

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

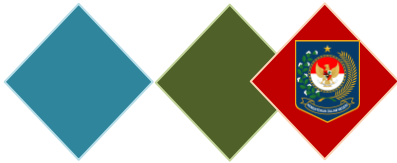
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
MELALUI PENYUSUNAN JADWAL MAINTENANCE BERBASIS
GOOGLE KALENDER DI DINAS NAKERIN KABUPATEN
TANAH DATAR**

Disusun oleh :

Nama	: Devini Richard, A.Md
NIP	: 199603112025062001
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Kelas/Kelompok	: III
No. Absen	: A6.3.8
Angkatan	: VI

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



LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Melalui
Penyusunan Jadwal Maintenance Berbasis Google
Kalender di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Kabupaten Tanah Datar

NAMA : Devini Richard, AM.d

NIP : 19960311 202506 2 001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

KELAS/KELOMPOK : III

NO. ABSEN : A6.3.8

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

Bukittinggi, 10 oktober 2025

Coach,

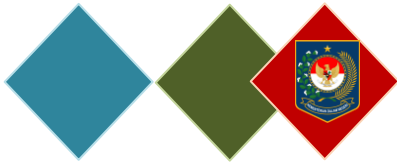
Mentor

Andari Dwi Utami, M.H.
NIP 198801032014022004

(Ernawati.S.Sos)
NIP. 19751231 200701 2 020

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar
CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Melalui
Penyusunan Jadwal Maintenance Berbasis Google
Kalender di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Kabupaten Tanah Datar
NAMA : Devini Richard, AM.d
NIP : 19960311 202506 2 001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / IIc
JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
KELAS/KELOMPOK : III
NO. ABSEN : A6.3.8

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

COACH

(Andari Dwi Utami,M.H)
NIP19880102 201402 2 004

PENGUJI

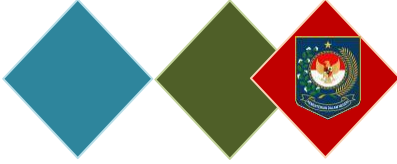
(Ir. Khairanti Khairanis, MS)
NIP : 197003251993082001

PESERTA

(Devini Richard,A.Md)
NIP. 19960311 202506 2 001

MENTOR

(Ernawati,S.Sos)
NIP. 19751231 200701 2 020



KATA PENGANTAR

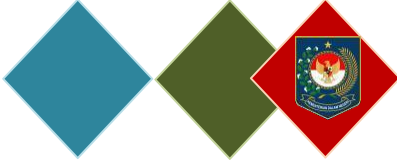
Alhamdulillahirrobil'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah melalui Penyusunan Jadwal Maintenance Barang Milik Daerah Berbasis Google Kalender di**

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.”

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan VI Tahun 2025. Sholawat beriringan salam semoga senantiasa tercurahkan untuk Rasulullah Muhammad SAW.

Penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VI Tahun 2025
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini Bapak Drs. Suhermen selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar
3. Ibu Ernawati S.Sos selaku mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
4. Ayah dan Ibu serta Suami dan Anak-anak penulis yang



selalu memberikan do'a, memotivasi dan memberi semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.

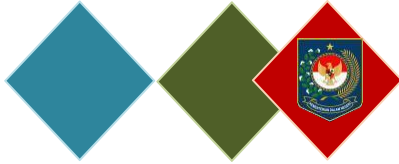
5. Rekan kerja di Sub bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar yang memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi
6. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan VI Kelompok III tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan Laporan ini.

Tanah Datar, 10 Oktober 2025

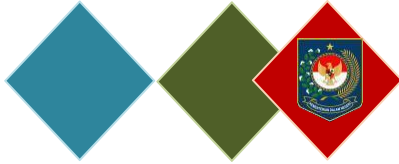
Penulis

Devini Richard,A.Md
Nip. 19960311 202506 2 001



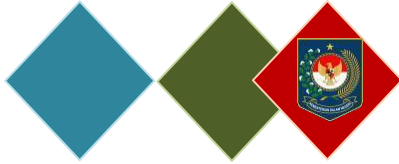
DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	6
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	42
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	45
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	46
A. Kesimpulan	46
B. Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN	52



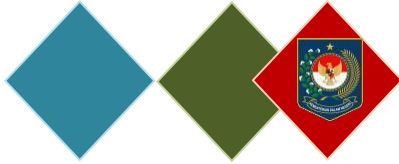
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Teknik Analisis Isu Melalui Metode USG.....	20
Tabel 3.2 Teknik Analisis Isu Melalui Metode USG.....	21
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS(Ber-AKHLAK).....	41
Tabel 5 Kondisi Core Isu.....	42
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	45



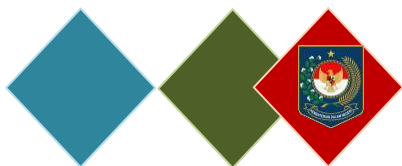
DAFTAR GAMBAR

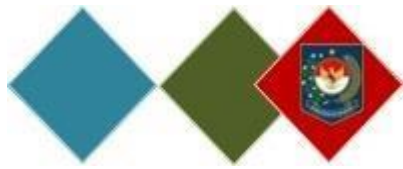
	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Foto Kantor Dinas Nakeerin.....	5
Gambar 2.2 Sruktur Organisasi	7
Gambar 2.3 Foto Peserta	8
Gambar 3.1 foto form permintaan barang	8
Gambar 3.2 Foto form mengeluarkan barang.....	8
Gambar 3.3 foto asset kendaraan dinas	14
Gambar 3.2 Foto faktur pemeliharaan	15
Gambar 3.5 foto asset tidak dilabel.....	17
Gambar 3.2 Foto asset label rusak.....	18



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	53
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	61
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	69
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	78
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.	80





BAB I

PENDAHULUAN

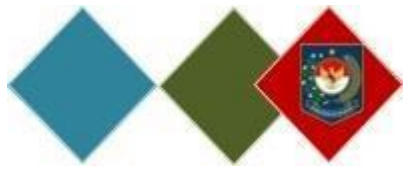
A. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu sumber daya penting yang dimiliki oleh pemerintah daerah dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat. BMD meliputi berbagai aset, mulai dari tanah, bangunan, kendaraan dinas, hingga peralatan dan mesin yang menunjang kelancaran tugas-tugas aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan organisasi perangkat daerah (OPD). Oleh karena itu, pengelolaan BMD yang efektif, efisien, dan akuntabel menjadi keharusan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, yang secara tegas menyatakan bahwa pemeliharaan merupakan bagian dari siklus pengelolaan BMD. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar barang tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan, serta juga tertuang pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya Pasal 333 sampai dengan Pasal 340, yang mengatur kewajiban pengguna barang untuk menyusun jadwal pemeliharaan BMD secara teratur, terencana, dan terdokumentasi.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan BMD adalah pemeliharaan aset. Pemeliharaan tidak hanya bertujuan untuk menjaga kondisi barang agar tetap berfungsi optimal, tetapi juga untuk memperpanjang usia pakai, mengurangi risiko kerusakan mendadak, serta mendukung efisiensi anggaran pemerintah daerah. Tanpa adanya jadwal pemeliharaan yang terstruktur, aset daerah rentan mengalami kerusakan dini, yang pada akhirnya menimbulkan pemborosan anggaran karena harus melakukan perbaikan besar atau bahkan pengadaan kembali.

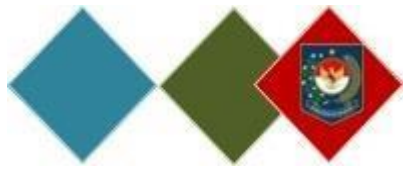
Permasalahan yang sering muncul dalam pemeliharaan BMD di pemerintahan daerah adalah belum optimalnya penyusunan jadwal pemeliharaan yang terencana. Selama ini, pemeliharaan cenderung dilakukan secara insidental, yaitu hanya ketika terjadi kerusakan, Salah satu



contoh dari fakta yang pernah terjadi yaitu dilakukan perbaikan salah satu kendaraan dinas yang memakan biaya yang cukup besar, hal ini terjadi akibat dari tidak melakukan pemeliharaan yang terjadwal pada kendaraan tersebut, pemeliharaan dilakukan saat kendaraan sudah mengalami rusak berat. Pendekatan seperti ini tentu tidak sejalan dengan prinsip preventive maintenance, yang justru menekankan pencegahan agar kerusakan tidak terjadi. Selain itu, keterbatasan sistem pencatatan manual serta kurangnya pemanfaatan teknologi digital turut menjadi faktor yang menyebabkan jadwal pemeliharaan tidak berjalan efektif. Dalam era digital saat ini, sudah seharusnya pemerintah daerah mulai mengadopsi teknologi informasi untuk mendukung tata kelola aset yang lebih modern. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan Google Kalender sebagai media penyusunan dan pengingat jadwal pemeliharaan BMD. Google Kalender memiliki keunggulan berupa kemudahan akses, fleksibilitas, fitur pengingat otomatis, serta kemampuan sinkronisasi dengan perangkat lain seperti komputer maupun telepon genggam.

Penerapan Google Kalender dalam pemeliharaan BMD diharapkan dapat menjadi inovasi sederhana namun efektif dalam mendukung efisiensi dan akurasi pengelolaan aset. Jadwal pemeliharaan dapat dibuat secara terperinci sesuai jenis barang, periode pemeliharaan, serta penanggung jawab kegiatan. Fitur pengingat otomatis akan membantu pegawai agar tidak lupa melaksanakan jadwal yang telah ditentukan, sehingga kegiatan pemeliharaan dapat berjalan konsisten dan berkesinambungan. Selain itu, penggunaan Google Kalender juga mendukung transparansi karena informasi jadwal dapat dibagikan kepada pihak terkait, sehingga meningkatkan koordinasi antar bidang.

Optimalisasi pemeliharaan BMD berbasis Google Kalender juga sejalan dengan agenda reformasi birokrasi yang mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam proses administrasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan semangat Smart ASN yang menuntut aparatur untuk adaptif, inovatif, dan melek teknologi. Dengan adanya penerapan sistem digital dalam pemeliharaan BMD, maka tidak hanya efektivitas pengelolaan aset yang meningkat, tetapi juga kompetensi ASN dalam menggunakan teknologi informasi semakin berkembang.



Dari sisi anggaran, penerapan jadwal pemeliharaan berbasis Google Kalender berpotensi menekan biaya perbaikan atau penggantian barang akibat kerusakan mendadak. Dengan pemeliharaan rutin, aset akan lebih awet sehingga tidak perlu sering dilakukan pengadaan baru. Dampaknya, alokasi anggaran dapat lebih efisien dan digunakan untuk kebutuhan lain yang lebih prioritas. Selain itu, dokumen jadwal digital yang tercatat secara otomatis akan memudahkan dalam pembuatan laporan, evaluasi, maupun audit pengelolaan BMD.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pemeliharaan BMD berbasis Google Kalender sangat relevan dan mendesak untuk dilakukan. Selain sebagai solusi praktis terhadap permasalahan keterlambatan dan ketidakteraturan jadwal pemeliharaan, langkah ini juga menjadi bentuk aktualisasi nilai-nilai Berkhilaf.

Dengan alasan tersebut maka menulis menyusun Laporan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Melalui Penyusunan Jadwal Maintenance Berbasis Google Kalender di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar**", dengan demikian, penyusunan Laporan aktualisasi ini diharapkan mampu menjadi salah satu inovasi yang sederhana namun berdampak besar dalam mendukung efektivitas kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian kab Tanah Datar, serta meningkatkan kompetensi pegawai.

B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Laporan aktualisasi ini adalah

1. Meningkatkan efektivitas pemeliharaan BMD melalui penyusunan jadwal yang terstruktur, sistematis, dan terdokumentasi secara digital.
2. Mendukung efisiensi anggaran pemeliharaan dengan mencegah kerusakan dini aset melalui penerapan preventive maintenance.
3. Meningkatkan Kompetensi ASN dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi khususnya aplikasi Google Kalender sebagai media pengingat dan pengendali jadwal pemeliharaan.
4. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD melalui pencatatan jadwal pemeliharaan yang dapat dipantau secara bersama-sama.
5. Mendukung implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN melalui digitalisasi tata kelola aset daerah.



C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar, mencakup kegiatan inventarisasi aset yang membutuhkan pemeliharaan rutin, analisis kebutuhan pemeliharaan berdasarkan kondisi dan urgensi penggunaan, serta penyusunan jadwal pemeliharaan menggunakan Excel, agar BMD yang dimiliki terdata secara jelas, memiliki jadwal pemeliharaan yang terstruktur, serta mempermudah dalam pengelompokkan jenis aset sesuai frekuensi pemeliharaannya.

Selanjutnya, ruang lingkup kegiatan meliputi digitalisasi jadwal pemeliharaan melalui Google Kalender dengan pengaturan notifikasi otomatis, serta Monitoring dan evaluasi juga menjadi bagian penting untuk memastikan jadwal yang disusun dilaksanakan secara konsisten. Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan Akuntabilitas,



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi



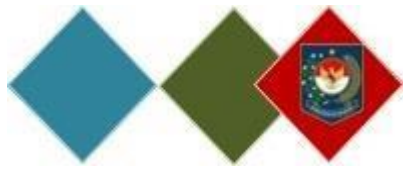
Gambar 1 Foto Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab.Tanah Datar

a. Sejarah Instansi

Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah perangkat daerah yang baru dibentuk. Perbup ini disahkan dan mulai berlaku pada 15 Januari 2024.

Perubahan nama dan struktur dinas ini merupakan penyesuaian dari peraturan sebelumnya. Artinya, peran dan fungsi di bidang tenaga kerja dan perindustrian sudah ada sejak lama di Kabupaten Tanah Datar, namun dengan nama dan struktur organisasi yang berbeda.

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, sebuah perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah, memegang peranan kunci dalam pembangunan. Fokus utamanya adalah



sektor ketenagakerjaan dan perindustrian.

Dinas ini memiliki peran krusial dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Melalui programnya, dinas ini berjuang untuk mengurangi pengangguran, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dan mengembangkan sektor industri kecil dan menengah (IKM) yang selama ini menjadi tulang punggung perekonomian daerah

a. Visi-Misi Instansi

i. Visi

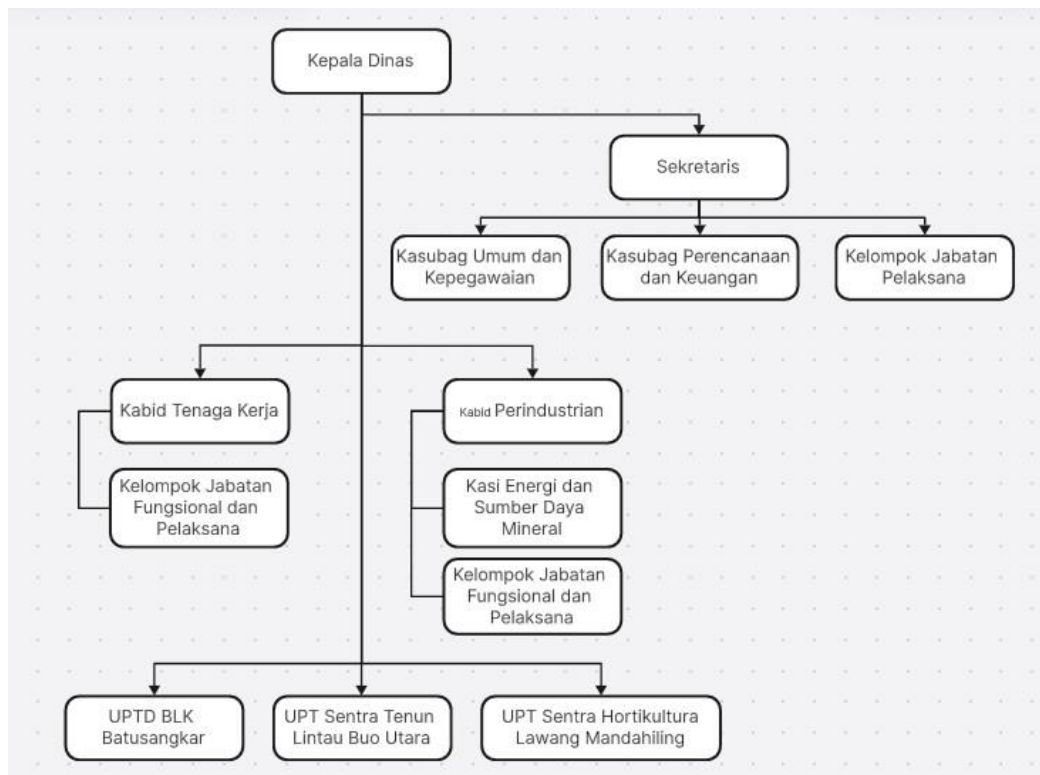
Terwujudnya IKM yang mandiri dengan berbasis tenaga kerja yang handal.

ii. Misi

- a) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan keimanan.
- b) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi lintas sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional.
- c) Mendorong potensi nagari sebagai proses perkembangan daerah.
- d) Meningkatkan kualitas layanan publik melalui reformasi birokrasi seutuhnya.
- e) Meningkatkan pembangunan infrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.



b) Struktur Organisasi

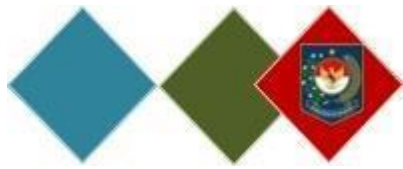


Gambar 2.2 Struktur Organisasi

4. Fungsi

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok tersebut maka Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Perindustrian.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan Tenaga Kerja dan Bidang Perindustrian.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



5. Program dan Kegiatan Unggulan

Beberapa program strategis yang dijalankan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar antara lain:

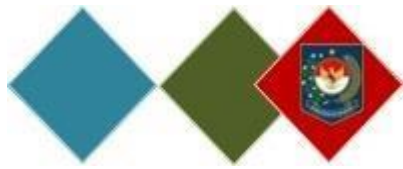
- a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja melalui Balai Latihan Kerja (BLK) Batusangkar
- b. Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja dan penyediaan informasi pasar kerja.
- c. Pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) berbasis potensi lokal, termasuk rencana pembangunan pabrik pengolahan saus tomat yang didukung Dana Alokasi Khusus (DAK) Kementerian Perindustrian.
- d. Pembentukan UPTD Sentra IKM Hortikultura untuk meningkatkan daya saing produk daerah.
- e. Peningkatan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan guna menciptakan iklim kerja yang harmonis, adil, dan produktif.

