaborasi:** Penulis menjalin kerjasama dengan pengurus barang terkait data dipencatatan yang kurang jelas.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 2 September 2025 penulis mengumpulkan dokumen yang digunakan untuk pencatatan pengambilan persediaan secara manual. Dalam hal ini penulis melakukan koordinasi dengan pengurus barang. Dalam tahap pengumpulan ini penulis mencoba mengamati hasil pencatatan yang dilakukan secara manual tersebut. 2. Pada tanggal 3 September 2025 penulis merekap ulang pencatatan pengambilan persediaan tersebut. Dalam tahapan ini penulis berkoordinasi dengan pengurus barang terkait keraguan data karena penulisan yang tidak rapi.

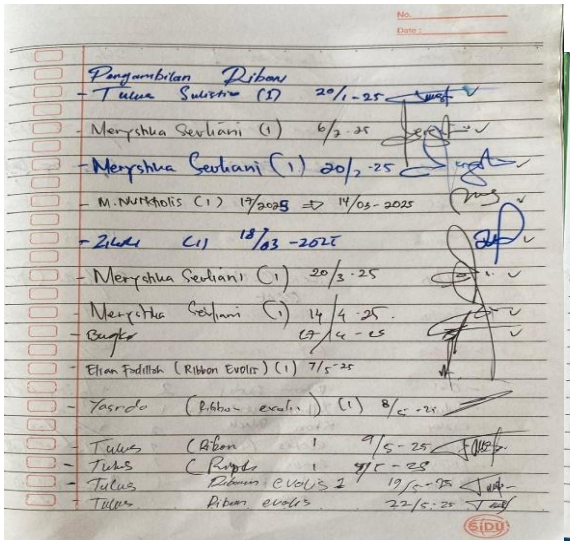
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan dan evidence	**1. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 1** Teknik yang digunakan berorientasi pelayanan karena berupaya meningkatkan pelayanan pengambilan persediaan. Terjalinnya hubungan yang harmonis dan kolaborasi dengan mentor dan pengurus barang dalam kegiatan tersebut. **2. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 2** Teknik yang digunakan Akuntabel bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan rekap data. Kompeten dan loyal dalam pelaksanaan rancangan dengan melakukan rekapan data terlebih dahulu.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika	1. Terhadap Instansi Jika nilai NDS tidak diterapkan maka dalam pengumpulan dokumen tidak akan terjalin hubungan yang harmonis antara penulis dan

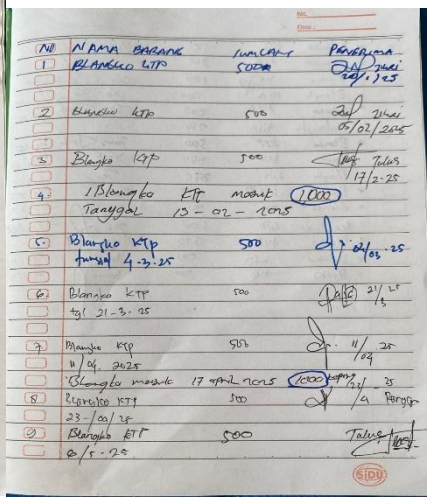
Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	pengurus barang. Hal ini tentu akan berdampak pada rencana pelaksanaan aktualisasi tersebut. 2. Terhadap Masyarakat Aktualisasi dilakukan dengan tujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Tanpa adanya implementasi nilai NDS dalam kegiatan aktualisasi tidak akan terealisasi dengan optimal.

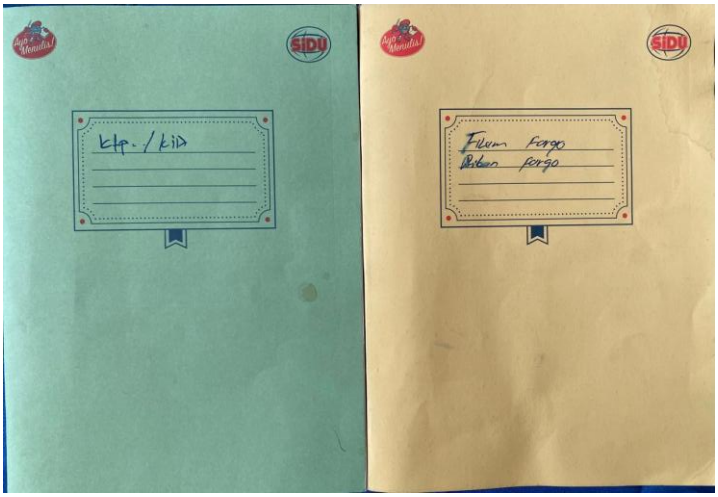
LAMPIRAN KEGIATAN 2

Evidence 1: Dokumen pencatatan pengambilan persediaan

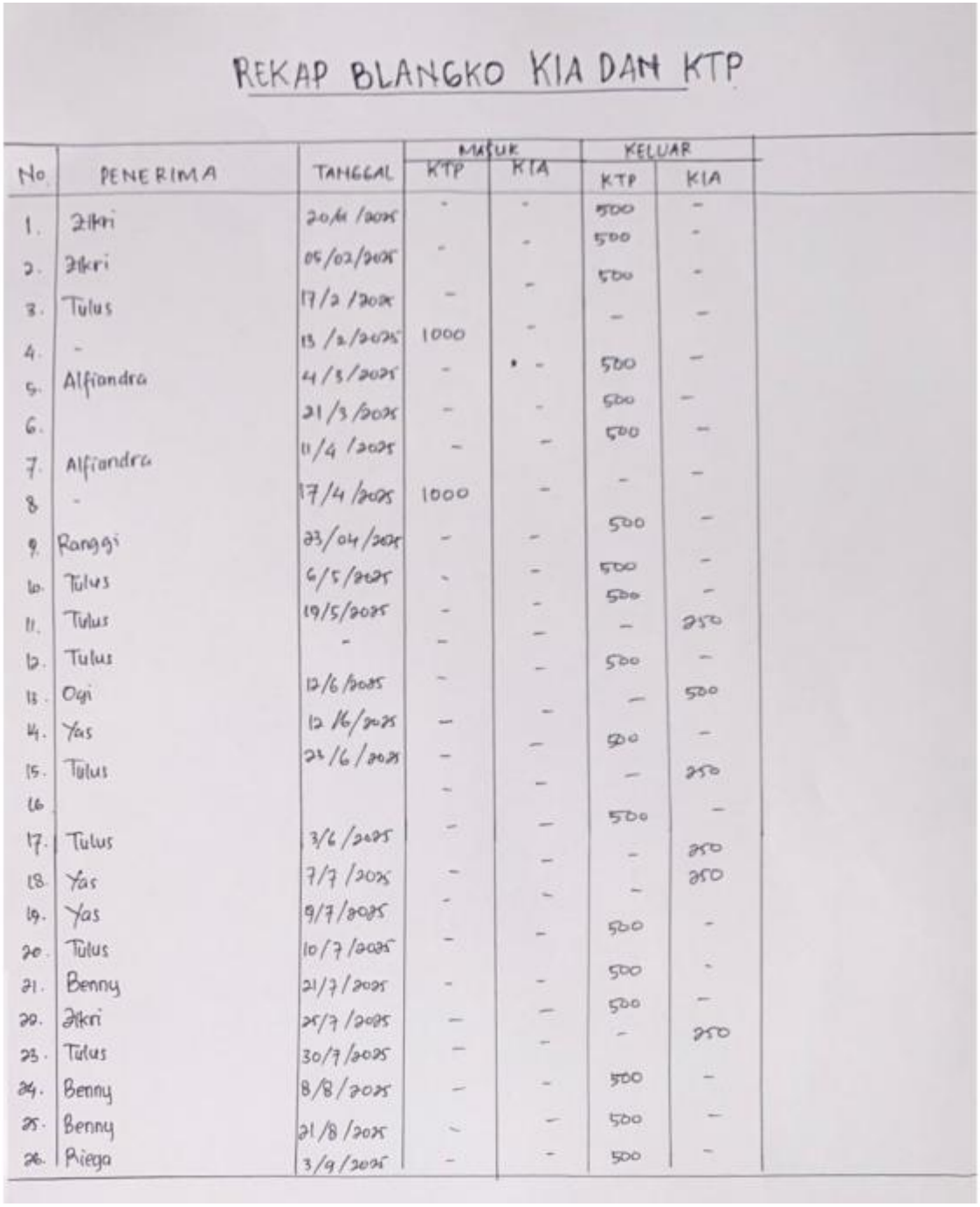








Evidence 2: Rekap pengambilan persediaan blanko KIA, KTP, dan Ribbon.