B. Profil Pesert



Gambar 2.3 Foto Peserta

Penulis bernama Devini Richard, A.Md, lahir di Padang pada tanggal 11 Maret tahun 1996, penulis menyelesaikan studi Diploma (Ahli Madya) di Universitas Negeri Padang (UNP) pada tahun 2017, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar di Sekretariat sub bagian umum dan kepegawaian formasi Penata Laksana Barang Terampil.



Penulis adalah seorang Aparatur Sipil Negara yang berkomitmen dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, serta akuntabel, khususnya dalam bidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

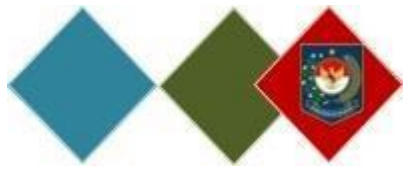
Sebagai Penata Laksana Barang Terampil, penulis memiliki tanggung jawab dalam mendukung Pengelolaan Barang Milik Daerah, proses administrasi, penatausahaan, serta pemeliharaan aset/barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Selain itu, penulis berperan dalam proses distribusi dan penggunaan barang, mulai dari penyaluran, penyimpanan, hingga pengawasan pemanfaatannya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam mendukung akuntabilitas, penulis juga menyiapkan laporan penggunaan barang serta memberikan data dan informasi kepada pimpinan terkait pengelolaan aset. Tidak hanya itu, ketika barang sudah tidak layak digunakan, penulis memiliki peran dalam proses penghapusan barang, mulai dari identifikasi hingga penyusunan dokumen usulan penghapusan sesuai prosedur yang berlaku.

Berikut poin tugas pokok dan fungsi penulis sesuai jabatannya :

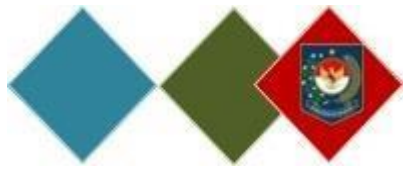
Secara garis besar tugas pokok dan fungsi penulis adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah, poin-poin pelaksanaannya yaitu :

- 1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
- 2) Penggunaan Barang Milik Daerah
- 3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 4) Pengaman dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- 5) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
- 6) Pemusnahan Barang Milik Daerah
- 7) Penghapusan Barang Milik Daerah
- 8) Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 9) Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

Dengan pemahaman terhadap pentingnya pengelolaan aset yang baik, penulis berupaya menghadirkan gagasan aktualisasi yang inovatif dan relevan, terutama terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas kerja.



Laporan aktualisasi yang disusun merupakan wujud komitmen penulis dalam mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK, ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Penulis berharap melalui Laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi, mendukung pelayanan publik yang lebih baik, serta berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada hasil.



BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Laporan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi penulis bekerja yaitu pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar

Masing - masing isu adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya alur permintaan dan peyaluran persediaan Barang Milik Daerah di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar

a). Data dan Fakta

Dalam proses permintaan dan penyaluran barang persediaan seperti Alat Tulis Kantor dan Bahan Kebersihan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian masih menggunakan formulir kertas, berakibat pada rawannya keterlambatan, duplikasi data, serta sulit melakukan kontrol stok real-time sehingga akan menyulitkan saat melakukan rekonsiliasi persediaan, proses manual membuka celah untuk manipulasi data, misalnya pencatatan ganda, stok yang tidak sinkron dengan laporan, atau keterlambatan laporan, maka akan menjadi temuan oleh BPK saat proses audit.

Permintaan barang secara manual rata-rata memakan waktu 3–7 hari dari pengajuan hingga realisasi, dengan sistem digital, proses bisa dipangkas hingga < 2 hari karena otorisasi dapat dilakukan online, sehingga hal ini akan sangat menimbulkan efisiensi baik dari segi kertas dan waktu, namun, sebagian ASN, masih terbatas dalam pemahaman penggunaan aplikasi digital persediaan, hal ini menjadi hambatan adopsi digitalisasi penuh, sehingga ini juga menjadi penyebab dari adanya isu ini.

Dari gambar dibawah ini dapat diperhatikan bahwa dalam proses ini masih menggunakan cara manual dimulai dari mengisi form permintaan hingga form penyaluran persediaan, hal ini memakan waktu yang lama dalam proses pendistribusian persediaan, hingga pencatatan stock persediaan tersebut.



b). Dampak

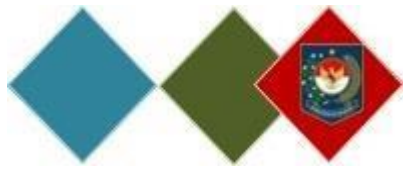
Apabila digitalisasi permintaan dan penyaluran persediaan tidak diterapkan, maka proses administrasi persediaan masih akan berjalan secara manual yang rentan menimbulkan keterlambatan, duplikasi pencatatan, dan kesalahan input data. Kondisi ini dapat mengakibatkan kebutuhan barang tidak terpenuhi tepat waktu, sehingga mengganggu kelancaran kegiatan operasional dinas.

Selain itu, tanpa sistem digital, pengawasan terhadap ketersediaan stok persediaan menjadi kurang transparan dan sulit ditelusuri. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam perhitungan persediaan, risiko penumpukan barang tertentu, serta kekurangan pada barang yang lebih mendesak untuk digunakan. Akibatnya, efektivitas penggunaan anggaran juga dapat menurun karena tidak adanya data yang akurat dan real time.

Dalam jangka panjang, tidak adanya digitalisasi akan menghambat terciptanya pengelolaan persediaan yang tertib, efisien, dan akuntabel. Koordinasi antarpegawai dalam proses permintaan maupun penyaluran barang akan tetap lambat, serta sulit dilakukan evaluasi berbasis data. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan internal maupun pelayanan publik yang didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana dinas.

c). Keterkaitan dengan Pembelajaran III

Penerapan digitalisasi permintaan dan penyaluran persediaan sejalan dengan manajemen ASN menuju Smart ASN karena isu tersebut berkaitan dengan *Digital Skill* dan isu tersebut mendorong efisiensi kerja berbasis teknologi. ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan sistem digital dalam mendukung kinerjanya, sehingga proses administrasi yang sebelumnya manual dapat dipercepat, lebih transparan, dan minim kesalahan. Hal ini mencerminkan transformasi digital yang menjadi salah satu ciri utama Smart ASN, implementasi sistem digital dalam pengelolaan persediaan melatih ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, Keterampilan digital, kolaborasi, dan keterbukaan



terhadap inovasi akan membentuk profil ASN yang profesional, responsif, serta mampu menghadapi tantangan era transformasi pemerintahan digital, sesuai arah pengembangan Smart ASN.

Hal ini selaras dengan isu yang penulis sebutkan diatas yaitu Belum Optimalnya alur permintaan dan peyaluran persediaan Barang Milik Daerah di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar.

2). Belum Optimalnya jadwal Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab.Tanah Datar

a) Data dan Fakta

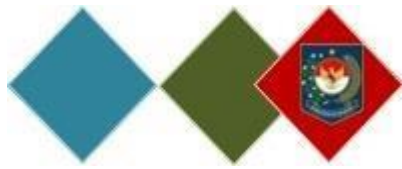
Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar hingga saat ini masih menghadapi sejumlah kendala yang menunjukkan bahwa penyusunan jadwal pemeliharaan belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, mayoritas pemeliharaan aset pemerintah daerah masih bersifat reaktif maintenance, yakni dilakukan setelah terjadi kerusakan, salah satu fakta yang terjadi yaitu pada salah satu kendaraan dinas mengalami kerusakan cukup berat sehingga harus dilakukan perbaikan yang memerlukan dana yang cukup besar, hal ini disebabkan karna tidak pemeliharaan dilakukan hanya ketika kendaraan butuh perbaikan.

Berikut dilampirkan foto aset yang dilakukan perbaikan beserta biaya yang ditimbulkan :

a.



Gambar 3.3 Foto aset (kendaraan dinas)



b.

UNTUK :

WS AUTOBODY
REPAIR, PAINTING, POLISHING, AND BODY WORK

Barang:

NO	URAIAN	HARGA	JUMLAH
1 bh	Pompa minyak	5.175.000	5.175.000
1 bh	Busang minyak	205.000	205.000
2 bh	Kawat anti-rusak	201.750	403.500
2 bh	Gelas - Gelas Stir (2 bh)	201.250	402.500
			6.946.000

BATUSANGKAR

WS AUTOBODY
 WAHYU KUSUMASARI
 DIREKTUR

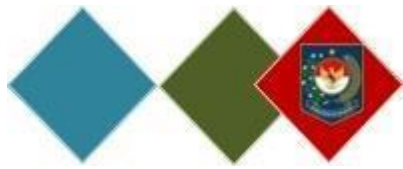
Gambar 3.4 Foto Faktur biaya perbaikan aset

Selain itu, jadwal pemeliharaan masih dilakukan secara manual, tanpa sistem pengingat. Kondisi ini menyebabkan sulitnya melakukan evaluasi kebutuhan anggaran serta menyusun rencana pemeliharaan jangka panjang.

Pengelola barang seringkali tidak memperoleh laporan kondisi aset secara tepat waktu dari pengguna barang, hal ini mengakibatkan adanya keterlambatan rata-rata 2–3 bulan dalam pelaksanaan pemeliharaan rutin, sehingga beberapa aset seperti kendaraan dinas, komputer, dan mesin pendukung kegiatan mengalami penurunan fungsi lebih cepat dari umur pakainya.

Fakta lain yang ditemukan adalah keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi. Hingga saat ini, belum tersedia sistem digital terintegrasi yang mampu menghubungkan data inventaris dengan pengingat jadwal pemeliharaan. Akibatnya, pengelola barang harus melakukan pemantauan secara manual yang berpotensi menimbulkan kelalaian.

Dengan adanya kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya penyusunan jadwal pemeliharaan BMD dipengaruhi oleh tiga aspek utama, yaitu: masih dominannya pemeliharaan setelah kerusakan, keterbatasan dokumentasi dan monitoring, serta minimnya penggunaan teknologi informasi yang mendukung sistem pengingat terjadwal



b) Dampak

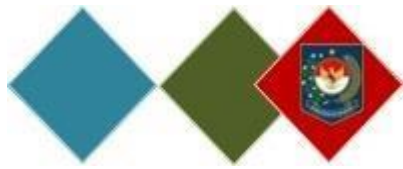
Apabila aktualisasi ini tidak diterapkan, maka pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar berpotensi tidak berjalan optimal karena jadwal perawatan tidak terencana dengan baik. Tanpa sistem pengingat yang terintegrasi, pemeliharaan dapat terlewat atau dilakukan secara tidak konsisten, sehingga menimbulkan risiko kerusakan lebih cepat pada aset. Kondisi ini akan berdampak pada meningkatnya biaya perbaikan maupun penggantian barang, serta mengurangi masa manfaat BMD.

Selain itu, ketiadaan sistem jadwal digital juga menyebabkan lemahnya koordinasi dan akuntabilitas pegawai dalam menjaga aset yang digunakan. Tidak adanya penanggung jawab yang jelas pada tiap kategori barang akan mempersulit monitoring, sehingga pengelolaan BMD menjadi kurang transparan dan berpotensi menimbulkan ketidaktertiban administrasi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat efektivitas pelayanan publik karena sarana dan prasarana yang tersedia tidak terpelihara dengan baik.

c. Keterkaitan dengan Pembelajaran III

Belum optimalnya pemeliharaan BMD melalui jadwal maintenance menunjukkan bahwa ASN masih menghadapi tantangan dalam pengelolaan aset secara profesional, efektif, dan berbasis data. Padahal, manajemen ASN menuntut aparatur untuk mampu mengelola sumber daya, termasuk aset daerah, dengan cara yang lebih modern, sistematis, dan berorientasi pada hasil. Keterlambatan atau ketidakjelasan pemeliharaan aset mencerminkan lemahnya manajemen ASN yang seharusnya semakin adaptif dan inovatif.

Isu ini juga berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan transparansi ASN. Tanpa adanya jadwal pemeliharaan yang jelas dan terdokumentasi, akuntabilitas dalam pengelolaan BMD menjadi rendah karena sulit menelusuri siapa yang bertanggung jawab dan kapan pemeliharaan dilakukan. Smart ASN menekankan pentingnya integritas, keterbukaan, serta tata kelola berbasis teknologi untuk memastikan bahwa setiap proses dapat dipertanggungjawabkan secara objektif, optimalisasi pemeliharaan BMD melalui digitalisasi jadwal merupakan bagian dari transformasi kerja ASN agar lebih inovatif dan adaptif terhadap teknologi yang selaras dengan *Digital Skill*. Dengan pemanfaatan aplikasi digital seperti Google Kalender, ASN tidak hanya menjaga aset daerah secara lebih efisien, tetapi juga membentuk budaya kerja cerdas, kolaboratif, dan responsif.



3). Belum Tertibnya Pelabelan Barang Milik Daerah di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar

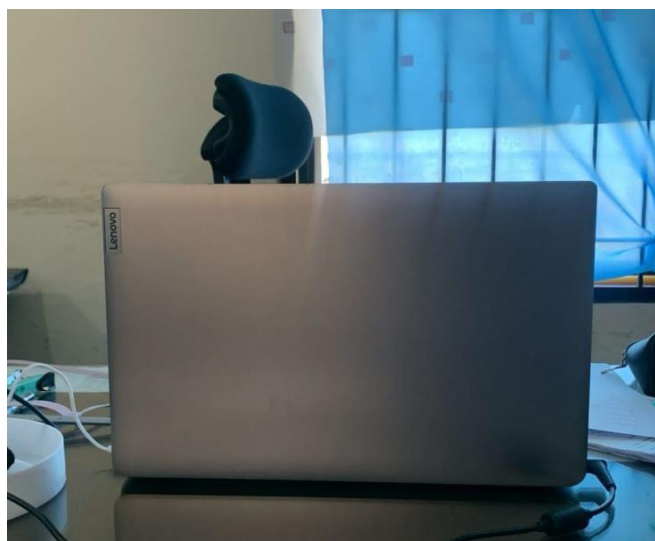
a) Data dan Fakta

Di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi organisasi. Namun, berdasarkan kondisi yang ada, proses pelabelan aset belum berjalan secara optimal dan tertib. Hal ini terlihat dari masih adanya aset yang belum diberikan label inventaris sesuai ketentuan. Beberapa barang, seperti Laptop, meja kerja, kursi, hingga mesin praktik pelatihan, belum seluruhnya memiliki kode identitas yang jelas.

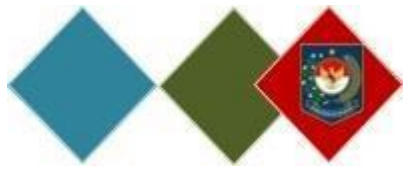
Selain itu, ditemukan pula fakta bahwa label yang sudah ditempel pada beberapa barang mulai rusak, pudar, atau tidak sesuai dengan pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). Akibatnya, ketika dilakukan pengecekan fisik, terjadi ketidaksesuaian antara data di sistem pencatatan dengan kondisi barang di lapangan. Kondisi ini memunculkan potensi terjadinya salah identifikasi barang, kesulitan dalam melakukan penelusuran, hingga memperlambat proses inventarisasi maupun penyusunan laporan aset daerah.