REKAP BLANGKO KIA DAN KTP

No	PENERIMA	TANGGAL	MASUK		KELUAR	
			KTP	KIA	KTP	KIA
1.	Zikri	20/1/2025	-	-	500	-
2.	Zikri	05/02/2025	-	-	500	-
3.	Tulus	17/2/2025	-	-	500	-
4.	-	13/2/2025	1000	-	-	-
5.	Alfiandra	4/3/2025	-	-	500	-
6.		21/3/2025	-	-	500	-
7.	Alfiandra	11/4/2025	-	-	500	-
8.	-	17/4/2025	1000	-	-	-
9.	Ranggi	23/04/2025	-	-	500	-
10.	Tulus	6/5/2025	-	-	500	-
11.	Tulus	19/5/2025	-	-	500	-
12.	Tulus	-	-	-	-	250
13.	Ogi	12/6/2025	-	-	500	-
14.	Yas	12/6/2025	-	-	-	500
15.	Tulus	23/6/2025	-	-	500	-
16			-	-	-	250
17.	Tulus	3/6/2025	-	-	500	-
18.	Yas	7/7/2025	-	-	-	250
19.	Yas	9/7/2025	-	-	-	250
20.	Tulus	10/7/2025	-	-	500	-
21.	Benny	21/7/2025	-	-	500	-
22.	Zikri	25/7/2025	-	-	500	-
23.	Tulus	30/7/2025	-	-	-	250
24.	Benny	8/8/2025	-	-	500	-
25.	Benny	21/8/2025	-	-	500	-
26.	Riega	3/9/2025	-	-	500	-

REKAP PENGAMBILAN RIBON

No	PENERIMA	TANGGAL	Ribbon Evolent	Film & Ribbon Foto
1.	Tulus	20/1/2025	1	-
2.	Tito	6/2/2025	1	-
3.	M. Nurtholis	14/2/2025	1	-
4.	Zikri	18/2/2025	1	-
5.	Tito	20/3/2025	1	-
6.	Tito	14/4/2025	1	-
7.	Bagus	17/4/2025	1	-
8.	Elan Fadhillah	7/5/2025	1	-
9.	Yasrida	8/5/2025	1	-
10.	Tulus	9/5/2025	1	-
11.	Tulus	11/5/2025	1	-
12.	Tulus	19/5/2025	1	-
13.	Tulus	22/5/2025	1	-
14.	Tulus	26/5/2025	1	-
15.	Yasrida	2/6/2025	1	-
16.	Tulus	3/6/2025	1	-
17.	Tulus	10/6/2025	1	-
18.	Ati	13/6/2025	1	-
19.	Tulus	18/6/2025	1	-
20.	Muhammad	19/6/2025	1	-
21.	Tulus	23/6/2025	1	-
22.	Tulus	26/6/2025	1	-
23.	Ogi	1/7/2025	2	-
24.	Tulus	2/7/2025	1	-
25.	Rizky	5/7/2025	2	-
26.	Tulus	7/7/2025	1	-
27.	Tulus	8/7/2025	1	-
28.	Rahma	11/7/2025	1	-
29.	Benny	16/7/2025	1	-
30.	Rahma	21/7/2025	1	-
31.	Benny	25/7/2025	1	-
32.	Benny	28/7/2025	1	-
33.	Benny	1/8/2025	1	-
34.	Ogi	5/8/2025	1	-
35.	Benny	5/8/2025	1	-
36.	Benny	8/8/2025	1	-
37.	Benny	14/8/2025	1	-

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

NAMA : YELLI FITRI ASGARA, A. Md

No. Absen : A.5.1.8

Kegiatan 3	Merancang data yang diperlukan di *gform* terkait informasi yang dibutuhkan saat pengambilan barang persediaan.
Tanggal Pelaksanaan	8 September – 10 September 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. Data kebutuhan *form*. 2. *Form* sesuai kebutuhan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi kebutuhan *form* yang diperlukan.** 1. **Kompeten:** Kegiatan ini membantu penulis dalam meningkatkan kompetensi dalam mengidentifikasi dan menggunakan media digital Gform. 2. **Adaptif:** Merancang *gform* sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan digital dan mampu menyesuaikan diri dengan masukan mentor terkait data form yang diperlukan. 3. **Berorientasi pelayanan:** penulis membuat *GForm* yang jelas dan mudah

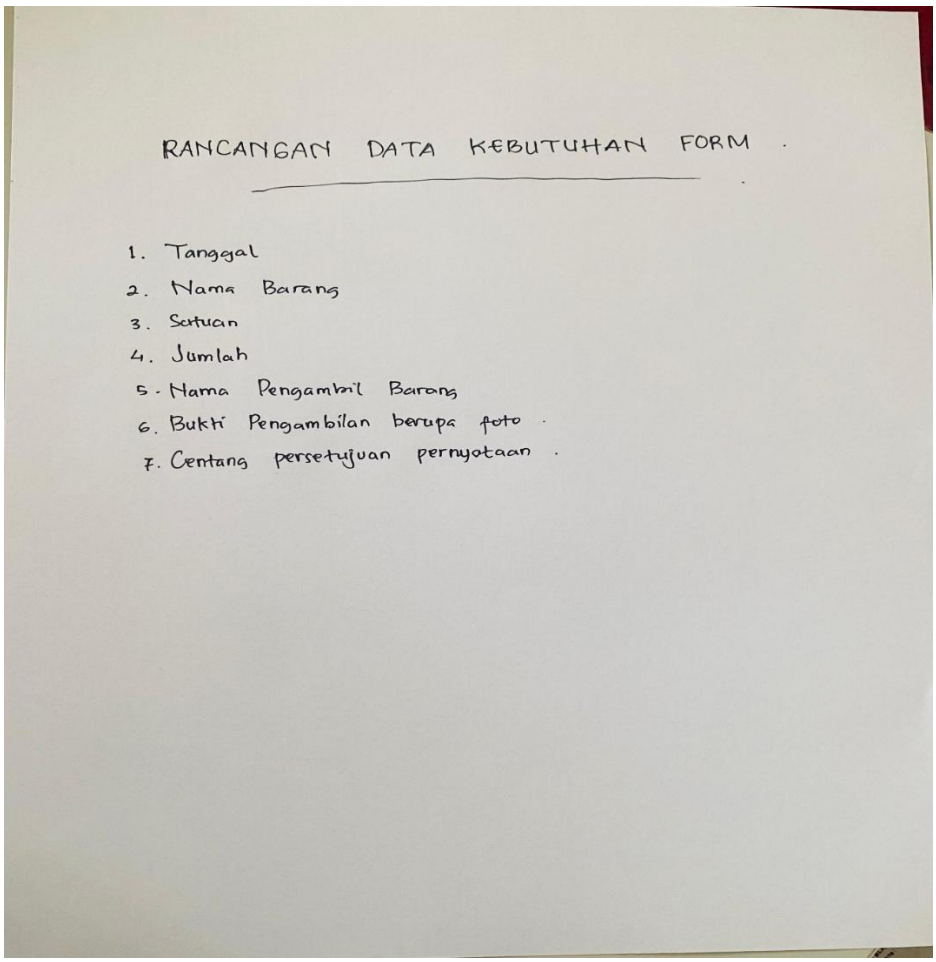
	digunakan, untuk mempermudah pihak pegawai dalam melakukan pengisian data pengambilan. 4. **Akuntabel:** *GForm* dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi format, isi, maupun fungsinya. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat *gform* sesuai hasil identifikasi kebutuhan.** 1. **Kompeten:** Kegiatan ini membantu penulis dalam meningkatkan kompetensi dalam mengidentifikasi dan menggunakan media digital Gform. 2. **Adaptif:** Merancang *gform* sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan digital. 3. **Berorientasi pelayanan:** penulis membuat *GForm* yang jelas dan mudah digunakan, untuk mempermudah pihak pegawai dalam melakukan pengisian data pengambilan. 4. **Akuntabel:** *GForm* dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi format,

	isi, maupun fungsinya.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 8 september 2025 penulis melakukan identifikasi terhadap data form yang dibutuhkan untuk membuat gform. Hal ini dilakukan dengan melakukan koordinasi bersama mentor dan menjadikan pencatatan manual sebelumnya sebagai pedoman dalam pembuatannya. Dari kegiatan tersebut dihasilkan data form sesuai dengan kebutuhan. 2. Setelah itu penulis mulai membuat gform dengan form data sesuai dengan data form yang telah di sepakati bersama mentor. Dari kegiatan ini dihasilkan gform sesuai dengan data form yang sudah disepakati bersama mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan dan evidence	**1. Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 3.1** Pada tahapan ini berorientasi pelayanan karena memberikan kemudahan kepada pegawai dalam melakukan pencatatan pengambilan persediaan. Akuntabel karena kegiatan ini harus dapat dipertanggung