Berikut foto bukti Barang yang tidak sesuai standar untuk melengkapi data pada isu ini

a.



Gambar 3.5 foto barang yang tidak diberi label



b.

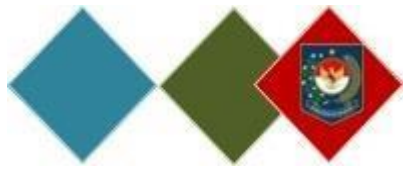


Gambar 3.6 foto barang menggunakan label yang sudah pudar

b) Dampak

Apabila isu ketidaktertiban pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) tidak ditangani, maka identifikasi dan pendataan aset akan menjadi sulit dilakukan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, duplikasi data, hingga kehilangan aset karena tidak dapat ditelusuri dengan jelas kepemilikan maupun lokasinya. Ketidaktertiban pelabelan juga akan menyulitkan proses inventarisasi tahunan, sehingga data aset yang dilaporkan bisa tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

Selain itu, ketidakjelasan label pada BMD akan melemahkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset daerah. Tanpa pelabelan yang tertib, tanggung jawab pemegang barang menjadi kabur dan menyulitkan dalam proses audit maupun pemeriksaan oleh pihak berwenang. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat efektivitas pemanfaatan aset, meningkatkan risiko kehilangan, serta menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah dalam mengelola barang milik daerah.



c) Keterkaitan dengan Pembelajaran III

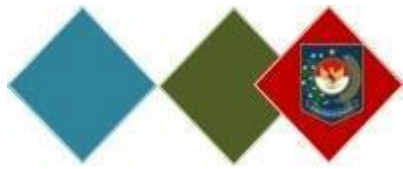
Belum tertibnya pelabelan BMD mencerminkan masih adanya kelemahan dalam penerapan prinsip manajemen ASN yang profesional, efektif, dan akuntabel. ASN seharusnya mampu menata barang milik daerah secara sistematis agar memudahkan pengelolaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Ketidaktertiban dalam pelabelan menunjukkan kurangnya kedisiplinan dan ketepatan administrasi yang menjadi bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang baik, penertiban pelabelan BMD dapat menjadi salah satu bentuk aktualisasi ASN dalam meningkatkan kompetensi digital dan manajerial. Dengan memanfaatkan teknologi sederhana seperti aplikasi inventarisasi terintegrasi, ASN dapat bekerja lebih cerdas, terorganisir, serta mampu memetakan aset secara real time. Hal ini sejalan dengan profil Smart ASN (Digital Skill) yang adaptif, inovatif, serta responsif atau terhadap tantangan pengelolaan aset pemerintah di era transformasi digital.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah terindikasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang di buat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **Aktual** (Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan)
2. **Problematik** (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya)
3. **Kekhalayakan** (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak)
4. **Kelayakan** (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya)

Isu - isu yang sudah dipilih ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan isu dengan memberikan nilai 105 untuk



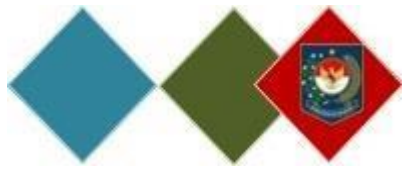
masing-masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada. Tingkat terendah diberi nilai 1, sedangkan tingkat tertinggi diberi nilai 5.

Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang diangkat untuk laporan aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu menggunakan Teknik Tapisan APKL

No	Penyebab Utama	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya alur permintaan dan peyaluran persediaan di Dinas Nakerin Kab. Tanah Datar	4	4	3	4	15	II
2	Belum Optimalnya Penyusunan Jadwal Maintenance BMD pada Dinas Nakerin Kab.Tanah Datar	4	5	4	4	17	I
3	Belum Tertibnya Pencatatan dan Pelabelan Aset Barang Milik Daerah pada Dinas Nakerin kab. Tanah Datar	4	3	3	3	13	III

Berdasarkan kriteria APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut "Belum Optimalnya penyusunan jadwal maintenance Barang Milik Daerah di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Data



C. Analisis Core Isu

Metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada tabel, metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat *Urgency, Seriousness, dan growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Tabel 3.2 Teknik Analisis Isu melalui Metode USG

No	Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Tidak adanya jadwal baku pemeliharaan BMD	5	4	5	14	I
2	Kesadaran pengguna aset yang masing rendah	4	3	4	11	III
3	Tidak adanya panduan teknis dari pemerintah	4	5	4	13	II

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah tidak adanya jadwal baku pemeliharaan Barang Milik Daerah



D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap core isu yang sudah dilakukan, solusi yang dapat dilakukan adalah penyusunan jadwal pemeliharaan BMD berbasis digital. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data aset yang dimiliki oleh dinas tenaga kerja dan perindustrian kab. Tanah datar, pengelompokan berdasarkan jenis dan usia pakai, kemudian menetapkan periode pemeliharaan yang sesuai. Jadwal tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam aplikasi digital yaitu Google Calendar, sehingga setiap jadwal pemeliharaan dapat tercatat secara sistematis dan muncul pengingat otomatis bagi pengelola barang dan pengguna barang, hal ini dilakukan agar Barang Milik Daerah dapat dikelola dengan baik.

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

- 1) Inventarisasi dan Pemetaan Aset
- 2) Penyusunan standar jadwal pemeliharaan
- 3) Digitalisasi jadwal pemeliharaan
- 4) Peningkatan Koordinasi
- 5) Monitoring dan evaluasi berkala



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan Ke-1 Inventarisasi dan Pemetaan Aset 1 s/d 4 September 2025)	✓				
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan Standar Jadwal Pemeliharaan (8 s/d 12 September 2025)		✓			
3.	Kegiatan Ke-3. Digitalisasi Jadwal Pemeliharaan (15 s/d 19 September 2025)			✓		
4.	Kegiatan Ke-4 Peningkatan Koordinasi (22 s/d 26 September 2025)				✓	
5.	Kegiatan Ke-5 Monitoring dan Evaluasi Berkala (29 September s/d 3 Oktober 2025)					✓



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja Kabupaten	: Sub Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Tanah Datar
Identifikasi Isu Datar	:1. Belum Optimalnya alur permintaan dan penyaluran persediaan di Dinas Nakerin Kab.Tanah 2. Belum Optimalnya jadwal pemeliharaan Barang Milik Daerah di Dinas Nakerin Kab.Tanah Datar 3. Belum Tertibnya Pelabelan Barang Milik Daerah di Dinas Nakerin Kab.Tanah Datar
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya jadwal pemeliharaan Barang Milik Daerah di Dinas Nakerin Kab.Tanah Datar
Gagasan Pemecahan Isu :	Digitalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Melalui Penyusunan Jadwal Maintenance berbasis google calendar di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar. Gagasan tersebut terkait dengan Pembelajaran Agenda III yaitu berkaitan dengan Manajemen ASN / SMART ASN



Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi & Misi Dinas Nakerin Kab. Tanah Datar	Penguatan Nilai BerAKHLAK di OPD
1. Inventarisasi dan Pemetaan Aset	a. Mengidentifikasi seluruh aset yang dimiliki	Tersedianya nya Daftar aset yang lengkap dan sudah diperbarui	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis mencatat aset sesuai kondisi riil. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menggunakan format sistematis dalam inventarisasi. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis berkoordinasi	Kegiatan inventarisasi dan pemetaan aset sesuai dengan misi-5 yaitu mendukung pembangunan infrastruktur yang terpadu karena data aset yang akurat adalah dasar perencanaan dan pemanfaatan sarana secara efektif	Kegiatan inventarisasi dan pemetaan aset memperkuat nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab dan cermat, kompeten melaksanakan tugas dengan baik, harmonis yaitu berkoordinasi, kolaboratif memberi kesempatan berkontribusi pada pihak lain



			dengan rekan kerja dalam proses inventarisasi		
	b. Mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan	Tersedianya Data klasifikasi aset sesuai dengan kategori pemeliharaan	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis mendata klasifikasi aset sesuai dengan kategori pemeliharaan aset Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis meminta masukan dari bidang terkait Adaptif (mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya): penulis		



			akan mengklasifikasi aset sesuai kategori karna menjadi solusi dalam kesulitan indentifikasi pemeliharaan aset		
	c. Membuat daftar prioritas aset yang perlu segera masuk jadwal perawatan rutin	Tersedianya Daftar prioritas pemeliharaan bersadrkan urgensi aset	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis menyusun prioritas berdasarkan urgensi pemakaian aset. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis menggunakan analisis kebutuhan pemeliharaan.		



			Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : penulis memberikan daftar prioritas pemeliharaan yang aktual dan akurat		
2. Penyusunan Standar Jadwal Pemeliharaan	a. Menyusun format jadwal pemeliharaan	Tersedianya Draft standar format jadwal pemeliharaan yang mudah dipahami	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis memastikan format mudah dipahami dan efisien. Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis menjaga kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.,	Kegiatan penyusunan standar jadwal pemeliharaan sesuai dengan misi ke-4 dan 5 karena berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan publik serta menjaga keberlanjutan infrastruktur agar mendukung pertumbuhan ekonomi	Kegiatan penyusunan standar jadwal pemeliharaan menguatkan nilai kompetensi melaksanakan tugas dengan baik, akuntabel sikap bertanggung jawab serta kompetensi melaksanakan tugas dengan baik



	b. Menetapkan siklus pemeliharaan rutin	Terselesaikannya Dokumen siklus pemeliharaan rutin aset	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis menetapkan siklus sesuai kebutuhan teknis. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Penulis menyesuaikan siklus jika terjadi perubahan kondisi aset. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada		
--	---	---	--	--	--



			berbagai pihak untuk berkontribusi): penulis menetapkan siklus pemeliharaan rutin setelah berdiskusi dengan pengguna barang		
	c. Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan	Terselesainya Dokumen indikator keberhasilan pemeliharaan aset	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menyusun indikator yang terukur. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis membuat dokumen indikator keberhasilan pemeliharaan aset yang actual dan akurat		



3. Digitalisasi Jadwal Pemeliharaan	a. Membuat template digital jadwal pemeliharaan	Tersedianya template digital form excel untuk google kalender	Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis membuat template yang mudah dipahami untuk menunjang kinerja pegawai Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis membuat template yang mudah digunakan. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis mendokumentasikan format digital secara rapi	Kegiatan digitalisasi jadwal pemeliharaan sesuai dengan misi ke-4 yaitu bagian dari reformasi birokrasi melalui modernisasi layanan dan tata Kelola, sehingga pelayanan lebih cepat, transparan dan efisien	Kegiatan digitalisasi jadwal menguatkan nilai kompeten melaksanakan tugas dg baik, akuntabel cermat, berintegritas, adaptif yaitu menggunakan teknologi digital, harmonis melibatkan rekan kerja.
-------------------------------------	---	---	--	---	---



			Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis menyesuaikan metode pemeliharaan aset dengan perkembangan teknologi yaitu google calender Kolaboratif (menggerkkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) penulis mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja dalam membuat template jadwal pemeliharaan.		
--	--	--	--	--	--



	b. Integrasi jadwal yang telah disusun dengan Google Calendar	Tersusunnya Jadwal digital terintegrasi dengan google kalender	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis menyimpan histori kegiatan pemeliharaan secara otomatis sehingga mudah untuk dipertanggung jawabkan Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis menyesuaikan teknologi digital yaitu google kalender untuk jadwal pemeliharaan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas		
--	---	--	---	--	--



			terbaik): Penulis memastikan integrasi berjalan efektif		
	c. Uji coba sistem digitalisasi	Terselesaikannya Laporan hasil uji coba digitalisasi	Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Penulis melakukan perbaikan dari masukan Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis melibatkan rekan kerja agar nyaman menggunakan sistem. Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara) penulis melakukn uji coba sistem terlebih dahulu untuk menghindari situasi yang mengancam kinerja dan organisasi		



4. Peningkatan Koordinasi	a. Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang	Teselesaikannya Notulen rapat koordinasi	Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis mendorong kontribusi setiap pihak. Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis melakukan koordinasi dengan pengguna barang/bidang terkait selaku. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis menjaga suasana rapat kondusif	Kegiatan peningkatan koordinasi sesuai dengan misi ke-2 dan ke-4, dengan misi ke-2 yaitu koordinasi lintas sektor mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi dan dengan misi ke-4 yaitu mempererat sinergi birokrasi untuk pelayanan publik yang efektif	Kegiatan peningkatan koordinasi akan menguatkan nilai kolaboratif yaitu mendorong kontribusi semuapihak dan harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif
	b. Menyampaikan hasil koordinasi ke	Tersusunnya Laporan hasil	Loyal (memegang teguh ideologi		



	pimpinan	rapat	Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis menyampaikan laporan sesuai hierarki. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis memastikan laporan sesuai fakta Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menyajikan laporan dengan kualitas terbai		
	c. Menindaklanjuti hasil koordinasi	Terselesaikannya Dokumen tindak lanjut koordinasi	Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada		



			henti) : Penulis menyusun tindak lanjut koordinasi sebagai perbaikan kinerja Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis melaksanakan tindak lanjut dengan kualitas terbaik. Harmonis (menghargai setiap orang apapum latar belakangnya : penulis menindaklanjuti koordinasi dengan musyawarah dan saling menghargai		
--	--	--	--	--	--



			Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis melaksanakan tindak lanjutmelibatkan lintas bidang/unit kerja		
5. Monitoring dan Evaluasi Berkala	a. Menyusun instrumen monitoring	Tersusunnya Draft instrumen monitoring untuk evaluasi	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis menyusun instrumen sesuai standar kinerja. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis menyusun instrumen yang valid dan reliabel.	Kegiatan monitoring dan evaluasi berkala sesuai dengan misi ke- 4 yaitu mendukung peningkatan kualitas dengan mekanisme evaluasi berkelanjutan untuk akuntabilitas dan transparansi birokrasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi menguatkan nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik da akuntabel yaitu bertanggungjawab cermat dan disiplin



	b. Melaksanakan monitoring pemeliharaan	Terselesaikannya Laporan monitoring	Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis melaksanakan monitoring pemeliharaan secara rutin Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas): penulis menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi dan informasi untuk melaksanakan monitoring. Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis menjaga kepentingan instansi Harmonis		
--	---	-------------------------------------	--	--	--

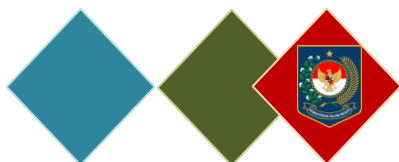


			(membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis melaksanakan monitoring dengan menghargai petugas terkait.		
	c. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut	Tersusunnya Rekomendasi perbaikan	Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis melibatkan berbagai pihak untuk tindak lanjut.		



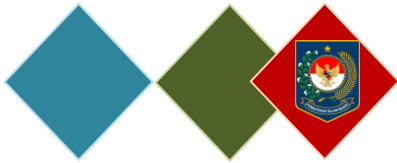
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK),

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
2.	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	10	10
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
4.	Harmonis	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	5	5
5.	Loyal	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
6.	Adaptif	1	1	2	2	3	3	0	0	1	1	7	7
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	10	10	10	10	9	9	9	9	47	47



C. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar hingga saat ini masih belum terkelola dengan baik. Pemeliharaan yang dilakukan cenderung bersifat reaktif maintenance, yaitu baru dilakukan ketika aset sudah mengalami kerusakan. Ketidadaan jadwal pemeliharaan yang teratur menyebabkan beberapa aset, seperti kendaraan dinas, mengalami kerusakan cukup berat yang membutuhkan biaya perbaikan besar. Selain tidak adanya jadwal pemeliharaan, kegiatan perawatan juga masih dilakukan secara manual tanpa adanya sistem pengingat yang dapat memandu pelaksanaan rutin. Kondisi ini menyulitkan dalam melakukan evaluasi kebutuhan anggaran dan menghambat penyusunan rencana pemeliharaan jangka panjang. Akibatnya, aset tidak terpantau secara berkesinambungan dan berisiko lebih cepat mengalami penurunan fungsi. Keterbatasan lain adalah minimnya pemanfaatan teknologi informasi. Hingga saat ini, belum ada sistem digital terintegrasi yang menghubungkan data inventaris dengan pengingat jadwal pemeliharaan. Monitoring masih dilakukan manual dan sangat bergantung pada inisiatif pengelola, sehingga rawan kelalaian. Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa ketidadaan jadwal pemeliharaan yang terstruktur menjadi faktor utama belum optimalnya pengelolaan BMD.	Setelah proses aktualisasi dilaksanakan, sistem pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar menjadi lebih terstruktur dan terencana. Sebanyak 65 aset yang dikategorikan sebagai aset prioritas kini telah memiliki jadwal pemeliharaan rutin. Aset-aset tersebut dipilih berdasarkan tingkat urgensi, nilai strategis, serta potensi risiko kerusakan jika tidak dirawat secara berkala. Pola pemeliharaan pun berubah dari yang sebelumnya bersifat reaktif menjadi preventif maintenance, yang lebih fokus pada pencegahan kerusakan. Penerapan teknologi digital melalui Google Kalender menjadi kunci efektivitas sistem ini. Fitur notifikasi otomatis memastikan pengingat dikirim kepada pengelola dan pengguna aset, sehingga pelaksanaan pemeliharaan dapat dilakukan tepat waktu tanpa terlewat. Selain meningkatkan kedisiplinan, sistem ini juga memperkuat proses dokumentasi dan evaluasi. Seluruh jadwal dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan terhadap 65 aset tersebut tercatat secara digital, memudahkan monitoring serta penyusunan kebutuhan anggaran secara lebih akurat



D. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta

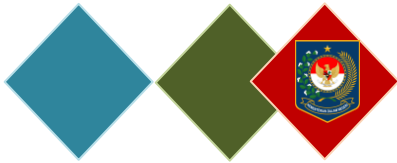
Bagi individu peserta, terpecahkannya isu pemeliharaan aset melalui penyusunan jadwal digital memberikan pengalaman langsung dalam mengelola aset secara sistematis dan profesional. Peserta tidak hanya memahami pentingnya perencanaan pemeliharaan, tetapi juga mampu memanfaatkan teknologi informasi, seperti Google Kalender, untuk mendukung tugas-tugasnya. Dengan adanya notifikasi otomatis, peserta terdorong untuk lebih disiplin, karena setiap aktivitas yang berkaitan dengan pemeliharaan aset selalu diingatkan secara tepat waktu.