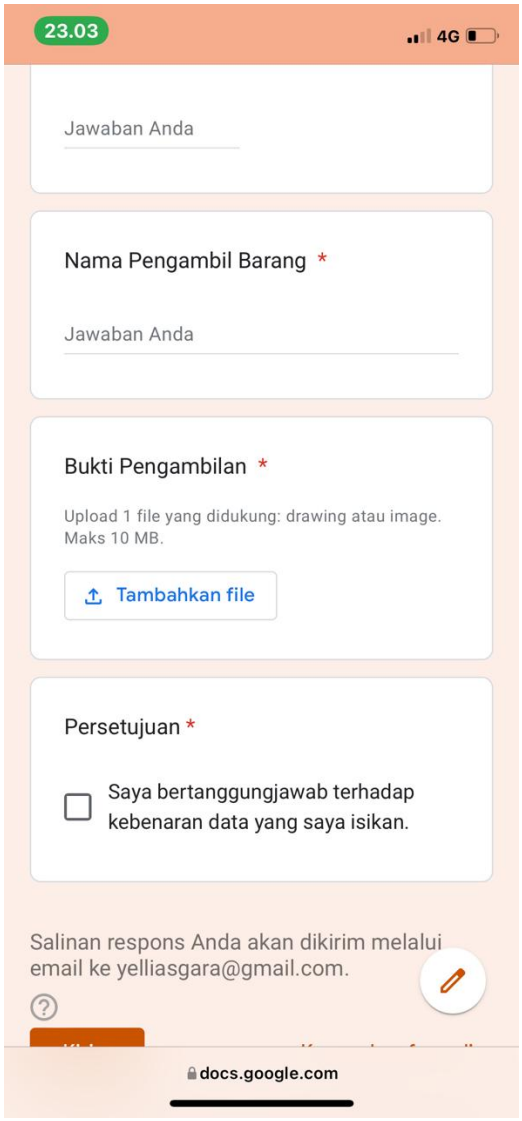
	jawabkan. Harmonis dan Kolaboratif terjalin pada kegiatan ini karena melibatkan koordinasi bersama mentor dan pengurus barang. 2. **Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 3.2** Teknik yang dipergunakan pada tahap ini meliputi kompetensi dalam perancangan gform serta adaptif karena mampu mengikuti perubahan teknologi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK didalamnya. Jika tidak tentunya perancangan form tidak akan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini tentu akan berdampak pada instansi yang nantinya tidak optimal dalam melakukan proses digitalisasi. 2. Terhadap Masyarakat

	Perancangan form ditujukan untuk mempermudah pendistribusian stock demi menunjang pelayanan masyarakat. Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam proses ini, tentunya tujuan aktualisasi tidak dapat dicapai dalam hal ini tidak menunjang kebutuhan masyarakat.

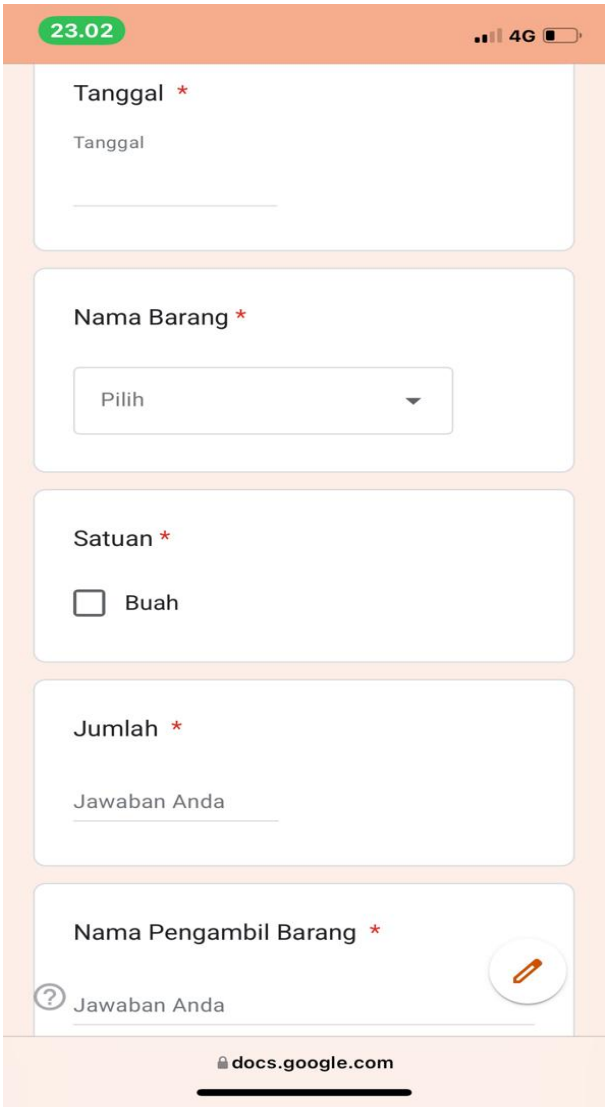
1. Data kebutuhan *form*



Lampiran 3



2. *Gform* sesuai data kebutuhan form



Kegiatan 4	Membuat *QR Code* yang terintegrasi dengan *gform.*
Tanggal Pelaksanaan	11 September – 12 September 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. Desain QR Code. 2. QR Code tergenerate.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mendesain *QR Code* sesuai link gform. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Mempermudah pegawai dalam melakukan pencatatan pengambilan barang persediaan. 2. **Akuntabel:** penulis mendesain QR Code yang dibuat sesuai dengan link GForm yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan akurasinya dan menghindari kesalahan data. 3. **Kompeten:** Penulis menggunakan aplikasi atau platform digital QR Code Generator secara efektif untuk membuat QR Code yang fungsional dan menarik. 4. **Adaptif:** penulis mampu menyesuaikan dir dengan kemajuan teknologi, dalam hal ini

	QR Code generator dalam proses pembuatan desain QR Code. **Tahapan Kegiatan 2:** Menggenerate *QR Code*. 1. **Kompeten:** penulis melakukan pengintegrasian gform dan QR Code serta menggunakan tools digital secara tepat yaitu Code Generator untuk menghasilkan QR Code yang efektif dan aman digunakan. 2. **Adaptif:** penulis dapat mengenerate QR Code menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan digitalisasi. 3. **Akuntabel:** penulis memastikan QR Code yang digenerate sesuai link yang valid dan benar, dilakukan dengan penuh tanggung jawab. 4. **Berorientasi Pelayanan:** QR Code dibuat untuk mempermudah pencatatan pada layanan pengambilan persediaan. 5. **Loyal:** Penulis melakukan kegiatan mengenerate QR Code untuk mendukung kelancaran proses kerja instansi dengan menyediakan media digital (QR Code) sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan fungsi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 11 September 2025 penulis melalukan identifikasi data kebutuhan form dengan melakukan koordinasi dengan pengurus barang dan mentor dan juga berpedoman pada pencatatan manual yang ada. Pada kegiatan ini menghasilkan data kebutuhan form yang sesuai. 2. Pada tanggal 12 September 2025 penulis membuat gform berdasarkan data kebutuhan form yang telah diidentifikasi dan disepakati bersama mentor dan pengurus barang. Dalam hal ini menghasilkan gform yang sesuai dengan kebutuhan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan dan evidence	**1. Teknik Aktualisasi Sub Kegiatan 4.1** Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan mendesain QR Code yaitu berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan layanan bagi pegawai serta akuntabel berupa tanggungjawab dalam mendesain QR Code. **2. Teknik Aktualisasi Sub Kegiatan 4.2** Teknik yang digunakan adalah kompeten

	dalam melakukan proses mengenerate QR Code. Kegiatan ini adaptif karena mampu mengikuti perkembangan teknologi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Tanpa Akuntabilitas, pembuatan QR Code bisa dilakukan secara asal tanpa kejelasan tujuan, sistem pelacakan, atau dokumentasi yang memadai, sehingga menyulitkan pertanggungjawaban. Jika Komitmen Mutu diabaikan, QR Code yang dihasilkan bisa rusak, tidak valid, atau tidak sesuai kebutuhan pengguna, yang akan menghambat akses layanan 2. Terhadap Masyarakat Jika tidak didasarkan pada NDS maka pelayanan yang ditujukan untuk peningkatan pelayanan masyarakat tidak akan dapat dicapai apabila penggunaan QR Code justru tidak membantu pengelola barang.

1. Desain QR Code

2. QR Code yang tergenerate

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

NAMA : YELLI FITRI ASGARA, A. Md

No. Absen : A.5.1.8

Kegiatan 5	Melakukan uji coba penggunaan *QR Code*
Tanggal Pelaksanaan	15 September – 19 September 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. QR *Code* yang sudah dicetak. 2. QR *Code* yang sudah ditempel. 3. *Gfrom* pada saat di scan. 4. Rekapan persediaan triwulan 3.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Mencetak *QR Code*. 1. **Kompeten**: penulis mencetak QR Code dengan kualitas dan ukuran yang tepat, memilih media cetak yang sesuai agar dapat digunakan secara optimal yang menunjukkan kompetensi dalam mencetak. 2. **Akuntabel:** penulis mencetak QR Code dengan hati-hati dan penuh tanggungjawab dengan keakuratan informasi. Memastikan QR Code yang dicetak sesuai dengan link yang benar dan berfungsi, serta

	memastikan hasil cetak bisa dipindai dengan baik. 3. **Adaptif:** dalam kegiatan penulis mencetak QR Code menunjukkan keterbukaan akan perkembangan digital. 4. **Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan pencetakan QR Code untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pengambilan persediaan bagi pegawai. **Tahapan Kegiatan 2:** Menempelkan *QR Code* pada ruang persediaan. 1. **Berorientasi pelayanan:** dengan adanya QR Code yang penulis tempel memberikan kemudahan layanan kepada pegawai terkait karena tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual. 2. **Harmonis:** penulis mengedukasi rekan kerja yang belum familiar denganpenggunaan QR Code, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung. 3. **Adaptif:** penulis mampu beradaptasi dengan arahan mentor untuk menempel QR Code pada pintu ruang persediaan.

	4. **Kompeten:** penulis menempel QR Code dengan mempertimbangkan kemampuan dan kehandalan dalam menempel QR Code sehingga dapat dipindai. 5. **Akuntabel:** Memastikan QR Code yang ditempel sesuai fungsi dan dapat diakses dengan baik oleh petugas, serta bertanggung jawab atas penempatannya agar tidak mengganggu keamanan atau estetika ruangan. 6. **Kolaboratif**: penulis berkolaborasi bersama mentor dan pengurus barang dalam menentukan tempat strategis untuk menempel QR Code. **Tahapan Kegiatan 3:** Menscan *QR Code* menggunakan *smartphone* 1. **Kolaboratif:** penulis melibatkan para pegawai terkait dan pengurus barang untuk dapat memastikan sistem berjalan dengan baik. 2. **Akuntabel**: penulis bertanggungjawab dalam memastikan sistem berjalan sesuai, data terekam akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

	3. **Harmonis**: dalam melakukan masa uji coba penulis melibatkan masukan dari rekan-rekan kerja dan mentor. 4. **Berorientasi Pelayanan**: memastikan kemudahan akses gform bagi pegawai sebelum diterapkan. 5. **Kompeten:** penulis berkompetensi dalam menggunakan smartphone dan melakukan proses scan dengan benar. 6. **Akuntabel:** penulis memastikan QR Code yang dipindai sesuai kebutuhan tugas dan digunakan dengan benar, serta bertanggungjawab dalam menjaga data yang diakses tetap aman. **Tahapan Kegiatan 4**: Mengisi *form* sesuai rekapan dokumen pencatatan persediaan sebelumnya. 1. **Loyal**: ditunjukkan dengan melakukan uji coba untuk memastikan sistem yang digunakan bekerja dengan baik dan aman melindungi data instansi. 2. **Kompeten:** melakukan input rekapan pencatatan pengambilan persediaan triwulan 3 dengan teliti.

	3. **Adaptif:** penulis melakukan proses rekapan dengan menyesuaikan perubahan data manual ke digital. 4. **Akuntabel:** penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran data yang dimasukkan ke dalam form, sesuai dengan dokumen rekapan persediaan yang ada.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 15 September 2025 penulis mencetak QR Code dengan menggunakan kerta ukuran A4. Hasil cetakan memiliki tingkat keterbacaan tinggi karena dicetak dengan resolusi memadai, menggunakan tinta yang terbaca jelas. 2. Setelah itu dilakukan penemenpelan QR Code yang sudah dicetak. QR Code ditempel dengan alat bantu double tape dan ditempel pada pintu ruangan penyimpanan persediaan. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa QR Code yang sudah ditempel dengan baik. 3. Setelah itu dilakukan uji coba penggunaan dengan menscan QR Code yang sudah ditempel. Setelah dipasang, dilakukan

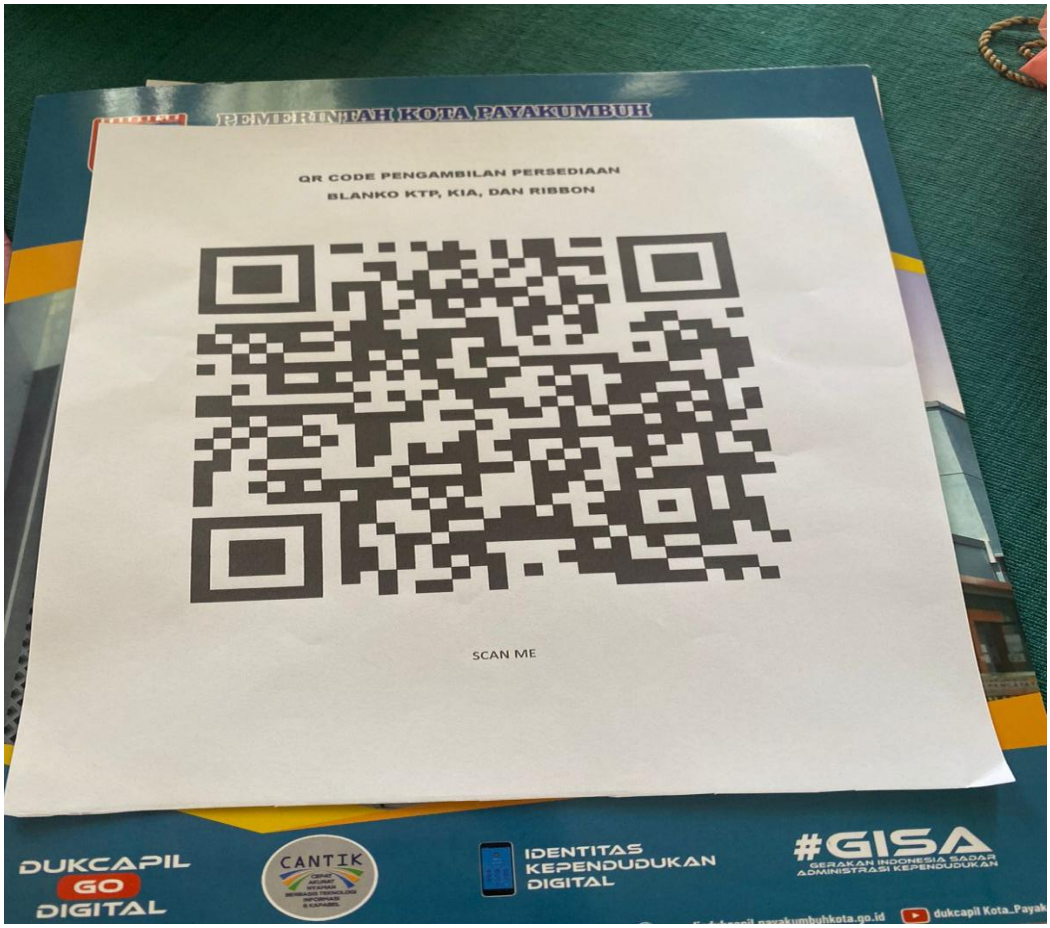
	pemindaian untuk memastikan QR Code dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Dicek apakah QR mengarah ke tautan atau data yang benar untuk memastikan kualitas produk kegiatan. 4. Pada tanggal 16 September 2025 dilakukan input rekapan data triwulan III. Rekapan dilakukan berdasarkan data yang ada pada pencatatan manual.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan dan evidence	**3. Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 5.1** Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan ini kompeten karena proses pencetakan QR mendukung kompetensi dalam pelaksanaan tugas, serta akuntabel dengan melaksanakan pencetakan QR Code dengan penuh tanggungjawab. Mencetak QR Code mampu menjadi jawaban terhadap tantangan perubahan. **4. Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 5.2** Teknik yang dipergunakan diantaranya berorientasi pelayanan dalam hal ini berinisiatif ini mempercepat proses