Selain itu, keterlibatan dalam proses ini meningkatkan kapasitas dan keterampilan peserta dalam hal manajemen waktu, pengorganisasian pekerjaan, dan penggunaan aplikasi digital. Kompetensi ini sangat penting bagi pengembangan karier, karena menunjukkan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi sekaligus penerapan inovasi di lingkungan kerja. Dengan demikian, peserta memperoleh nilai tambah yang tidak hanya bermanfaat bagi instansi, tetapi juga memperkuat kompetensi pribadinya.

2. Instansi

Bagi instansi, manfaat utama dari penyusunan jadwal pemeliharaan yang terintegrasi dengan Google Kalender adalah adanya sistem kerja yang lebih terstruktur. Pemeliharaan aset tidak lagi bersifat reaktif, melainkan dapat dilakukan secara preventif dan rutin. Hal ini berdampak langsung pada efisiensi anggaran, karena aset yang dirawat dengan baik akan lebih awet dan mengurangi risiko kerusakan besar yang membutuhkan biaya tinggi. Selain itu, dokumentasi pemeliharaan menjadi lebih rapi dan mudah ditelusuri karena setiap kegiatan tercatat secara digital.

Penerapan sistem pengingat digital juga membantu manajemen instansi dalam menyusun perencanaan jangka panjang terkait kebutuhan

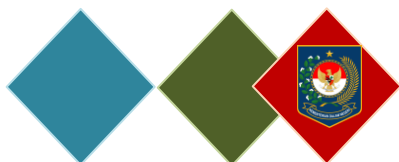


perawatan aset. Proses evaluasi dapat dilakukan secara lebih obyektif karena didukung data yang terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, instansi memperoleh peningkatan kinerja pengelolaan aset sekaligus memperkuat akuntabilitas dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah.

3. Stakeholders

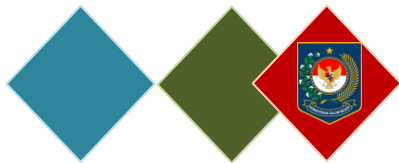
Bagi stakeholders, terpecahkannya isu ini memberikan dampak positif terutama pada kualitas pelayanan publik. Aset yang dikelola dengan baik melalui jadwal pemeliharaan teratur akan tetap berfungsi optimal untuk mendukung operasional instansi. Hal ini menjamin keberlangsungan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, baik melalui sarana transportasi, perangkat kerja, maupun fasilitas pendukung lainnya. Keandalan aset secara langsung meningkatkan kepercayaan stakeholders terhadap kinerja instansi.

Selain itu, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset daerah menjadi lebih terjamin. Dengan adanya sistem digital, data pemeliharaan dapat ditelusuri secara jelas sehingga meminimalkan potensi kelalaian maupun kesalahan pencatatan. Stakeholders, termasuk pemerintah daerah maupun mitra kerja, akan merasa lebih yakin bahwa instansi menjalankan pengelolaan aset sesuai prinsip efisiensi, efektivitas, dan profesionalisme.



E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terkait	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan implementasi digitalisasi pemeliharaan aset dengan Google Kalender	Jadwal pemeliharaan aset tercatat secara digital dan terpantau	3 bulan pertama setelah Latsar	Bidang/pegawai pengguna barang, pengelola aset	dukungan internal	Kelanjutan aktualisasi yang telah dilaksanakan
2	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi pemeliharaan	Pegawai memahami dan mampu menggunakan sistem	1 bulan setelah kembali ke unit kerja	Seluruh pegawai pengguna aset, atasan langsung	dukungan internal	Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan singkat atau briefing
3	Membuat laporan evaluasi berkala penggunaan sistem	Laporan evaluasi implementasi digitalisasi	Setiap 3 bulan	Pengelola aset, pimpinan instansi	dukungan internal	Evaluasi sebagai dasar perbaikan dan pengembangan
4	Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen rekomendasi tertulis untuk pimpinan	Setiap 3 bulan setelah evaluasi	Pengelola aset, pimpinan instansi	dukungan internal	Rekomendasi digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan



BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1: Inventarisasi dan Pemetaan Aset

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif

Kegiatan **Inventarisasi dan Pemetaan Aset** mencerminkan implementasi nilai-nilai **BerAKHLAK** secara menyeluruh.

Pelaksanaannya menuntut **akuntabilitas** dalam pencatatan aset secara transparan dan bertanggung jawab, serta **kompetensi** dalam menggunakan keahlian teknis dan teknologi pemetaan.

Proses ini juga memperkuat **harmoni** antar unit kerja melalui komunikasi yang baik, serta mendorong **kolaborasi** lintas sektor demi validitas data.

Di sisi lain, penggunaan metode yang sesuai dengan perkembangan zaman menunjukkan sikap **adaptif**, sehingga kegiatan berjalan efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

b. Kegiatan Ke-2: Penyusunan Standar Jadwal Pemeliharaan

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Loyal, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif

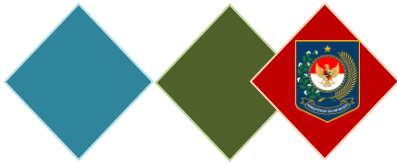
Kegiatan **Penyusunan Standar Jadwal Pemeliharaan** mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK** melalui sikap **kompeten** dalam menyusun jadwal yang tepat berdasarkan keahlian teknis, serta **loyal** dalam menjaga keandalan aset demi mendukung kinerja organisasi.

Prosesnya dilakukan secara **akuntabel**, dengan dokumentasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, Jadwal disusun secara **adaptif**, menyesuaikan kebutuhan dan kondisi lapangan, serta melibatkan kerja **kolaboratif** dengan berbagai pihak untuk memastikan pelaksanaannya berjalan efektif dan terintegrasi.

c. Kegiatan Ke-3: Digitalisasi Jadwal Pemeliharaan

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan

Kegiatan **Digitalisasi Jadwal Pemeliharaan** mencerminkan nilai-nilai **BerAKHLAK** secara menyeluruh, Dengan memanfaatkan teknologi digital, kegiatan ini menunjukkan sikap **kompeten** dalam penguasaan teknologi dan **akuntabel** dalam



pencatatan yang transparan dan mudah ditelusuri.

Langkah digitalisasi juga bersifat **adaptif** terhadap perkembangan zaman, serta membangun hubungan kerja yang **harmonis** dan **kolaboratif** antarunit kerja. Selain itu, digitalisasi meningkatkan kecepatan dan kemudahan akses informasi, mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan** demi mendukung pelayanan publik yang efektif dan responsif.

d. Kegiatan Ke-4: Peningkatan Koordinasi

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan

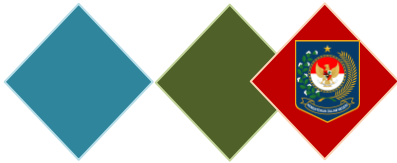
Kegiatan **Peningkatan Koordinasi** mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK** melalui penguatan kerja sama (**kolaboratif**) dan hubungan yang saling menghargai (**harmonis**) antarunit kerja maupun dengan mitra eksternal, Pelaksana kegiatan menunjukkan **loyalitas** dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta **akuntabilitas** dalam menyampaikan informasi dan hasil koordinasi secara terbuka dan bertanggung jawab., Kegiatan ini juga dilakukan dengan **kompetensi** komunikasi dan manajemen yang baik, serta berfokus pada peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**..

e. Kegiatan Ke-5: Monitoring dan Evaluasi Berkala

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal, Harmonis, Kolaboratif

Kegiatan **Monitoring dan Evaluasi Berkala** mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK** secara menyeluruh, Dilakukan dengan **kompetensi** dalam menganalisis data dan kinerja secara objektif, serta **akuntabel** melalui pelaporan hasil yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas kerja, yang menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** kepada pemangku kepentingan.

Proses evaluasi bersifat **adaptif**, menyesuaikan dengan dinamika dan perubahan yang terjadi di lapangan, tercermin pula nilai **loyal**, melalui komitmen dalam menjaga mutu kinerja, serta **harmonis** dan **kolaboratif**, melalui keterlibatan aktif berbagai pihak dalam proses evaluasi dan perbaikan berkelanjutan



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi adalah Digitalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah melalui Penyusunan Jadwal Maintenance berbasis Google Calendar di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Gagasan ini muncul dari permasalahan belum adanya jadwal pemeliharaan yang terstruktur, sehingga perawatan aset selama ini masih bersifat reaktif dan baru dilakukan setelah terjadi kerusakan.

Dengan memanfaatkan Google Calendar, penyusunan jadwal pemeliharaan dapat dilakukan secara digital, terdokumentasi, dan terintegrasi. Jadwal tersebut dilengkapi fitur notifikasi atau pengingat otomatis, sehingga pengelola barang maupun pengguna aset selalu diingatkan untuk melaksanakan pemeliharaan sesuai waktu yang telah ditentukan. Hal ini membantu memastikan kegiatan pemeliharaan berjalan lebih disiplin dan konsisten.

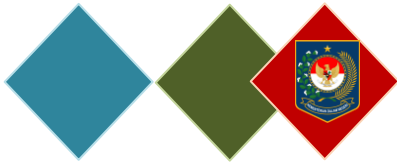
Inovasi ini memberikan manfaat nyata berupa perubahan pola pemeliharaan dari reaktif menjadi preventif, mendukung efisiensi penggunaan anggaran, serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah. Selain itu, penggunaan aplikasi digital yang sederhana dan tanpa biaya tambahan menjadikan gagasan ini praktis diterapkan dan berkelanjutan bagi instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah aktualisasi dilakukan, core isu terkait belum optimalnya penyusunan jadwal pemeliharaan Barang Milik Daerah mulai teratasi. Pemeliharaan aset yang sebelumnya tanpa jadwal kini sudah memiliki rencana terstruktur berbasis Google Calendar, sehingga kegiatan pemeliharaan dapat terencana dan tidak lagi hanya dilakukan ketika aset mengalami kerusakan.

Dengan adanya jadwal digital yang dilengkapi notifikasi otomatis, pengelola barang dan pengguna aset lebih mudah dalam mengingat waktu pemeliharaan. Hal ini menjadikan pola pemeliharaan bergeser dari yang bersifat reaktif menjadi preventif, sehingga aset lebih terjaga fungsinya dan umur pakainya lebih panjang.

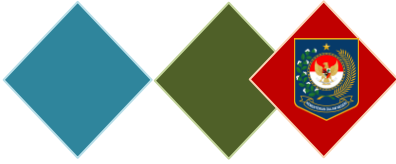
Kondisi ini juga berdampak positif terhadap efisiensi dan akuntabilitas



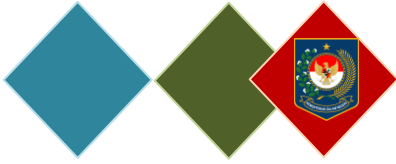
instansi. Dokumentasi pemeliharaan menjadi lebih tertib, perencanaan anggaran lebih terukur, serta monitoring lebih mudah dilakukan. Dengan demikian, isu inti terkait ketiadaan jadwal pemeliharaan berhasil dipecahkan melalui penerapan sistem digital yang sederhana, praktis, dan berkelanjutan. Penjelasan singkat tentang kondisi core isu setelah dilakukan aktualisasi.

B. Rekomendasi

- 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan
 - a. Libatkan Instansi dalam Penentuan Proyek Aktualisasi
Pastikan proyek aktualisasi yang dibuat peserta selaras dengan kebutuhan nyata instansi penempatan, agar hasilnya bermanfaat dan berkelanjutan.
 - b) Gunakan Format dan Panduan yang Seragam
Sediakan template, contoh, dan panduan proyek aktualisasi yang jelas dan mudah dipahami oleh peserta, mentor, dan evaluator, untuk menghindari kebingungan dan meningkatkan kualitas laporan.
 - c) Lakukan Evaluasi dan Umpan Balik yang Konstruktif
Setelah pelatihan selesai, berikan umpan balik yang membangun kepada peserta dan mentor, serta evaluasi menyeluruh sebagai dasar perbaikan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.
- 2) Rekomendasi bagi instansi
 - a) Pertama, instansi perlu menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan mengimplementasikan jadwal pemeliharaan aset secara konsisten melalui pemanfaatan Google Calendar atau aplikasi serupa. Jadwal yang telah disusun hendaknya dijadikan pedoman rutin agar pemeliharaan tidak lagi bersifat reaktif, melainkan preventif dan berkesinambungan.
 - b) Kedua, perlu dilakukan penunjukan petugas khusus atau tim pengelola aset yang bertanggung jawab terhadap pencatatan, pembaruan jadwal, dan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan. Dengan adanya penanggung jawab yang jelas, risiko kelalaian dapat diminimalisasi.
 - c) Ketiga, instansi disarankan untuk mengembangkan integrasi data inventaris dengan sistem digital secara lebih luas. Hal ini tidak hanya mempermudah monitoring, tetapi juga membantu dalam perencanaan kebutuhan anggaran pemeliharaan jangka panjang secara lebih akurat.



- d) Keempat, instansi perlu membangun budaya kerja disiplin dan akuntabel terkait pemeliharaan aset. Pengguna barang harus didorong untuk melaporkan kondisi aset secara berkala agar data yang masuk selalu mutakhir dan dapat ditindaklanjuti tepat waktu.
- e) Dengan rekomendasi tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah, menjaga keberlanjutan fungsi aset, serta mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi.

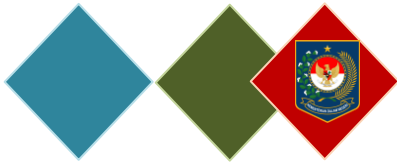


DAFTAR PUSTAKA

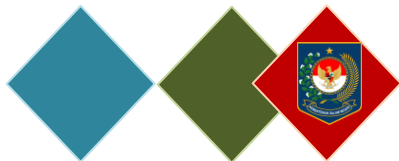
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020,

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.



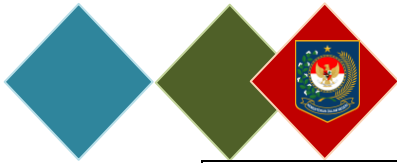
LAMPIRAN



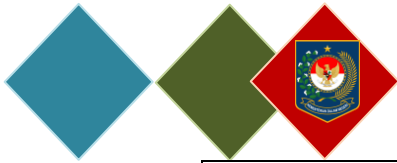
Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Inventarisasi dan Pemetaan Aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 s/d 4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Draft database aset b. Draft klasifikasi aset berdasarkan kategori pemeliharaan c. Daftar prioritas aset pemeliharaan d. Draft QR Code yang dihasilkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mengidentifikasi Seluruh Aset yang Dimiliki Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya mencatat aset sesuai kondisi riil dengan memastikan seluruh data aset yang saya peroleh telah diverifikasi secara langsung di lapangan dan sesuai dengan dokumen pendukung, sehingga tidak ada kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi hasil inventarisasi. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya menggunakan format sistematis dalam inventarisasi dengan memanfaatkan lembar kerja dan tabel klasifikasi agar proses pendataan lebih efisien dan hasilnya mudah dianalisis untuk tahap pemeliharaan berikutnya.. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses inventarisasi dengan menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, serta bekerja sama untuk memastikan semua aset tercatat secara lengkap tanpa terjadi tumpang tindih tugas. Kolaboratif: (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya meminta masukan rekan agar pendataan lebih akurat dengan membuka ruang diskusi bersama tim untuk meninjau hasil sementara pendataan dan memperbaiki apabila ditemukan data yang belum sesuai agar



	hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan. b. Tahap Kegiatan 2 Mengklasifikasikan Aset Sesuai Kategori Pemeliharaan Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya mendata klasifikasi aset sesuai dengan kategori pemeliharaan aset dengan memastikan setiap aset dikategorikan berdasarkan kondisi fisik dan urgensi pemeliharaan, serta mencatatnya dalam daftar prioritas agar penanganan aset dapat dilakukan secara tepat waktu dan efisien. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Saya menyusun klasifikasi dengan mengacu pada pedoman teknis pemeliharaan aset serta memperhatikan karakteristik tiap aset agar penentuan kategori (ringan, sedang, berat) dilakukan secara objektif dan terukur. Adaptif (mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya): Saya mengklasifikasikan aset sesuai kategori pemeliharaan karena langkah ini menjadi solusi atas potensi kesulitan dalam proses identifikasi aset di kemudian hari, sekaligus membantu mempercepat pengambilan keputusan saat pemeliharaan dilakukan. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat Daftar Prioritas Aset yang membutuhkan pemeliharaan Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis menyusun prioritas berdasarkan urgensi pemakaian aset dengan mempertimbangkan kondisi aktual dan tingkat kebutuhan pengguna agar hasil penyusunan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan transparan.. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis menggunakan analisis kebutuhan pemeliharaan dengan menelaah data hasil klasifikasi dan kondisi lapangan, sehingga daftar prioritas yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebutuhan riil instansi.
--	---



	Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Penulis memberikan daftar prioritas pemeliharaan yang aktual dan akurat sebagai bentuk pelayanan prima kepada pimpinan dan pengguna barang, agar proses pemeliharaan aset dapat berjalan lancar, cepat, serta tepat sasaran. d. Tahap Kegiatan 4 Menyertakan QR Code dalam Database Aset Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya menambahkan QR Code pada setiap aset di database inventarisasi untuk mempermudah proses identifikasi dan pelacakan data secara digital, sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan aset. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya membuat database inventarisasi aset yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, guna memastikan pengelolaan aset lebih tertib, transparan, dan mudah ditelusuri.
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/eviden ce

a. Tahap Kegiatan 1

Mengidentifikasi Seluruh Aset yang Dimiliki

Penulis mengidentifikasi seluruh aset dilakukan dengan mencatat data aset yang lengkap dan memperbaharui data aset sesuai dengan kondisi terkini, penulis membuat data inventaris aset dalam bentuk tabel agar mudah dipahami, data tersebut mencakup nomor kode aset, spesifikasi aset, hingga harga perolehan aset tersebut disertai jenis kategori aset tersebut.

Bukti Fisik/Evidence:

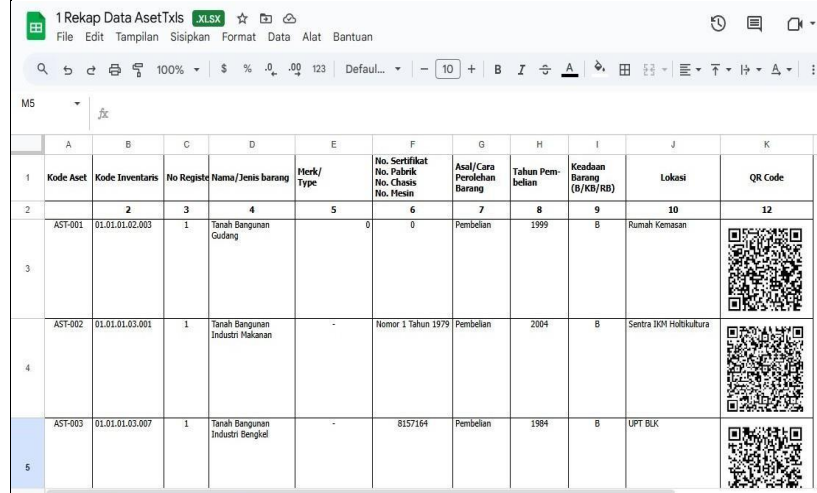
rpt108b_ekstra.xls * aset nakurin 2024.xls * rpt108b_k.peralatan... * rpt108b_f.xls kdp.xls * rpt108b_b.xls peralatan... * 1 Rekap Data Aset.xls... * A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S																		
 DAFTAR ASET DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR																		
No												JUMLAH						
SPESIFIKASI BARANG																		
Unit	Kode	Register	Nama/Jenis barang	Merk/Type	No. Stok/No. Chassis No. Mesin	Saluran	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang (Kapasitas (P x S))	Saluran	Kondisi Barang (Rusak/Baik)	Barang	Harga	Lokasi Aset	Jenis Aset	Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18		
1	01.01.01.02.001	1	Tanah Bangunan				Pembelian	1999	408	M2	B	1	39.841.000,00	Bidang Industri	Bangunan			
2	01.01.01.03.001	1	Tanah Bangunan				Pembelian	2004	1043	M2	B	1	25.971.743,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
3	01.01.01.03.001	1	Tanah Bangunan Industri Bangsal				Pembelian	1984	294	M2	B	1	30.000.000,00	UPF BLK	Bangunan			
4	01.01.01.04.001	1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan				Pembelian	1984	1000	M2	B	1	125.000.000,00	Kantor Dinas Naker	Bangunan			
5	01.01.01.04.001	2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan			64	Pembelian	1985	927	M2	B	1	268.000.000,00	Kantor Dinas Naker	Bangunan			
6	01.01.01.04.001	1	Tanah Bangunan Pendidikan Dan				Pembelian	2017	11710	M2	B	1	234.200.000,00	UPF BLK	Bangunan			
7	01.01.01.04.001	2	Tanah Bangunan Pendidikan Dan				Pembelian	2017	5200	M2	B	1	105.800.000,00	UPF BLK	Bangunan			
rpt108b_ekstra.xls * aset nakurin 2024.xls * rpt108b_k.peralatan... * rpt108b_f.xls kdp.xls * rpt108b_b.xls peralatan... * 1 Rekap Data Aset.xls... * A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S																		
725	7101.04.01.02.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2004	488	M2	1	1	39.641.000,00	Bidang Industri	Bangunan			
726	7104.04.01.02.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2004	1043	M2	1	1	25.971.743,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
727	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	1981	291	M2	1	1	33.036.046,01	UPF BLK	Bangunan			
728	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2009	1043	M2	1	1	8.734.700,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
729	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2024	1043	M2	1	1	88.988.722,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
730	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2021	1043	M2	1	1	45.340.200,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
731	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2024	1043	M2	1	1	12.324.000,00	UPF BLK	Bangunan			
732	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2016	1043	M2	1	1	44.405.700,00	gabung peralat	Bangunan			
733	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2018	1043	M2	1	1	55.000.000,00	gabung peralat	Bangunan			
734	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2003	1	B	1	1	63.196.113,00	Bidang Industri	Bangunan			
735	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2003	1	B	1	1	48.776.340,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
736	7104.04.01.03.001	1	Bangunan Kantor Dinas Naker				Pembelian	2004	1	B	1	1	35.804.000,00	Sekolah KKM Hortikultura	Bangunan			
737							Total						46.108.660,00					

d. Tahapan Kegiatan 4

Menyertakan QR Code dalam database inventarisasi asset

Penulis menyertakan QR Code dengan membuat kode unik tiap aset dalam database.

Bukti Fisik/Evidence:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Kode Aset	Kode Inventaris	No Registrasi	Nama/Jenis barang	Merak/Type	No. Sertifikat No. Palank No. Chassis No. Mesin	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Kondisi Barang (B/KB/RB)	Lokasi	QR Code
2		2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
3	AST-001	01.01.01.02.003	1	Tanah Bangunan Gudang		0	Pembelian	1999	B	Rumah Kemasan	
4	AST-002	01.01.01.03.001	1	Tanah Bangunan Industri Makanan	-	Nomor 1 Tahun 1979	Pembelian	2004	B	Sentra 1991 Holikultura	
5	AST-003	01.01.01.03.007	1	Tanah Bangunan Industri Bengkel	-	8157164	Pembelian	1984	B	UPT BLK	

Gambar 4 Data Inventarisasi Aset disertai masing-masing QR Code

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Mengidentifikasi seluruh aset yang dimiliki Proses: Pada tanggal 1 September 2025 Penulis melakukan Kegiatan identifikasi aset dilakukan dengan mendata seluruh aset yang dimiliki secara detail. Data yang dicatat meliputi nama, jumlah, kondisi, lokasi aset serta spesifikasi aset. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan adalah data aset yang lengkap, valid, dan terdokumentasi dengan baik. Data ini menjadi dasar yang kuat untuk langkah klasifikasi dan pemeliharaan aset selanjutnya. b. Mengklasifikasikan aset berdasarkan kategori pemeliharaan Proses: Pada Tanggal 2 September 2025 Penulis melakukan Kegiatan klasifikasi aset dilakukan dengan mengelompokkan aset berdasarkan kategori pemeliharaan, seperti rutin, berkala, atau insidental. Setiap aset diberi catatan frekuensi dan deskripsi pemeliharaan, sehingga klasifikasi lebih relevan dengan kebutuhan riil. Data hasil klasifikasi disusun dalam bentuk tabel agar mudah dipahami dan digunakan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa data klasifikasi aset yang jelas dan terstruktur. Hasil ini memudahkan dalam penyusunan jadwal pemeliharaan dan memastikan aset terawat sesuai kebutuhan.
--	---

	c. Membuat daftar prioritas aset yang perlu segera masuk jadwal perawatan rutin Proses: Pada Tanggal 3 September Penulis melakukan Tahap penyusunan prioritas dilakukan dengan menilai kondisi aset dan menentukan tingkat urgensi pemeliharannya. Aset yang rusak, berisiko tinggi, atau memiliki nilai strategis ditempatkan pada daftar prioritas utama. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan hasil inspeksi dan arahan pimpinan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan adalah daftar aset yang memerlukan pemeliharaan segera. Hasil ini mendukung efisiensi dalam penggunaan sumber daya dan memastikan aset kritis mendapatkan perhatian lebih awal. d. Penyertaan QR Code dalam Database Aset Proses: Pada Tanggal 4 September 2025 Penulis melakukan pembuatan QR Code unik untuk setiap aset. QR Code kemudian diintegrasikan ke dalam database inventaris, sehingga setiap kode dapat diakses untuk melihat detail informasi aset. Proses ini juga mencakup pengujian keterhubungan QR Code dengan data aset agar dapat digunakan secara optimal Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan adalah database aset digital yang terintegrasi dengan QR Code. Hal ini mempermudah proses pencarian, identifikasi, dan monitoring aset secara cepat, akurat, serta mendukung transparansi dalam pengelolaan aset.
--	--

Analisis da (terhadap satuan dan (masyarakat) aktualisasi berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): Tahap Kegiatan 1 Mengidentifikasi Seluruh Aset yang Dimiliki a. Tanpa Akuntabel: Inventarisasi bisa menghasilkan data yang tidak sesuai fakta, menimbulkan kebingungan, pemborosan biaya, dan hilangnya kepercayaan pimpinan terhadap hasil inventarisasi. b. Tanpa Kompeten: Data aset tidak sistematis, banyak yang terlewat, sehingga menyulitkan klasifikasi dan perencanaan pemeliharaan. c. Tanpa Harmonis: Suasana kerja menjadi tidak kondusif, koordinasi antar pegawai terganggu, dan rawan menimbulkan konflik. d. Tanpa Kolaboratif: Hasil pendataan tidak tervalidasi, sehingga ada kemungkinan aset terhitung ganda atau justru tidak terdapat. Tahap Kegiatan 2 Mengklasifikasikan Aset Sesuai Kategori Pemeliharaan 1. Tanpa Akuntabel: Klasifikasi aset menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, menyebabkan jadwal perawatan tidak relevan dan aset rusak lebih cepat. 2. Tanpa Kolaboratif: Tidak adanya masukan dari bidang terkait mengakibatkan klasifikasi tidak sesuai kebutuhan teknis maupun operasional. 3. Tanpa Adaptif: Tidak menyesuaikan klasifikasi dengan kondisi aset terkini akan menyebabkan aset bermasalah tidak teridentifikasi sejak awal.
--	--

	Tahap Kegiatan 3 Membuat Daftar Prioritas Aset yang Perlu Segera Perawatan a) Tanpa Akuntabel: Penentuan prioritas menjadi subjektif, tidak berdasarkan urgensi nyata, sehingga aset kritis bisa diabaikan. b) Tanpa Kompeten: Analisis yang kurang tepat membuat daftar prioritas tidak sesuai kebutuhan, berisiko menimbulkan pemborosan sumber daya. c) Tanpa Berorientasi Pelayanan: Daftar prioritas tidak mencerminkan kebutuhan pengguna, sehingga hasil perawatan tidak memberi manfaat maksimal bagi organisasi maupun masyarakat. Tahap Kegiatan 4 Menyertakan QR Code dalam Database Aset a) Tanpa Adaptif: Tidak adanya QR Code membuat database aset tetap manual, menyulitkan pencarian data, lambat, dan tidak efisien. b) Tanpa Akuntabel: QR Code bisa tidak terhubung dengan data sebenarnya, mengakibatkan kebingungan, informasi ganda, bahkan menurunkan kredibilitas sistem inventarisasi.
--	---

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Devini Richard, AM.d		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	5 September 2025	-	Laporan Mingguan ke-1	

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Penyusunan Standar Jadwal Pemeliharaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 s/d 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft Standar Format Jadwal Pemeliharaan 2. Draft siklus pemeliharaan rutin aset 3. Dokumen indikator keberhasilan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun format jadwal pemeliharaan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun format jadwal pemeliharaan dengan memperhatikan kemudahan penggunaan dan kejelasan informasi, sehingga pengguna dapat memahami waktu dan jenis pemeliharaan dengan efisien.. Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah): Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan memastikan format yang dibuat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas instansi serta sejalan dengan arahan dan kebijakan pimpinan. b. Tahap Kegiatan 2 Menetapkan siklus pemeliharaan rutin Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya menetapkan siklus pemeliharaan berdasarkan analisis kebutuhan teknis tiap aset, agar jadwal yang ditentukan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan kembali siklus pemeliharaan jika terdapat perubahan kondisi aset atau kebutuhan operasional, guna menjaga efektivitas pengelolaan aset secara berkelanjutan. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Saya melibatkan pengguna barang melalui diskusi dan koordinasi bersama untuk

	menentukan siklus pemeliharaan yang paling sesuai, sehingga tercipta kesepahaman dan tanggung jawab bersama dalam pelaksanaannya. c. Tahap Kegiatan 3 Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya menyusun indikator keberhasilan pemeliharaan yang terukur dan relevan dengan kondisi aset, agar hasil pemeliharaan dapat dievaluasi secara objektif.. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan): Saya menyusun dokumen indikator keberhasilan yang aktual, akurat, dan mudah digunakan oleh pihak terkait, sehingga mendukung pelayanan yang cepat, solutif, dan dapat diandalkan																																																																								
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a.. Tahap Kegiatan 1 Menyusun format jadwal pemeliharaan Proses membuat format jadwal pemeliharaan aset diawali dengan mengidentifikasi jenis dan kondisi aset yang dimiliki, kemudian mengklasifikasikan kebutuhan pemeliharaannya apakah rutin, berkala, atau insidental, dilanjutkan dengan menentukan periode atau siklus waktu yang sesuai, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau tahunan, lalu menyusun format jadwal yang memuat informasi penting seperti nama atau kode aset, lokasi, jenis pemeliharaan, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, dan kolom keterangan hasil tindak lanjut, serta ditutup dengan tahap review agar format jadwal yang dihasilkan sederhana, jelas, dan mudah dipahami untuk digunakan sebagai pedoman pemeliharaan aset. Bukti Fisik/Evidence: <table><tr><th colspan="9">FORMAT JADWAL PEMELIHARAAN ASET PADA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR</th></tr><tr><th>No</th><th>Nama Aset</th><th>Kode Aset</th><th>Lokasi</th><th>Jenis Pemeliharaan</th><th>Jadwal</th><th>Tanggal Pelaksanaan</th><th>Penanggung Jawab</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)</td><td>02.02.01.02.003</td><td>Sekretariat</td><td>Berkala (Service dan Ganti Oli)</td><td>6 bulanan</td><td></td><td>Sekretariat</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)</td><td>02.02.01.02.003</td><td>Gudang BLK</td><td>Berkala (Service dan Ganti Oli)</td><td>6 bulanan</td><td></td><td>Sekretariat</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)</td><td>02.02.01.02.003</td><td>Bidang Industri</td><td>Berkala (Service & Pembersihan)</td><td>6 Bulanan</td><td></td><td>Bidang Industri</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Sepeda Motor</td><td>1.3.2.02.001.004.001</td><td>UPT BLK</td><td>Berkala (Service & Pembersihan)</td><td>4 bulanan</td><td></td><td>Bidang Tenaga Kerja</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Sepeda Motor</td><td>02.02.01.04.001</td><td>Bidang Tenaga Kerja</td><td>Berkala (Service & Pembersihan)</td><td>4 bulanan</td><td></td><td>Bidang Tenaga Kerja</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Sepeda Motor</td><td>02.02.01.04.001</td><td>Bidang Industri</td><td>Berkala (Service & Pembersihan)</td><td>4 bulanan</td><td></td><td>Bidang Industri</td><td></td></tr></table>	FORMAT JADWAL PEMELIHARAAN ASET PADA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR									No	Nama Aset	Kode Aset	Lokasi	Jenis Pemeliharaan	Jadwal	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan	1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Sekretariat	Berkala (Service dan Ganti Oli)	6 bulanan		Sekretariat		2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Gudang BLK	Berkala (Service dan Ganti Oli)	6 bulanan		Sekretariat		3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Bidang Industri	Berkala (Service & Pembersihan)	6 Bulanan		Bidang Industri		4	Sepeda Motor	1.3.2.02.001.004.001	UPT BLK	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Tenaga Kerja		5	Sepeda Motor	02.02.01.04.001	Bidang Tenaga Kerja	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Tenaga Kerja		6	Sepeda Motor	02.02.01.04.001	Bidang Industri	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Industri	
FORMAT JADWAL PEMELIHARAAN ASET PADA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR																																																																									
No	Nama Aset	Kode Aset	Lokasi	Jenis Pemeliharaan	Jadwal	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan																																																																	
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Sekretariat	Berkala (Service dan Ganti Oli)	6 bulanan		Sekretariat																																																																		
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Gudang BLK	Berkala (Service dan Ganti Oli)	6 bulanan		Sekretariat																																																																		
3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	02.02.01.02.003	Bidang Industri	Berkala (Service & Pembersihan)	6 Bulanan		Bidang Industri																																																																		
4	Sepeda Motor	1.3.2.02.001.004.001	UPT BLK	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Tenaga Kerja																																																																		
5	Sepeda Motor	02.02.01.04.001	Bidang Tenaga Kerja	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Tenaga Kerja																																																																		
6	Sepeda Motor	02.02.01.04.001	Bidang Industri	Berkala (Service & Pembersihan)	4 bulanan		Bidang Industri																																																																		