	pelayanan, meningkatkan efisiensi, serta menciptakan pengalaman layanan yang lebih modern dan responsif. Harmonis dimana pada tahapan menempel QR Code terdapat koordinasi dengan petugas barang terkait dan menjalin komunikasi yang baik. Adaptif karena mampu beradaptasi dengan sistem digital yang lebih praktis. Selanjutnya, kompetensi dimana terdapat kemampuan dan kehandalan dalam menggunakan teknologi. **5. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 5.3** Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu kolaboratif dimana terjalinnya kolaborasi bersama mentor, pegawai terkait serta pengurus barang. Akuntabel karena bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan digitalisasi pencatatan persediaan. Kemudian kegiatan ini bertujuan menjalin terciptanya harmonisasi dan menghindari kesalahan dalam distribusi dan pencatatan persediaan.

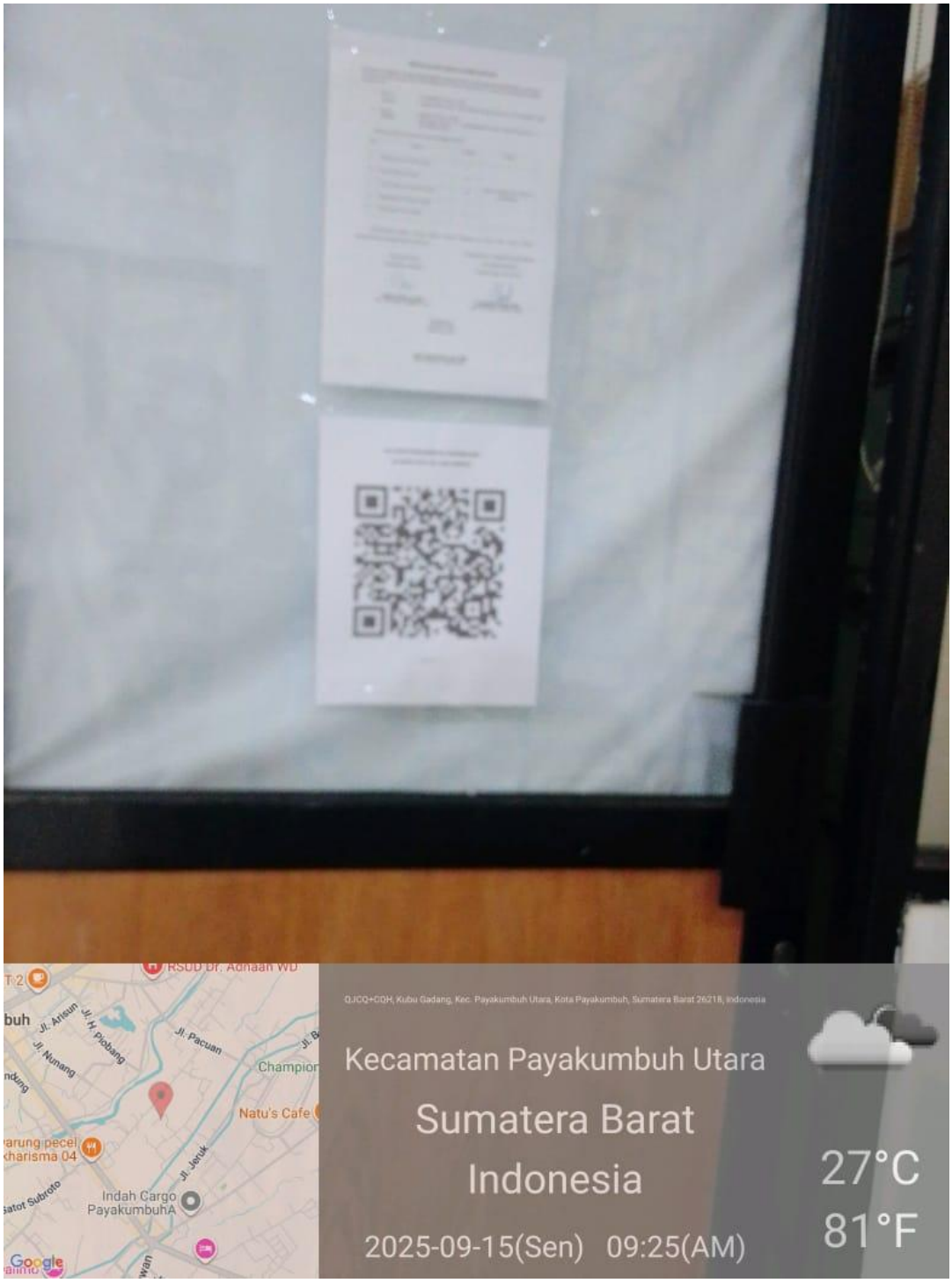
	6. Teknik Aktualisasi Tahapan Sub Kegiatan 5.4 Teknik yang digunakan yaitu loyal karena menjaga data instansi dengan melakukan perekapan data pengambilan persediaan. Kompeten karena mampu mendukung pelaksanaan tugas dengan melakukan uji coba QR Code untuk periode triwulan 3. Kemudian adaptif dimana mampu menyesuaikan diri dengan menerapkan digitalisasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS maka akan berdampak pada gagalnya implementasi teknologi akan mencerminkan ketidaksiapan dan kurangnya kompetensi unit kerja. 2. Terhadap Masyarakat Jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS maka

	jika QR Code gagal digunakan akibat uji coba yang tidak tuntas, maka tujuan meningkatkan layanan tidak dapat tercapai dan secara tidak langsung berdampak pada layanan masyarakat.

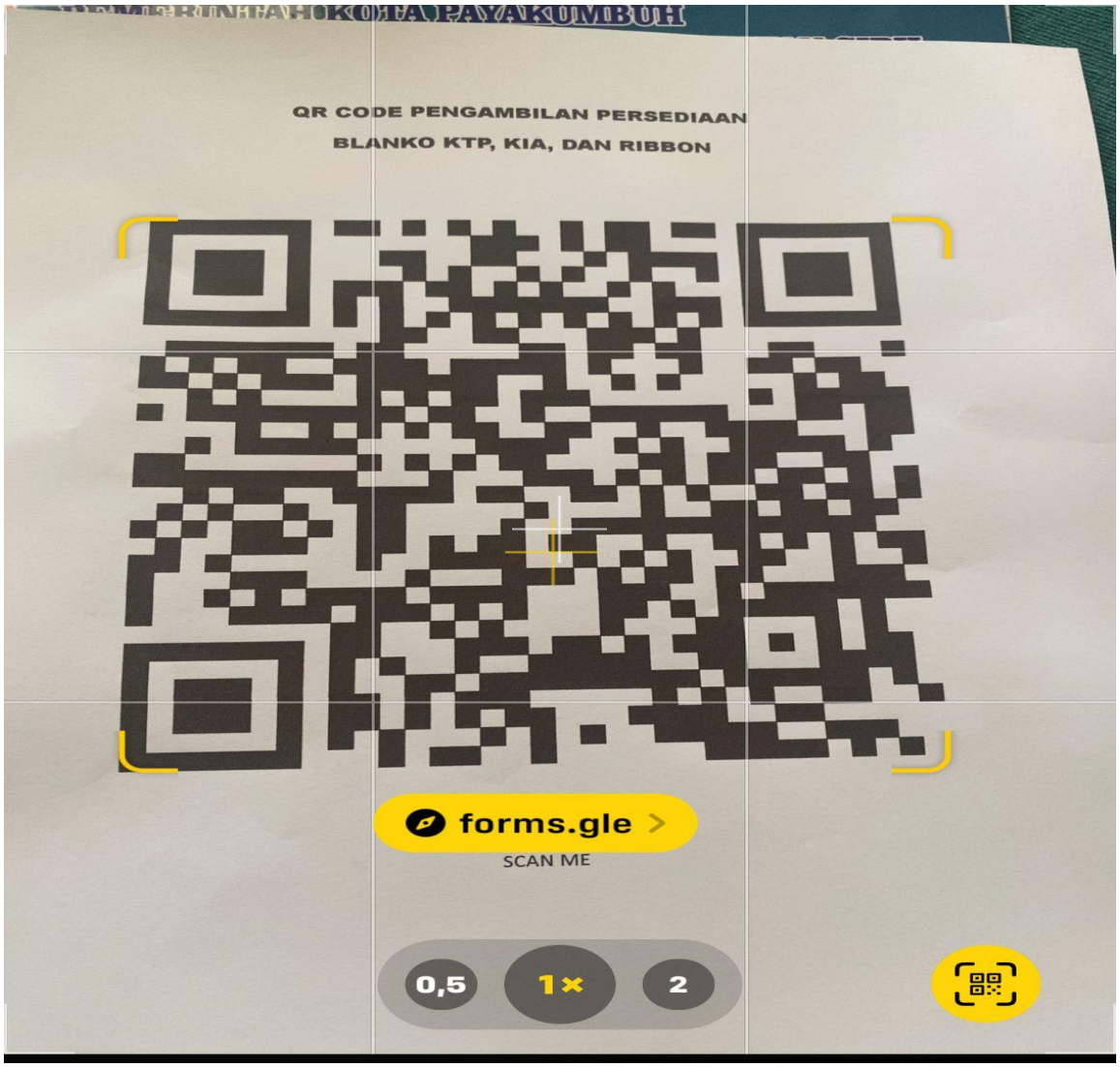
1. Evidence QR Code yang dicetak



2. Evidence QR Code yang ditempel



3. Evidence Gform pada saat di scan



4. Rekapan triwulan 3.

Tanggal	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nama Pengambil Barang
7/1/2025	Ribbon Evolis	Buah	2	Ogi
7/2/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Tulus
7/3/2025	Ribbon Evolis	Buah	2	Rizky
7/7/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Tulus
7/8/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Tulus
7/11/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Rahma
7/16/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
7/21/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Rahma
7/23/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
7/28/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/1/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/5/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ogi
8/8/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/11/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/21/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/25/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
8/28/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ogi
9/2/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny
9/2/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ega
9/8/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ega
9/10/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ega
9/17/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ega
9/19/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ega
9/19/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ogi
9/25/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Yas
9/25/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Yas
7/7/2025	Blanko KIA		250	Yas
7/9/2025	Blanko KIA		250	Yas
7/10/2025	Blanko KTP		500	Tulus
7/21/2025	Blanko KTP		500	Benny
7/25/2025	Blanko KTP		500	Zikri
7/30/2025	Blanko KIA		250	Tulus
8/8/2025	Blanko KTP		500	Benny
8/21/2025	Blanko KTP		500	Benny
9/3/2025	Blanko KTP		500	Ega
9/15/2025	Blanko KTP	Buah	500	Benny yunas ilham
9/15/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny yunas ilham
9/17/2025	Ribbon Fargo	Buah	1	Zikri Amrullah
9/17/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	ega
9/19/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	ega
9/23/2025	Blanko KTP	Buah	500	ega
9/23/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ogi
9/24/2025	Blanko KIA	Buah	250	Boyke

Kegiatan 6	Melakukan sosialisasi penggunaan QR Code.
Tanggal Pelaksanaan	15 September – 19 September 2025
Lampiran Evidence Kegiatan	1. Panduan petunjuk penggunaan. 2. Berita Acara Sosialisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Membuat panduan petunjuk penggunaan QR Code. 1. **Kompeten:** kompetensi dalam membuat panduan petunjuk penggunaan QR Code dan kemampuan komunikasi dalam melakukan sosialisasi. 2. **Akuntabel:** bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dengan membuat panduan penggunaan agar aman dan akurat. 3. **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat Panduan pengunaan untuk memudahkan pengguna memahami dan menggunakan QR Code. **Harmonis:** Menyesuaikan gaya bahasa dan tampilan panduan agar tidak membingungkan pengguna dan dapat diterima dengan baik

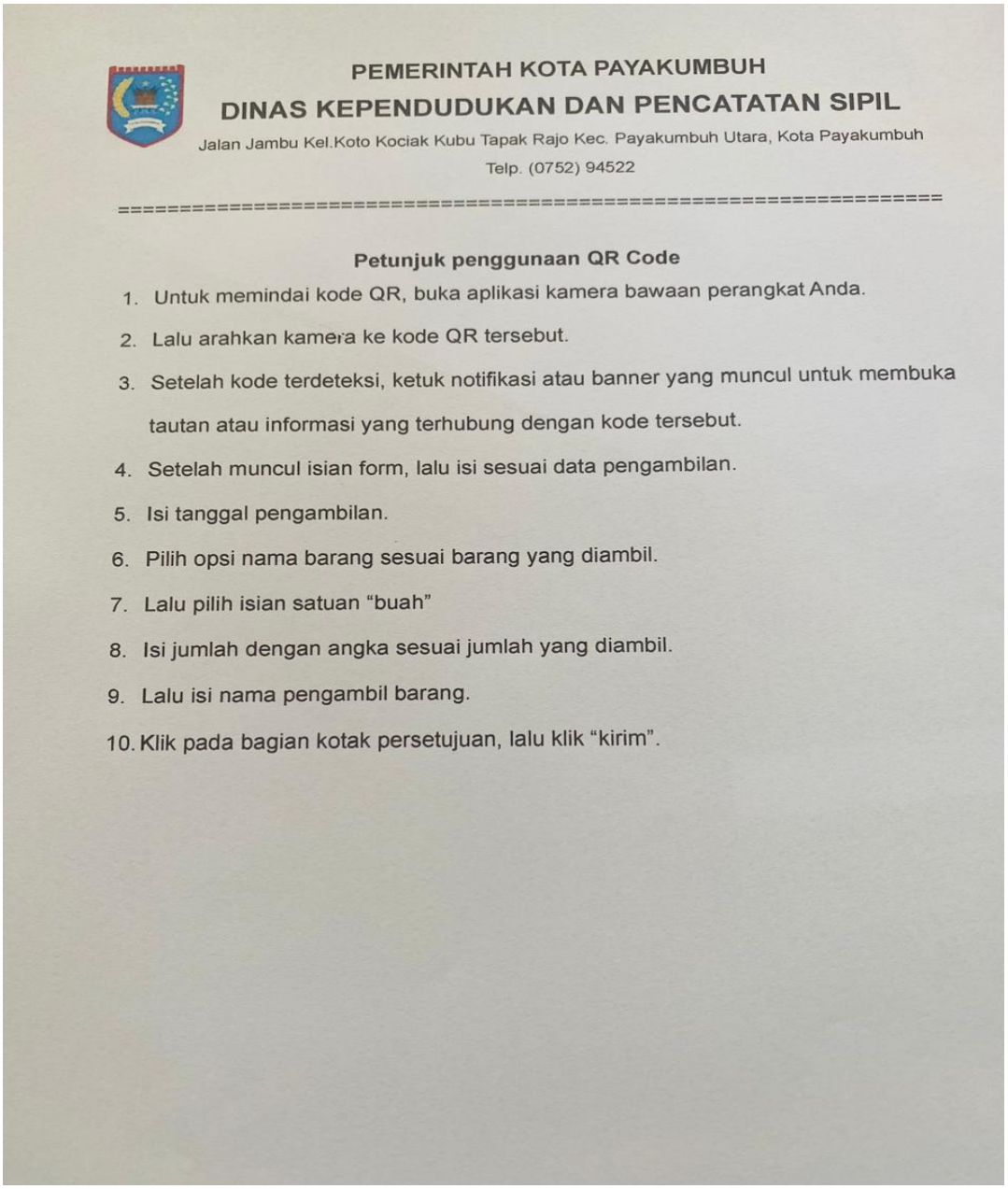
	oleh semua pihak. 4. **Adaptif:** penulis bersikap responsif terhadap kebutuhan pengguna yang belum terbiasa dengan QR Code sehingga dapat menyesuaikan diri dengan adanya panduan. **Tahapan Kegiatan 2:** Membagikan panduan tersebut kepada pegawai terkait. 1. **Berorientasi pelayanan:** untuk memaksimalkan kemudahan layanan sistem pencatatan persediaan bagi pegawai dilakukan pemberian panduan petunjuk penggunaan. 2. **Akuntabel:** dengan adanya panduan penggunaan menunjukkan transparansi dan pertanggungjawaban atas proses digital. 3. **Harmonis:** dengan adanya sosialisasi menunjang komunikasi yang baik antar rekan kerja dan menjadikan ritme kerja yang kondusif. 4. **Kolaboratif:** adanya kolaborasi bersama pengurus barang dan pegawai terkait. 5. **Kompeten:** penulis memastikan informasi