Gambar 1 format jadwal pemeliharaan aset

b. Tahapan Kegiatan 2

Menetapkan siklus pemeliharaan rutin

Kegiatan menetapkan siklus pemeliharaan rutin dilakukan dengan cara menentukan rentang waktu yang tetap dan berulang untuk setiap jenis pemeliharaan sesuai karakteristik aset, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau tahunan; penetapan siklus ini diawali dengan analisis kebutuhan pemeliharaan tiap aset berdasarkan fungsi, intensitas penggunaan, dan tingkat risiko kerusakan, kemudian disusun pola pemeliharaan yang berulang secara periodik agar aset selalu berada dalam kondisi optimal; hasilnya dituangkan dalam jadwal siklus yang menjadi acuan bagi petugas dalam melaksanakan pemeliharaan rutin secara konsisten, sehingga umur aset lebih panjang, biaya perbaikan tak terduga dapat ditekan, serta kinerja organisasi tetap terjaga.

Bukti Fisik/Evidence:

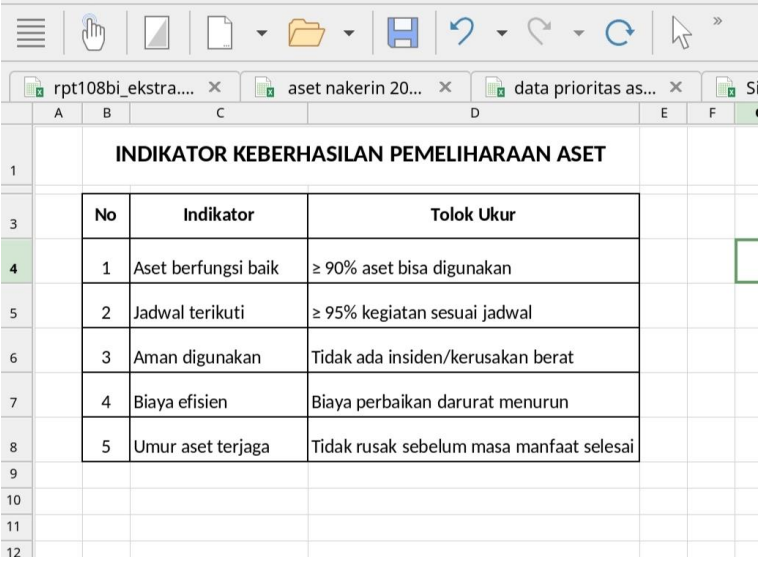
A	B	C	D	E	F	G
SIKLUS PEMELIHARAAN ASET DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH DATAR						
Jenis Aset	Jenis Pemeliharaan	Periode				
		Bulanan	6 bulan	1 tahun		
Tanah	Rutin	Pembersihan rumput/semak	-	Inspeksi lapangan		
Tanah	Berkala	-	-	Inspeksi lapangan		
Bangunan	Rutin	Pembersihan ruangan & fasilitas	-	Inspeksi lapangan		
Bangunan	Berkala	-	Pemeriksaan instalasi listrik & air	Inspeksi lapangan		
Kendaraan Dinas Roda 4	Rutin	Pengecekan ban, oli, aki	-	Inspeksi lapangan		
Kendaraan Dinas Roda 4	Berkala	-	Service berkala (10.000 km / 6 bulan)	Inspeksi lapangan		
Kendaraan Dinas Roda 2	Rutin	Pengecekan oli, rem, lampu	-	Inspeksi lapangan		
Kendaraan Dinas Roda 2	Berkala	-	Service berkala (2.500-3.000 km)	Inspeksi lapangan		
Peralatan Kantor	Rutin	Pembersihan rutin	-	Inspeksi lapangan		
Peralatan Kantor	Berkala	-	Pemeriksaan fungsi peralatan	Inspeksi lapangan		

Gambar 2 Siklus Pemeliharaan Aset

c. Tahapan Kegiatan 3

Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan

Kegiatan menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan dilakukan dengan menetapkan ukuran

	sederhana untuk menilai apakah pemeliharaan aset sudah berjalan baik, misalnya aset tetap berfungsi dengan baik, jarang rusak, umur pakai lebih panjang, biaya perawatan sesuai anggaran, serta jadwal pemeliharaan terlaksana tepat waktu, indikator ini kemudian dicatat dan dievaluasi secara berkala agar hasilnya bisa menjadi dasar perbaikan di masa depan dan memastikan aset selalu dalam kondisi optimal. Bukti Fisik/Evidence :  Gambar 3 Draft Indikator Keberhasilan Pemeliharaan Aset
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyusun format jadwal pemeliharaan Proses: Kegiatan menyusun format jadwal pemeliharaan aset dilakukan dengan merancang pola atau template yang akan menjadi acuan dalam pencatatan jadwal pemeliharaan aset. Proses ini meliputi identifikasi jenis aset, kebutuhan pemeliharaan yang sesuai, periode pemeliharaan (rutin, berkala, maupun khusus), serta penentuan kolom atau informasi penting yang harus tersedia pada format, seperti nama aset, kode aset, lokasi, jenis pemeliharaan, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, dan catatan hasil pemeliharaan. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa dokumen format jadwal

	pemeliharaan aset yang rapi, mudah dipahami, dan dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh unit kerja. Format tersebut harus memenuhi standar administrasi, memuat informasi yang lengkap, akurat, serta fleksibel untuk berbagai jenis aset. Kualitas format ditandai dengan kejelasan struktur, kesesuaian dengan kebutuhan pemeliharaan, serta kemudahan dalam implementasi dan evaluasi kegiatan pemeliharaan aset. 2. Menetapkan siklus pemeliharaan rutin Proses: Menetapkan siklus pemeliharaan rutin dilakukan dengan menganalisis jenis aset, tingkat penggunaan, serta potensi kerusakan yang mungkin terjadi. Proses ini mencakup pengumpulan data kondisi aset, melihat rekomendasi teknis dari pabrikan, serta pengalaman pemakaian sebelumnya untuk menentukan interval yang tepat, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau tahunan. Setelah itu, siklus ditetapkan secara terstruktur dan disesuaikan dengan kemampuan sumber daya, sehingga jadwal yang dibuat realistis dan dapat dijalankan secara konsisten. Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini berupa dokumen penetapan siklus pemeliharaan rutin yang terstandar, memuat daftar aset beserta frekuensi pemeliharaan yang jelas. Dokumen tersebut harus akurat, konsisten, dan dapat dijadikan pedoman praktis, sehingga pelaksanaan pemeliharaan dapat berjalan tepat waktu, mencegah kerusakan dini, serta memastikan aset tetap dalam kondisi optimal dengan biaya yang efisien. 3. Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan Proses: Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan aset dilakukan dengan cara mengidentifikasi tujuan utama pemeliharaan, seperti menjaga fungsi aset tetap optimal, memperpanjang umur pakai, dan menekan biaya perbaikan. Proses ini melibatkan analisis kondisi aset
--	--

	sebelum dan sesudah pemeliharaan, penentuan ukuran kinerja yang dapat diukur (misalnya tingkat kerusakan menurun, aset berfungsi sesuai standar, atau biaya operasional lebih efisien), serta diskusi dengan pihak terkait agar indikator yang dipilih relevan, realistis, dan dapat dipantau secara berkelanjutan. Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini berupa daftar indikator keberhasilan pemeliharaan yang terukur, spesifik, dan mudah diterapkan, seperti persentase aset yang berfungsi baik, jumlah gangguan atau kerusakan yang menurun, waktu operasional aset meningkat, serta biaya pemeliharaan sesuai anggaran. Indikator tersebut harus jelas, konsisten, serta mampu menjadi acuan dalam menilai efektivitas program pemeliharaan aset.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): Tahap Kegiatan 1 Membuat standar jadwal pemeliharaan aset 1. Tanpa Kompeten : jadwal pemeliharaan bisa tidak sesuai kebutuhan teknis, aset lebih cepat rusak, biaya perbaikan membengkak, dan kinerja satuan kerja terlihat kurang profesional. 2. Tanpa Loyal : jadwal hanya dibuat sekadar formalitas, tidak mencerminkan komitmen menjaga aset organisasi, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan dan citra satuan kerja. Tahap Kegiatan 2 Menetapkan siklus pemeliharaan rutin 1. Tanpa Akuntabel : penyusunan jadwal pemeliharaan aset menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, Hal ini bisa menimbulkan kesalahan, ketidakjelasan alokasi waktu, bahkan berpotensi menimbulkan kecurigaan atau ketidakpercayaan terhadap hasil kerja satuan kerja. 2. Tanpa Kolaboratif : penyusunan jadwal cenderung

	dilakukan sepihak tanpa masukan dari unit terkait. Akibatnya jadwal yang dibuat tidak sesuai kebutuhan nyata di lapangan, menimbulkan miskomunikasi, serta menurunkan efektivitas pemeliharaan aset. 3. Tanpa Adaptif : jadwal pemeliharaan yang disusun akan kaku dan tidak mengikuti perkembangan teknologi, kondisi aset, maupun kebutuhan organisasi. Dampaknya, pemeliharaan tidak relevan lagi, dan aset berisiko tidak terawat secara optimal. Tahap Kegiatan 3 Menentukan indikator keberhasilan pemeliharaan 1. Tanpa Kompeten : indikator keberhasilan yang dibuat bisa tidak tepat, tidak terukur, atau tidak sesuai standar teknis. Dampaknya, satuan kerja sulit menilai kualitas pemeliharaan aset, kinerja menjadi tidak jelas, dan profesionalisme satuan kerja dipertanyakan. 2. Tanpa Berorientasi Pelayanan : indikator yang ditetapkan tidak fokus pada manfaat bagi pengguna aset maupun masyarakat. Akibatnya, pemeliharaan tidak memberikan nilai tambah pada pelayanan publik, kepercayaan pengguna menurun, dan satuan kerja dinilai kurang peduli terhadap kebutuhan pelayanan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Devini Richard, AM.d		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12 September 2025	-	Laporan Mingguan ke-2	

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Digitalisasi Jadwal Pemeliharaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Template Digital Form Excel google kalender 2. Jadwal digital sesuai template google kalender 3. Laporan hasil uji coba google kalender.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat template digital jadwal pemeliharaan Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya membuat template jadwal pemeliharaan yang mudah dipahami oleh pegawai, sehingga dapat membantu mempercepat pekerjaan, mempermudah pelaporan, dan meningkatkan ketepatan waktu pelaksanaan pemeliharaan aset Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya merancang template jadwal pemeliharaan yang praktis, sistematis, dan mudah digunakan, agar dapat mendukung efisiensi kerja serta menghasilkan data yang akurat dan berkualitas. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya mendokumentasikan seluruh format digital secara rapi dan terstruktur, agar data jadwal pemeliharaan mudah ditelusuri, aman, serta dapat dipertanggungjawabkan Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Saya menyesuaikan metode pemeliharaan aset dengan perkembangan teknologi yaitu google kalender Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) : Saya mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja dalam membuat template jadwal pemeliharaan.

	b. Tahap Kegiatan 2 Integrasi jadwal yang telah disusun dengan Google Calendar Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya menyimpan histori kegiatan pemeliharaan aset secara otomatis melalui sistem digital, sehingga seluruh aktivitas dapat ditelusuri dengan mudah dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Saya menyesuaikan penerapan teknologi digital dengan menggunakan Google Kalender sebagai sarana penjadwalan pemeliharaan, agar proses pengingat dan koordinasi menjadi lebih efisien serta relevan dengan perkembangan teknologi. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya memastikan integrasi antara database aset dan Google Kalender berjalan efektif, sehingga jadwal pemeliharaan dapat terlaksana tepat waktu dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan aset. c. Tahap Kegiatan 3 Uji coba sistem digitalisasi Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya melakukan perbaikan dari masukan Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melibatkan rekan kerja agar nyaman menggunakan sistem. Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara) : Saya melakukan uji coba sistem terlebih dahulu untuk menghindari situasi yang mengancam kinerja dan organisasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat template digital jadwal pemeliharaan Kegiatan membuat template jadwal Google Kalender dilakukan dengan menyusun format standar berisi informasi dasar yang dibutuhkan, seperti judul kegiatan, deskripsi singkat, lokasi, tanggal, waktu mulai dan selesai, serta pengingat atau notifikasi. Data tersebut kemudian disusun dalam bentuk tabel atau file CSV sesuai dengan ketentuan

Google Kalender agar dapat dengan mudah diimpor. Dengan adanya template ini, proses pengisian jadwal menjadi lebih cepat, konsisten, dan meminimalisir kesalahan, sehingga seluruh aktivitas atau agenda dapat terdokumentasi dan terkoordinasi dengan baik.

Bukti Fisik/Evidence:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Subject	Start Date	Start Time	End Date	End Time	All Day Event	Description	Location	
2	Mini Bus Suzuki	12/10/2025	8:00	12/10/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Sekretariat	
3	Mini Bus Kijang	12/10/2025	8:00	12/10/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Gudang BLK	
4	Mini Bus avanza	12/10/2025	8:00	12/10/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Bidang Industri	
5	Sepeda Motor B	12/08/2025	8:00	12/08/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	UPT BLK	
6	Sepeda Motor H	12/08/2025	8:00	12/08/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Bidang Tenaga Kerja	
7	Sepeda Motor H	12/08/2025	8:00	12/08/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Bidang Industri	
8	Sepeda Motor H	12/08/2025	8:00	12/08/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	UPT BLK	
9	Mesin Pencuci A	12/08/2025	8:00	12/08/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Sentra IKM Holtikultura	
10	Lemari Es Sams	11/10/2025	8:00	11/10/2025	16:00	TRUE	Service lengkap dan ganti oli	Gedung Promosi	
11	A.C. Samsung	11/10/2025	8:00	11/10/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	Gedung Promosi	
12	A.C. Sharp	11/10/2025	8:00	11/10/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	Sentra Tenun	
13	A.C. Sharp	11/10/2025	8:00	11/10/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	Bidang Tenaga Kerja	
14	A.C. Sharp	11/10/2025	8:00	11/10/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	Bidang Industri	
15	A.C. Sharp	11/11/2025	8:00	11/11/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	UPT BLK	
16	A.C. LG	11/11/2025	8:00	11/11/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	UPT BLK	
17	A.C. T.G	11/11/2025	8:00	11/11/2025	16:00	TRUE	pengecekan fungsi	UPT RI K	

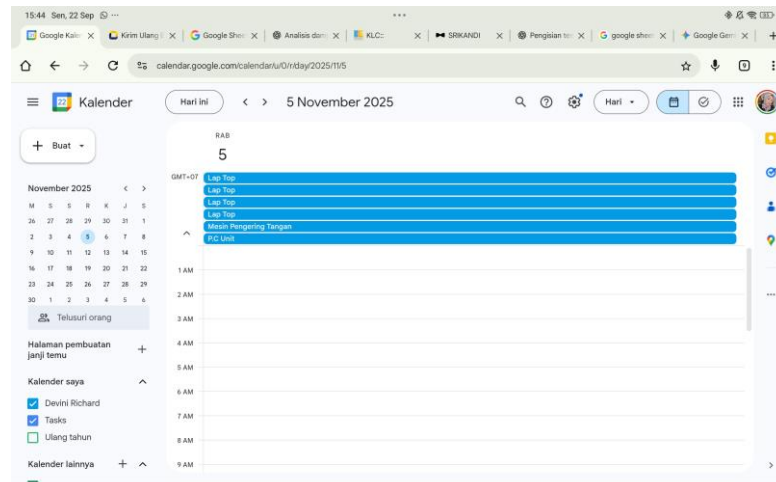
Gambar 4 Template digital google kalender

b. Tahapan Kegiatan 2

Integrasi jadwal yang telah disusun dengan Google Calendar

Kegiatan integrasi jadwal ke Google Kalender dilakukan dengan cara mengimpor data jadwal yang sudah disusun ke dalam format yang sesuai, biasanya CSV atau ICS, agar dapat langsung terbaca oleh sistem Google Kalender. Proses ini meliputi pengecekan kelengkapan data seperti judul kegiatan, tanggal, waktu, dan lokasi, lalu mengunggah file tersebut melalui menu impor Google Kalender. Dengan integrasi ini, seluruh agenda otomatis masuk ke kalender digital, memudahkan pengingat, koordinasi antar pengguna, serta memastikan tidak ada jadwal penting yang terlewat.

Bukti Fisik/Evidence:



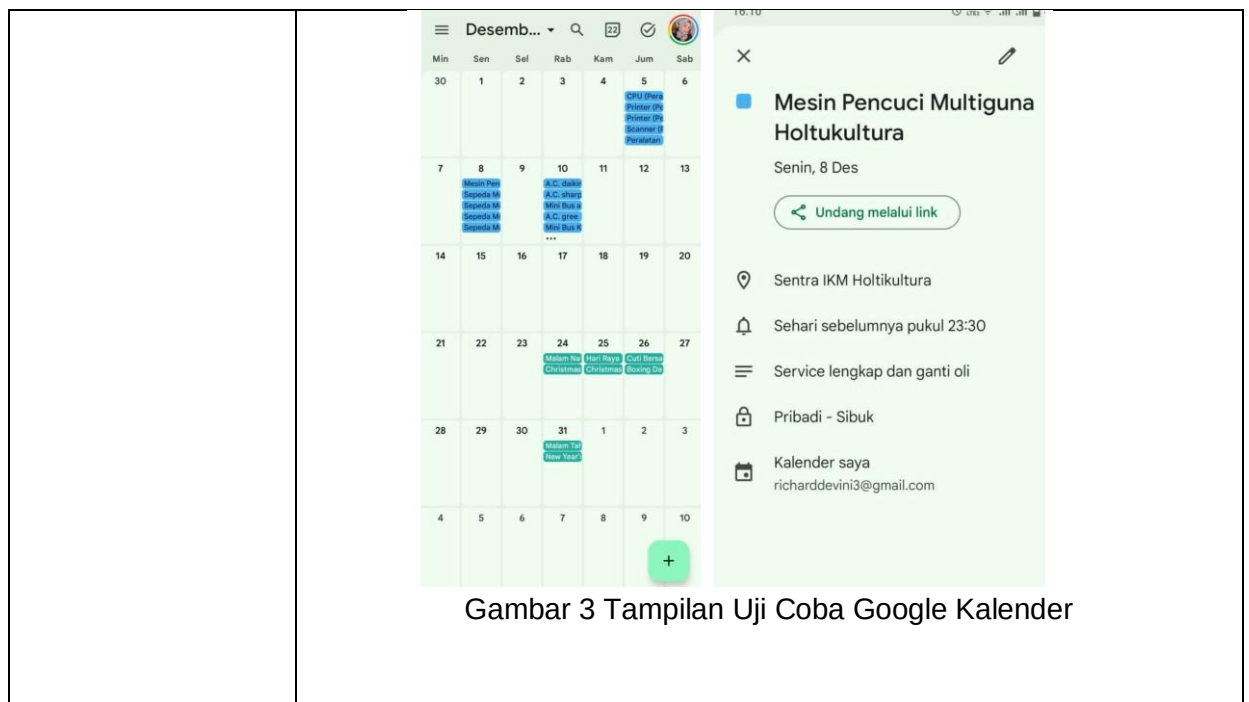
Gambar 2 screenshot integrasi jadwal pada google kalender

c. Tahapan Kegiatan 3

Uji coba sistem digitalisasi

Kegiatan uji coba digitalisasi dilakukan dengan mengimplementasikan jadwal yang telah disusun ke dalam sistem digital, dalam hal ini Google Kalender, untuk memastikan format dan alur kerja dapat berjalan sesuai rencana. Proses ini mencakup pengunggahan file template jadwal, verifikasi apakah data muncul dengan benar, pengecekan notifikasi dan pengingat, serta penyesuaian jika ada kesalahan dalam tampilan atau pengaturan. Melalui uji coba ini, diperoleh gambaran nyata mengenai efektivitas digitalisasi dalam mempermudah pencatatan, pemantauan, dan koordinasi jadwal, sekaligus menjadi dasar perbaikan sebelum penerapan secara penuh.

Bukti Fisik/Evidence :



Gambar 3 Tampilan Uji Coba Google Kalender

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Template Digital Jadwal Pemeliharaan

Proses:

Kegiatan membuat template digital jadwal pemeliharaan aset diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang harus dimuat, seperti jenis aset, lokasi, frekuensi pemeliharaan, penanggung jawab, serta catatan hasil pemeliharaan. Selanjutnya, format disusun dalam aplikasi digital Google Sheet agar mudah diisi dan diperbarui. Template kemudian diuji coba dengan beberapa data aset untuk memastikan kolom dan struktur sesuai kebutuhan.

Kualitas Produk :

Kualitas produk yang dihasilkan berupa template digital jadwal pemeliharaan aset yang terstruktur rapi, mudah digunakan, Formatnya disusun sederhana dengan kolom yang jelas, sehingga memudahkan pencatatan dan pembaruan data aset secara berkala. Produk ini juga memiliki nilai standar dan seragam, Selain itu, template digital ini fleksibel karena dapat menampung berbagai jenis aset dengan kebutuhan pemeliharaan yang berbeda, serta mendukung akuntabilitas melalui pencatatan yang transparan dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya template ini, proses monitoring dan evaluasi pemeliharaan aset menjadi lebih mudah, cepat, dan terukur.

	2. Integrasi jadwal yang telah disusun dengan Google Calendar Proses: Proses integrasi jadwal pemeliharaan aset dengan Google Kalender diawali dengan menyiapkan jadwal pemeliharaan yang telah disusun dalam Google Sheet. Data jadwal tersebut kemudian diatur sesuai kolom yang diperlukansesuai template google kalender, jadwal diimpor atau dimasukkan ke Google Kalender dengan menentukan tanggal, jam, serta pengingat (reminder) sesuai kebutuhan. Setelah integrasi selesai, sistem kalender akan otomatis memberikan notifikasi kepada penanggung jawab perangkat mobile. Proses ini diakhiri dengan uji coba untuk memastikan notifikasi berjalan dengan baik serta memastikan seluruh jadwal tercatat lengkap dalam kalender digital. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan integrasi jadwal pemeliharaan aset dengan Google Kalender ditandai dengan tersedianya sistem pengingat digital yang efektif, akurat, dan mudah diakses. Jadwal yang telah disusun dapat otomatis muncul dalam kalender digital, sehingga penanggung jawab memperoleh notifikasi tepat waktu terkait kegiatan pemeliharaan. Produk ini memiliki kualitas praktis karena dapat diakses melalui berbagai perangkat (komputer maupun ponsel), fleksibel karena memungkinkan pembaruan jadwal secara real-time, serta meningkatkan disiplin dan kepatuhan pelaksanaan pemeliharaan. Selain itu, integrasi ini juga memberikan nilai tambah berupa transparansi, koordinasi yang lebih baik antarunit kerja, serta dokumentasi kegiatan pemeliharaan yang terekam dengan rapi dan terukur. 3. Uji coba sistem digitalisasi Proses: Kegiatan uji coba sistem digitalisasi diawali dengan menyiapkan data uji yang relevan dan mewakili kondisi nyata. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem untuk memastikan seluruh fitur berjalan sesuai fungsinya, seperti input data,
--	--

	penyimpanan, pencarian, pengingat jadwal, maupun integrasi dengan aplikasi lain. Selama proses uji coba, pengguna yang ditunjuk melakukan simulasi penggunaan sebagaimana kegiatan sehari-hari, sambil mencatat kendala atau ketidaksesuaian yang muncul. Setelah itu, hasil uji coba dievaluasi bersama untuk mengidentifikasi kekuatan sistem, kelemahan, serta perbaikan yang diperlukan agar sistem siap diimplementasikan secara penuh. Kualitas Produk: Produk dari kegiatan uji coba ini berupa sistem digitalisasi yang telah melalui tahapan pengujian dan memiliki kualitas lebih terjamin. Sistem dinyatakan andal dan fungsional, karena fitur utama telah berjalan sesuai kebutuhan. Selain itu, sistem menjadi lebih user friendly, karena uji coba melibatkan pengguna langsung sehingga masukan dapat diakomodasi. Produk ini juga memiliki reliabilitas tinggi, sebab potensi kesalahan sudah diminimalkan sejak tahap uji coba. Hasil akhirnya adalah sistem digitalisasi yang stabil, efektif, dan siap digunakan untuk mendukung pencatatan, pemantauan, dan pengelolaan aset secara lebih efisien dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): Tahap Kegiatan 1 Membuat Template Digital Jadwal Pemeliharaan 1. Tanpa Berorientasi Pelayanan : jadwal pemeliharaan yang dihasilkan bisa tidak sesuai kebutuhan pengguna. Akibatnya, pelayanan dalam pengelolaan aset menjadi lambat, respon terhadap kerusakan aset berkurang, dan keandalan layanan publik menurun. 2. Tanpa Kompeten : template mungkin tidak lengkap atau kurang tepat dalam menampilkan data penting. Hal ini mencerminkan rendahnya kompetensi satuan kerja dalam mengelola aset, sehingga pemeliharaan tidak terencana dengan baik dan menimbulkan risiko aset cepat rusak. 3. Tanpa Akuntabel : tidak adanya kesesuaian aktualisasi akan membuat pencatatan jadwal pemeliharaan tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi

	menimbulkan keraguan atas kejelasan data, serta melemahkan kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja. 4. Tanpa Adaptif : template yang dibuat bisa kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan atau kondisi aset. Akibatnya, satuan kerja kesulitan beradaptasi dengan perkembangan teknologi maupun perubahan kebijakan pengelolaan aset. 5. Tanpa Kolaborati : Ketiadaan aktualisasi yang tepat akan menyebabkan template tidak mendukung kerja sama lintas unit. Hal ini menghambat koordinasi, karena data pemeliharaan tidak seragam dan sulit diakses bersama, sehingga mengurangi efektivitas kerja tim. Tahap Kegiatan 2 Integrasi jadwal yang telah disusun dengan Google Calendar 1. Tanpa Akuntabel : pengingat jadwal bisa tidak tercatat atau tidak muncul tepat waktu. Hal ini menimbulkan catatan pemeliharaan yang tidak transparan, sulit ditelusuri, dan melemahkan pertanggungjawaban satuan kerja. 2. Tanpa Adaptif : sistem integrasi tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan jadwal atau kebutuhan baru. Akibatnya, satuan kerja menjadi kaku, sulit mengikuti perkembangan teknologi, serta lambat merespon perubahan kondisi aset. 3. Tanpa Kompeten : Ketidaksesuaian dalam penerapan membuat integrasi dengan Google Kalender tidak berjalan optimal. Hal ini menunjukkan rendahnya kompetensi teknis dalam pemanfaatan sistem digital, sehingga satuan kerja terkesan kurang profesional dalam mengelola aset. Tahap Kegiatan 3 Uji Coba Sistem Digitalisasi 1. Tanpa Adaptif : Jika aktualisasi tidak sesuai, sistem uji coba menjadi tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan nyata maupun perubahan kondisi kerja. Hal ini membuat satuan kerja kurang luwes menghadapi perkembangan teknologi, serta berpotensi tertinggal dalam inovasi digital. 2. Tanpa Harmonis : uji coba dapat menimbulkan miskomunikasi atau perbedaan pemahaman antarpegawai. Hal ini mengganggu keharmonisan kerja sama karena masing-masing pihak tidak memiliki acuan yang sama dalam
--	--

	penggunaan kalender digital. 3. Tanpa Loyal : Jika sistem uji coba tidak dijalankan dengan benar, pegawai menjadi ragu atau enggan menggunakan sistem digitalisasi. Kondisi ini dapat menurunkan rasa kepatuhan dan loyalitas terhadap kebijakan organisasi, karena mereka merasa sistem tidak memberi manfaat nyata.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Devini Richard, AM.d		
Satuan Kerta		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12 September 2025	-	Laporan Mingguan ke-1	

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Peningkatan Organisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Notulen Rapat Koordinasi 2. Laporan Hasil Rapat 3. Dokumen Tindak Lanjut Koordinasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Bidang Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Saya mendorong kontribusi dari setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan aset, dengan membuka ruang diskusi dan menghargai setiap masukan demi tercapainya keputusan yang tepat dan bermanfaat bersama. Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya melakukan koordinasi secara aktif dengan pengguna barang dan bidang terkait, untuk memastikan kebutuhan serta jadwal pemeliharaan aset dapat terlaksana dengan baik dan memberikan solusi atas kendala yang muncul di lapangan Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya menjaga suasana rapat agar tetap kondusif, terbuka, dan saling menghargai, sehingga komunikasi antarpegawai berjalan lancar dan menghasilkan kesepakatan yang memperkuat kerja sama tim. b. Tahap Kegiatan 2 Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah): Saya menyampaikan laporan hasil koordinasi sesuai dengan jalur hierarki yang berlaku, sebagai bentuk kepatuhan

	terhadap sistem dan tata kelola pemerintahan yang sah Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya memastikan laporan disusun berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya, agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya menyajikan laporan dengan format yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga menghasilkan keluaran kerja yang berkualitas tinggi dan profesional. c. Tahap Kegiatan 3 Menindaklanjuti hasil koordinasi Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) : Saya menyusun tindak lanjut hasil koordinasi sebagai bentuk perbaikan kinerja berkelanjutan, guna memastikan setiap hasil rapat dapat diimplementasikan dengan baik Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya melaksanakan tindak lanjut koordinasi secara optimal dengan memperhatikan ketepatan waktu dan mutu hasil kerja, agar mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya melaksanakan tindak lanjut melalui musyawarah dan sikap saling menghargai antar pegawai, guna menjaga keharmonisan dan kekompakan dalam pelaksanaan kegiatan. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Saya melibatkan lintas bidang dan unit kerja dalam pelaksanaan tindak lanjut koordinasi, agar tercipta sinergi dan rasa tanggung jawab bersama terhadap hasil yang dicapai.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Bidang Rapat koordinasi dilaksanakan pada 22 September

	2025 membahas digitalisasi jadwal maintenance aset untuk memastikan pemeliharaan lebih terstruktur, terjadwal, dan transparan. Melalui sistem digital, pencatatan dan pengingat otomatis dapat dilakukan, sehingga meminimalisir kerusakan aset serta mendukung efisiensi anggaran dan keberlanjutan fungsi aset instansi.
	Bukti Fisik/Evidence:  Gambar 5 Rapat Koordinasi b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan Pada tanggal 24 september penulis Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan dilakukan dengan cara merangkum poin-poin penting dari pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang disepakati, kemudian disampaikan secara lisan agar pimpinan memperoleh gambaran jelas untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

Bukti Fisik/Evidence:



Gambar 2 Dokumentasi Laporan ke pimpinan

c. Tahapan Kegiatan 3

Menindaklanjuti hasil koordinasi

Pada tanggal 25 penulis Menindaklanjuti hasil koordinasi berarti melaksanakan langkah-langkah sesuai keputusan atau kesepakatan rapat, seperti menyusun rencana kerja, memantau progres, serta melaporkan perkembangan agar tujuan koordinasi dapat tercapai secara efektif.