	yang dibagikan sesuai kebutuhan pengguna dan disampaikan dengan cara yang efektif. 6. **Loyal:** Mendukung kelancaran tugas instansi dengan membantu rekan kerja memahami dan menerapkan sistem kerja berbasis QR Code secara benar.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 16 September 2025 dilakukan sosialisasi penggunaan QR Code kepada pegawai terkait. Terlebih dahulu dilakukan pembuatan petunjuk penggunaan QR Code untuk memudahkan kegiatan sosialisasi. Petunjuk penggunaan disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami. 2. Setelah itu dilakukan Sosialisasi yang bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan QR Code dalam mendukung pelayanan pencatatan persediaan berbasis QR Code.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	**3. Teknik Aktualisasi Sub Kegiatan 6.1** Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahapan ini diantaranya kompeten karena

kegiatan dan evidence	dengan membuat panduan petunjuk penggunaan, memastikan kegiatan yang dilaksanakan mampu berjalan optimal. Kemudian akuntabel, dengan adanya buku panduan tersebut dapat memastikan keamanan penggunaan dan memberikan pemahaman pada pengguna terkait. **4. Teknik Aktualisasi Sub Kegiatan 6.2** Teknik yang digunakan adalah Berorientasi pelayanan dimana untuk memaksimalkan kemudahan layanan sistem pencatatan persediaan bagi pegawai diberikan panduan penggunaan. Kemudian akuntabel dimana dengan adanya panduan penggunaan menunjukkan transparansi dan pertanggungjawaban atas proses digital. Harmonis dimana dengan adanya petunjuk penggunaan menunjang komunikasi yang baik antar rekan kerja dan menjadikan ritme kerja yang kondusif. Kemudian adanya kolaborasi bersama pengurus barang dan pegawai terkait.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Jika pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai NDS maka kegiatan sosialisasi tidak akan dilakukan dengan optimal dimana pelaksanaan sosialisasi tidak ada pelaporan atau dokumentasi kegiatan sosialisasi yang dapat diverifikasi. Sulit untuk mengevaluasi keberhasilan kegiatan dan penerapan aktualisasi di instansi menjadi tidak optimal. 2. Terhadap Masyarakat Jika pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai NDS maka tujuan kemudahan layanan pencatatan persediaan tidak akan tercapai, meski tidak berdampak langsung terhadap layanan masyarakat.

1. Evidence Petunjuk Penggunaan



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jambu Kel.Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh

Telp. (0752) 94522

==========

Petunjuk penggunaan QR Code

1. Untuk memindai kode QR, buka aplikasi kamera bawaan perangkat Anda.
2. Lalu arahkan kamera ke kode QR tersebut.
3. Setelah kode terdeteksi, ketuk notifikasi atau banner yang muncul untuk membuka tautan atau informasi yang terhubung dengan kode tersebut.
4. Setelah muncul isian form, lalu isi sesuai data pengambilan.
5. Isi tanggal pengambilan.
6. Pilih opsi nama barang sesuai barang yang diambil.
7. Lalu pilih isian satuan "buah"
8. Isi jumlah dengan angka sesuai jumlah yang diambil.
9. Lalu isi nama pengambil barang.
10. Klik pada bagian kotak persetujuan, lalu klik "kirim".

2. Evidence 2 Berita Acara Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jambu Kel.Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh

Telp. (0752) 94522

==========

Berita Acara sosialisasi penggunaan QR Code Pengambilan Persediaan KTP, KIA, dan Ribbon

Pada hari Selasa tanggal enam belas bulan September tahun 2025 telah dilakukan sosialisasi terkait cara penggunaan QR Code untuk pengambilan persediaan KTP, KIA, dan Ribbon pada Dinas Kependudukan dam Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.

No	Nama	Tanda Tangan
1	BECKY YUCKS ILHEM	
2	Ogi Chandra	
3	Rahma Dani	
4	Elsa Fadhilah	
5	Bayu Zulianto	
6	Tulus Sulistio	
7	Yasrido	
8	ZULFI KURNIAWAN	
9	Riega Adisty .P	
10		

Mengetahui,

Mentor

DEDI PUTRA, S.Sos

NIP. 19710616 199307 1 001

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

NAMA : YELLI FITRI ASGARA, A. Md

No. Absen : A.5.1.8

<table>
<tr><td>Kegiatan 7</td><td>Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan QR Code untuk menentukan tindak lanjut.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>22 September – 26 September 2025</td></tr>
<tr><td>Lampiran Evidence Kegiatan</td><td>1. Data hasil capaian kinerja QR Code.
2. Surat Rekomendasi dan Tindak Lanjut QR Code.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Melakukan monitoring penggunaan QR Code.
1. Berorientasi Pelayanan: penulis melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa QR Code benar-benar bermanfaat dan mendukung layanan atau proses kerja secara maksimal dan memperhatikan apakah ada kendala dalam penerapannya.
2. Kolaboratif: dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi penulis melibatkan pegawai terkait, mentor, dan</td></tr>
</table>

	pengurus barang untuk saling berkoordinasi. 3. **Akuntabel:** penulis melakukan proses evaluasi dan monitoring penuh tanggungjawab atas pelaksanaan sistem. 4. **Adaptif:** penulis mampu menyesuiakan dengan masukan mentor dan mencari solusi jika terdapat kendala dalam penggunaan. 5. **Harmonis:** dalam melakukan kegiatan monitoring penulis menjalin hubungan yang baik dengan pegawai terkait, mentor, dan pembantu pengurus barang. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan evaluasi penggunaan QR Code. 1. **Kompeten:** meningkatkan kompetensi karena mampu menemukan rekomendasi yang sesuai untuk kendala yang ditemui. 2. **Harmonis:** evaluasi melibatkan pihak-pihak terkait dengan pendapat dan masukan sehingga mampu menjadikan lingkungan kerja lebih kondusif. 3. **Adaptif** karena bersikap proaktif dengan melakukan kegiatan evaluasi dan terus

	berinovasi mengembangkan kreativitas. Selain itu, kegiatan monev juga berarti beradaptasi terhadap dinamika dan kebutuhan dilapangan. 4. **Akuntabel:** Hasil evaluasi dicatat dan dilaporkan secara transparan sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program digitalisasi. 5. **Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan kegiatan evaluasi untuk mendukung optimalnya pelayanan pengambilan persediaan, dengan evaluasi penulis dapat mengetahui kendala lalu mencari solusi yang tepat. 6. **Kolaboratif:** dalam kegiatan evaluasi penulis berkolaborasi dengan pengguna layanan dan mentor terkait penerapan pencatatan berbasis QR Code yang sudah berjalan. 7. **Loyal:** penulis melaksanakan evaluasi dengan menjaga kepentingan dan reputasi instansi dalam rangka mewujudkan instansi yang berbasis digitalisasi.

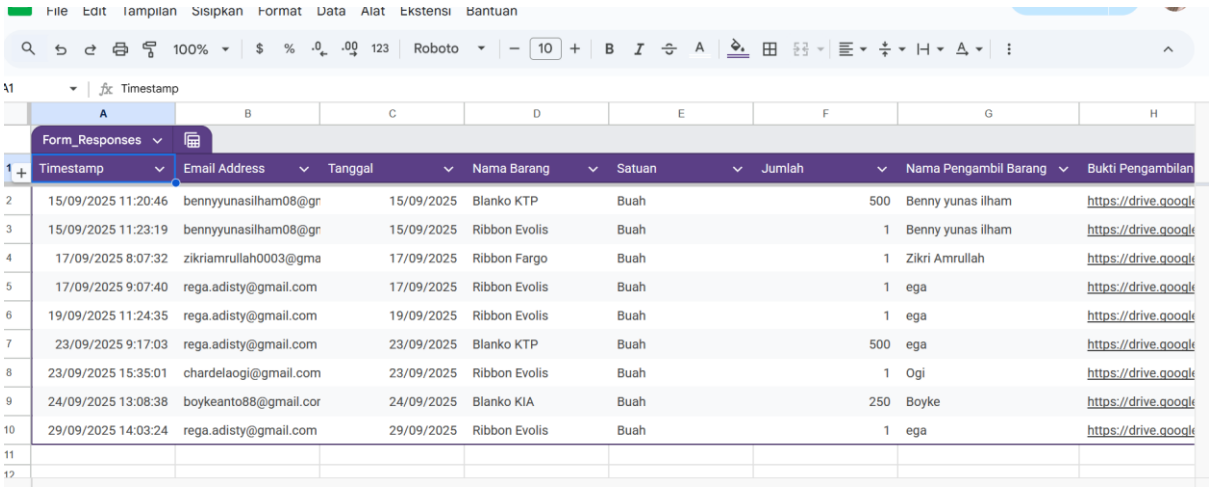
	8. **Kompeten:** penulis menguasai cara kerja sistem QR Code, mampu menganalisis efektivitasnya, dan dapat menemukan solusi dari hasil monitoring yang dilakukan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Pada tanggal 22 September 2025 dilakukan kegiatan monitoring penggunaan QR Code pada saat pengambilan persediaan blanko. Kegiatan ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan yang sudah berlangsung. Monitoring dilakukan untuk memantau sejauh mana penerapan berhasil dilakukan dan memastikan apakah ada kendala dalam pelaksanaannya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi	Sejalan dengan misi pemerintah dalam menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	7. **Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 7.1** Teknik aktualisasi yang digunakan diantaranya Berorientasi Pelayanan dimana untuk mengoptimalkan

kegiatan dan evidence	layanan penggunaan sistem pencatatan persediaan berbasis digital maka dilakukan monitoring dan evaluasi. Kolaboratif karena kegiatan monitoring dan evaluasi melibatkan pihak-pihak terkait untuk dapat memaksimalkan sistem. Kemudian akuntabel dimana dengan adanya proses evaluasi dan monitoring mencerminkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan sistem. Kemudian Adaptif dengan adanya uji coba menunjukkan kesiapan dan fleksibelitas jika terdapat kendala teknis. 8. **Teknik Aktualisasi tahapan Sub Kegiatan 7.2** **Teknik yang digunakan yaitu Kompeten karena dapat** meningkatkan kompetensi dimana mampu menemukan kendala dan menemukan solusi yang sesuai untuk mengatasi kendala tersebut. Kemudian harmonis dimana kegiatan evaluasi melibatkan pihak-pihak terkait dengan memperoleh saran dan masukan yang membangun.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Terhadap Instansi Jika pada kegiatan ini tidak didasari dengan nilai NDS atau ASN BerAKHLAK maka tidak akan ada kegiatan monitoring. Kegiatan monitoring dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban tehadap jalannya rencana aktualisasi. 2. Terhadap Masyarakat Jika tidak didasari nilai NDS maka secara tidak langsung dapat mengganggu pelayanan kepada masyarakat apabila terjadi kesalahan dan ketidak akuratan data persediaan.

LAMPIRAN KEGIATAN 7

1. Data hasil capaian kinerja QR Code



File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

A1 | Timestamp

Form_Responses

	Timestamp	Email Address	Tanggal	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nama Pengambil Barang	Bukti Pengambilan
2	15/09/2025 11:20:46	bennyyunasilham08@gr	15/09/2025	Blanko KTP	Buah	500	Benny yunas ilham	https://drive.google
3	15/09/2025 11:23:19	bennyyunasilham08@gr	15/09/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Benny yunas ilham	https://drive.google
4	17/09/2025 8:07:32	zikriamrullah0003@gma	17/09/2025	Ribbon Fargo	Buah	1	Zikri Amrullah	https://drive.google
5	17/09/2025 9:07:40	rega.adisty@gmail.com	17/09/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	ega	https://drive.google
6	19/09/2025 11:24:35	rega.adisty@gmail.com	19/09/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	ega	https://drive.google
7	23/09/2025 9:17:03	rega.adisty@gmail.com	23/09/2025	Blanko KTP	Buah	500	ega	https://drive.google
8	23/09/2025 15:35:01	chardelaogi@gmail.com	23/09/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	Ogi	https://drive.google
9	24/09/2025 13:08:38	boykeanto88@gmail.cor	24/09/2025	Blanko KIA	Buah	250	Boyke	https://drive.google
10	29/09/2025 14:03:24	rega.adisty@gmail.com	29/09/2025	Ribbon Evolis	Buah	1	ega	https://drive.google
11								
12								

2. Surat Rekomendasi dan Tindak Lanjut

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jambu Kel Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh
Telp. (0752) 94522

Payakumbuh, 25 September 2025

Nomor : 400.12 / 301 /Dukcapil-Pyk/2025
Lampiran : -
Hal : Tindak Lanjut Uji Coba Penerapan Aktualisasi

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Payakumbuh
di –
Payakumbuh

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pelaksanaan uji coba penerapan aktualisasi yang dilakukan oleh:

Nama : Yelli Fitri Asgara, A. Md
NIP : 19960721 202505 2 003
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dengan judul aktualisasi:

"**Optimalisasi Sistem Pencatatan Persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh**"

pada hari Kamis tanggal 25 September 2025 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka bersama ini kami menyampaikan beberapa tindak lanjut sebagai berikut:

1. Kegiatan uji coba telah terlaksana dengan baik sesuai rencana.
2. Terdapat beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti, antara lain:
   - cetak QR Code dengan kertas yang lebih tebal dan cover agar tidak rusak
   - monitoring rutin terhadap implementasinya
   - peningkatan sosialisasi kepada pegawai terkait
3. Untuk keberlanjutan kegiatan, disarankan agar:
   - penyusunan SOP penggunaan QR Code

Demikian surat tindak lanjut ini dibuat sebagai laporan dan bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja organisasi.

Mengetahui/Menyetujui,
Mentor

DEDI PUTRA, S. Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jambu Kel Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh
Telp. (0752) 94522

Payakumbuh, 25 September 2025

Nomor : 400.12 /302 /Dukcapil-Pyk/2025
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Penerapan Aktualisasi

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Payakumbuh
di –
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi/Latsar CPNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bersama ini kami menyampaikan rekomendasi agar Saudara:

Nama : Yelli Fitri Asgara, A. Md
NIP : 19960721 202505 2 003
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
dapat melaksanakan penerapan aktualisasi dengan judul:

"**Optimalisasi Sistem Pencatatan Persediaan Berbasis *QR Code* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh**".

Kami merekomendasikan kegiatan ini untuk mendukung peningkatan kinerja unit kerja serta pengembangan kompetensi peserta.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PAYAKUMBUH

DEDI PUTRA, S.Sos
NIP. 19710616 199307 1 001

Dipindai dengan CamScanner

Catatan Pengendalian Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	YELLI FITRI ASGARA, A. Md
Satuan Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tempat Aktualisasi	Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	25-8-2025	Lanjutkan itu terpilih! Untuk persediaan Blanko KTP, KIA, & Ribbon.	Notulen.	
2.	2-9-2025	Koordinasi dengan pembantu pengurus barang.	Rekap data yang akurat.	
3.	8-9-2025	Sesuaikan dengan form pencatatan manual.	Data kebutuhan form.	
4.	15-9-2025	Distempel dipintu masuk ruang persediaan.	QR Code yang sudah ditempel.	
5.	25-9-2025	- cetak QR Code dg kertas tebal + cover - monitoring rutin - peningkatan sosialisi - SOP untuk keberlanjutan	Surat Rekomendasi Surat Tindak lanjut.	

Dipindai dengan CamScanner