Bukti Fisik/Evidence :

Dokumen Tindak Lanjut Hasil Koordinasi																													
1. Mendaftar Kegiatan Nama Kegiatan : Rapat Koordinasi Digitalisasi Jarak Maintenance Asst Tanggal : 22 September 2025 Tempat : Ruang Kepala Dinas Peserta : Bidang/Unit Pengguna Barang dan Tim Pengelola Asst 2. Ringkasan Hasil Koordinasi Rapat koordinasi membahas implementasi digitalisasi jadwal maintenance asst dengan memanfaatkan aplikasi kalender digital (Google Calendar) sebagai media pencatatan, pengingat, dan monitoring pemeliharaan asst. Bidang/Unit pengguna barang secepat untuk menginput jadwal pemeliharaan sesuai asst yang dimiliki masing-masing, sementara Tim Pengelola Asst bertugas melakukan verifikasi dan pemantauan kepatuhan. 3. Rencana Tindak Lanjut <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Urutan Tindak Lanjut</th><th>Penanggung Jawab</th><th>Waktu Pelaksanaan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Membuat template Google Calendar untuk jadwal maintenance asst</td><td>Tim Pengelola Asst</td><td>Minggu ke-4 September 2025</td><td>-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Menginput data jadwal maintenance sesuai asst masing-masing bidang</td><td>Sekolah Bidang Pengguna Barang</td><td>Awal Oktober 2025</td><td>-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Melakukan verifikasi dan monitoring jadwal yang telah diinput</td><td>Tim Pengelola Asst</td><td>Oktober 2025</td><td>-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Melakukan laporan evaluasi pelaksanaan digitalisasi jadwal</td><td>Tim Pengelola Asst</td><td>Desember 2025</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> 4. Penegasan Dengan dokumen tindak lanjut hasil koordinasi ini disusun sebagai acuan pelaksanaan. Mengetahui, Penanggung Jawab Inventarisasi Asst					No	Urutan Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Keterangan	1	Membuat template Google Calendar untuk jadwal maintenance asst	Tim Pengelola Asst	Minggu ke-4 September 2025	-	2	Menginput data jadwal maintenance sesuai asst masing-masing bidang	Sekolah Bidang Pengguna Barang	Awal Oktober 2025	-	3	Melakukan verifikasi dan monitoring jadwal yang telah diinput	Tim Pengelola Asst	Oktober 2025	-	4	Melakukan laporan evaluasi pelaksanaan digitalisasi jadwal	Tim Pengelola Asst	Desember 2025	-
No	Urutan Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Keterangan																									
1	Membuat template Google Calendar untuk jadwal maintenance asst	Tim Pengelola Asst	Minggu ke-4 September 2025	-																									
2	Menginput data jadwal maintenance sesuai asst masing-masing bidang	Sekolah Bidang Pengguna Barang	Awal Oktober 2025	-																									
3	Melakukan verifikasi dan monitoring jadwal yang telah diinput	Tim Pengelola Asst	Oktober 2025	-																									
4	Melakukan laporan evaluasi pelaksanaan digitalisasi jadwal	Tim Pengelola Asst	Desember 2025	-																									

Gambar 3 Dokumen Tindak Lanjut

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang

Proses :

koordinasi dengan bidang diawali dengan penentuan

	agenda rapat dan penyampaian undangan kepada seluruh pihak terkait. Pada saat pelaksanaan, pimpinan rapat menyampaikan tujuan dan pokok bahasan, kemudian masing-masing bidang diberikan kesempatan untuk menyampaikan laporan, permasalahan, serta usulan solusi. Diskusi dilakukan secara terbuka untuk menyamakan persepsi dan menyusun langkah tindak lanjut bersama. Setelah kesepakatan diperoleh, hasil rapat dicatat dalam notulen atau berita acara yang akan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan berikutnya. Kualitas Produk Kegiatan Kualitas produk : Produk yang dihasilkan dari koordinasi dengan bidang berupa notulen rapat yaitu keputusan bersama yang terdokumentasi dengan baik, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk ini mencerminkan adanya kesepahaman dan sinergi antarbidang, dengan tindak lanjut yang terarah serta pembagian tugas yang konkret. Selain itu, dokumentasi hasil rapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja sama, sehingga koordinasi dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih optimal. 2. Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan Proses : Proses menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan diawali dengan penyusunan notulen atau laporan rapat yang memuat poin-poin penting pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang disepakati. Laporan tersebut kemudian ditelaah kembali agar ringkas, sistematis, dan mudah dipahami. Setelah itu, laporan disampaikan kepada pimpinan melalui forum resmi, presentasi, atau penyampaian dokumen tertulis. Dalam proses penyampaian, penanggung jawab memberikan penjelasan singkat mengenai latar belakang pembahasan, isu-isu utama, serta rekomendasi langkah strategis yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan.
--	--

	Kualitas Produk : Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil koordinasi yang akurat, jelas, dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Produk yang dihasilkan bersifat informatif, karena menyajikan ringkasan pembahasan secara lengkap; transparan, karena keputusan dan masukan terdokumentasi dengan baik; serta aplikatif, karena memberikan rekomendasi yang dapat langsung ditindaklanjuti. Selain itu, laporan ini menunjukkan akuntabilitas dan keterbukaan satuan kerja dalam melaporkan proses koordinasi kepada pimpinan, sehingga mendukung tercapainya keputusan organisasi yang lebih tepat dan efektif. 3. Menindaklanjuti hasil koordinasi Proses : Proses menindaklanjuti hasil koordinasi diawali dengan menelaah kembali notulen atau laporan rapat untuk memahami keputusan dan pembagian tugas yang telah disepakati. Selanjutnya, setiap bidang atau unit kerja menyusun rencana aksi sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Tindak lanjut dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan konkret, pemantauan progres, serta komunikasi antarbidang agar pelaksanaan berjalan selaras. Pada tahap akhir, hasil tindak lanjut dilaporkan kembali kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban dan bahan evaluasi. Kualitas Produk : Kualitas produk dari kegiatan tindak lanjut hasil koordinasi berupa aksi nyata dan laporan perkembangan yang menunjukkan keseriusan dalam melaksanakan keputusan rapat. Produk ini bersifat terukur, karena ada bukti pelaksanaan sesuai jadwal; akuntabel, karena tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan; serta efektif, karena hasilnya mendukung pencapaian tujuan yang telah disepakati. Selain itu, tindak lanjut yang baik menghasilkan sinergi kerja yang lebih kuat antarbidang serta meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja unit kerja.
--	---

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): Tahap Kegiatan 1 Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang a) Tanpa Kolaboratif : Jika koordinasi tidak dijalankan sesuai NDS, kerja sama antarbidang menjadi lemah. Setiap bidang cenderung berjalan sendiri-sendiri, komunikasi tidak lancar, dan keputusan tidak sinkron. Akibatnya, tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal. b) Beorientasi Pelayanan : Tanpa koordinasi yang baik, hasil kerja antarbidang tidak terarah dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan. Hal ini membuat satuan kerja tidak mampu memenuhi kebutuhan secara cepat, tepat, dan memuaskan. c) Tanpa Harmonis : Jika aktualisasi koordinasi tidak sesuai, potensi miskomunikasi antarpegawai meningkat, perbedaan kepentingan tidak terselesaikan, dan hubungan kerja menjadi renggang. Kondisi ini dapat menurunkan keharmonisan lingkungan kerja dan semangat kebersamaan. Tahap Kegiatan 2 Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan a. Tanpa Loyal : Jika penyampaian hasil koordinasi tidak dilakukan , pimpinan dapat menilai satuan kerja kurang patuh dan tidak mendukung arahan organisasi. Hal ini menurunkan citra loyalitas, karena unit kerja terlihat tidak serius dalam melaporkan hasil yang seharusnya menjadi bahan keputusan pimpinan. b. Tanpa Akuntabel : Tanpa aktualisasi yang benar, laporan hasil koordinasi menjadi tidak lengkap, tidak transparan, atau sulit dipertanggungjawabkan.
---	--

	Kondisi ini mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap data yang disajikan dan melemahkan akuntabilitas satuan kerja. c. Tanpa Kompeten : Jika hasil koordinasi tidak disampaikan secara sistematis dan sesuai standar, pimpinan dapat menilai satuan kerja kurang profesional dan kurang menguasai tugasnya. Hal ini mencerminkan rendahnya kompetensi dalam mengelola serta menyajikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Tahap Kegiatan 3 Menindaklanjuti hasil koordinasi a) Tanpa Berorientasi Pelayanan ; Jika tindak lanjut hasil koordinasi tidak dijalankan sesuai, pelayanan kepada masyarakat maupun stakeholder menjadi terhambat. Keputusan rapat tidak diterjemahkan ke dalam aksi nyata, sehingga kebutuhan pelayanan tidak terpenuhi secara cepat dan tepat. b) Tanpa Kompeten : Tanpa tindak lanjut yang sesuai, satuan kerja terlihat kurang menguasai tugas dan tidak profesional. Hal ini mencerminkan rendahnya kompetensi dalam melaksanakan keputusan bersama, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. c) Tanpa Harmonis : Jika tindak lanjut tidak sesuai kesepakatan, dapat memicu ketidaksepahaman antarbidang dan menimbulkan konflik internal. Hal ini merusak keharmonisan hubungan kerja dan menurunkan semangat kebersamaan dalam organisasi. d) Tanpa Kolaboratif : Tidak adanya tindak lanjut yang selaras menyebabkan kerja sama antarunit melemah. Setiap bidang berjalan sendiri-sendiri, koordinasi terganggu, dan sinergi untuk mencapai tujuan bersama menjadi tidak optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Devini Richard, AM.d		
Satuan Kerta		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 September 2025	-	Laporan Mingguan ke-4	

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Monitoring dan Evaluasi Berkala
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft format Instrument monitoring dan evaluasi 2. Laporan Monitoring 3. Rekomendasi Perbaikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun instrumen monitoring Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis menyusun instrumen monitoring sesuai dengan standar kinerja yang berlaku, sehingga hasil pengawasan dapat diukur secara objektif dan akurat. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis menyusun instrumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan memastikan setiap indikator dan data sesuai kondisi riil di lapangan b. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan monitoring pemeliharaan Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya melaksanakan kegiatan monitoring pemeliharaan secara rutin dan responsif, guna memastikan kondisi aset tetap optimal serta memberikan solusi terhadap kendala yang ditemukan. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas): Saya menerapkan sistem kerja berbasis teknologi dan informasi, seperti penggunaan Google Kalender, untuk memantau jadwal dan progres pemeliharaan aset secara real time Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah): Saya menjaga kepentingan instansi dengan melaksanakan monitoring sesuai kebijakan dan arahan pimpinan, demi mendukung tujuan organisasi secara menyeluruh. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif):

	Saya melaksanakan monitoring dengan menghargai petugas terkait di lapangan, serta menjaga komunikasi yang baik agar kegiatan berjalan lancar dan saling menghormati. c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan evaluasi dan tindak lanjut Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi : Saya melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses evaluasi dan tindak lanjut, agar hasil monitoring dapat ditindaklanjuti secara bersama-sama dan menghasilkan perbaikan berkelanjutan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun instrumen monitoring Menyusun Format Instrumen Monitoring adalah kegiatan merancang dan menyiapkan alat bantu berupa tabel atau dokumen yang digunakan untuk memantau pelaksanaan kegiatan, dalam hal ini pemeliharaan aset melalui Google Kalender. Bukti Fisik/Evidence:  Gambar 6 Draft Format instrumen monitoring b. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan Laporan monitoring Kegiatan menyampaikan laporan monitoring merupakan tahap akhir dari proses monitoring yang dilakukan dengan menyerahkan dokumen laporan resmi kepada pimpinan atau pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban, dimana laporan tersebut berisi identitas kegiatan, tujuan, hasil pelaksanaan, kesimpulan, serta rekomendasi tindak lanjut, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan untuk perbaikan.

Bukti Fisik/Evidence:



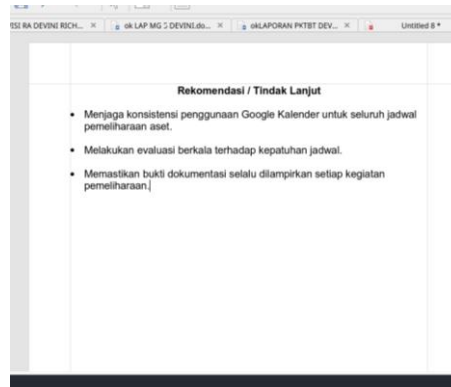
Gambar 2 Dokumentasi Melaporkan hasil monitoring

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan evaluasi dan tindak lanjut

kegiatan menilai pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dengan membandingkan rencana dan realisasi, mencatat capaian serta kendala, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya.

Bukti Fisik/Evidence :



Gambar 3 Rekomendasi Tindak lanjut



Gambar 4 Dokumentasi Monitoring dan evaluasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang Proses : koordinasi dengan bidang diawali dengan penentuan agenda rapat dan penyampaian undangan kepada seluruh pihak terkait. Pada saat pelaksanaan, pimpinan rapat menyampaikan tujuan dan pokok bahasan, kemudian masing-masing bidang diberikan kesempatan untuk menyampaikan laporan, permasalahan, serta usulan solusi. Diskusi dilakukan secara terbuka untuk menyamakan persepsi dan menyusun langkah tindak lanjut bersama. Setelah kesepakatan diperoleh, hasil rapat dicatat dalam notulen atau berita acara yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan berikutnya. Kualitas Produk Kegiatan Kualitas produk : Produk yang dihasilkan dari koordinasi dengan bidang berupa notulen rapat yaitu keputusan bersama yang terdokumentasi dengan baik, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk ini mencerminkan adanya kesepahaman dan sinergi antarbidang, dengan tindak lanjut

	yang terarah serta pembagian tugas yang konkret. Selain itu, dokumentasi hasil rapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja sama, sehingga koordinasi dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih optimal. 2. Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan Proses : Proses menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan diawali dengan penyusunan notulen atau laporan rapat yang memuat poin-poin penting pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang disepakati. Laporan tersebut kemudian ditelaah kembali agar ringkas, sistematis, dan mudah dipahami. Setelah itu, laporan disampaikan kepada pimpinan melalui forum resmi, presentasi, atau penyampaian dokumen tertulis. Dalam proses penyampaian, penanggung jawab memberikan penjelasan singkat mengenai latar belakang pembahasan, isu-isu utama, serta rekomendasi langkah strategis yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan. Kualitas Produk : Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil koordinasi yang akurat, jelas, dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Produk yang dihasilkan bersifat informatif, karena menyajikan ringkasan pembahasan secara lengkap; transparan, karena keputusan dan masukan terdokumentasi dengan baik; serta aplikatif, karena memberikan rekomendasi yang dapat langsung ditindaklanjuti. Selain itu, laporan ini menunjukkan akuntabilitas dan keterbukaan satuan kerja dalam melaporkan proses koordinasi kepada pimpinan, sehingga mendukung tercapainya keputusan organisasi yang lebih tepat dan efektif. 3. Menindaklanjuti hasil koordinasi Proses : Proses menindaklanjuti hasil koordinasi diawali dengan menelaah kembali notulen atau laporan rapat untuk
--	---

	memahami keputusan dan pembagian tugas yang telah disepakati. Selanjutnya, setiap bidang atau unit kerja menyusun rencana aksi sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Tindak lanjut dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan konkret, pemantauan progres, serta komunikasi antarbidang agar pelaksanaan berjalan selaras. Pada tahap akhir, hasil tindak lanjut dilaporkan kembali kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi. Kualitas Produk : Kualitas produk dari kegiatan tindak lanjut hasil koordinasi berupa aksi nyata dan laporan perkembangan yang menunjukkan keseriusan dalam melaksanakan keputusan rapat. Produk ini bersifat terukur, karena ada bukti pelaksanaan sesuai jadwal; akuntabel, karena tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan; serta efektif, karena hasilnya mendukung pencapaian tujuan yang telah disepakati. Selain itu, tindak lanjut yang baik menghasilkan sinergi kerja yang lebih kuat antarbidang serta meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja unit kerja.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan (masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): Tahap Kegiatan 1 Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang 1. Tanpa Kolaboratif : Jika koordinasi tidak dijalankan sesuai NDS, kerja sama antarbidang menjadi lemah. Setiap bidang cenderung berjalan sendiri-sendiri, komunikasi tidak lancar, dan keputusan tidak sinkron. Akibatnya, tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal. 2. Beorientasi Pelayanan : Tanpa koordinasi yang baik, hasil kerja antarbidang tidak terarah dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan. Hal ini membuat satuan kerja tidak mampu memenuhi kebutuhan secara cepat, tepat, dan memuaskan. 3. Tanpa Harmonis : Jika aktualisasi koordinasi tidak sesuai, potensi miskomunikasi antarpegawai meningkat, perbedaan kepentingan tidak terselesaikan, dan

	hubungan kerja menjadi renggang. Kondisi ini dapat menurunkan keharmonisan lingkungan kerja dan semangat kebersamaan. Tahap Kegiatan 2 Menyampaikan hasil koordinasi ke pimpinan 1. Tanpa Loyal : Jika penyampaian hasil koordinasi tidak dilakukan , pimpinan dapat menilai satuan kerja kurang patuh dan tidak mendukung arahan organisasi. Hal ini menurunkan citra loyalitas, karena unit kerja terlihat tidak serius dalam melaporkan hasil yang seharusnya menjadi bahan keputusan pimpinan. 2. Tanpa Akuntabel : Tanpa aktualisasi yang benar, laporan hasil koordinasi menjadi tidak lengkap, tidak transparan, atau sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap data yang disajikan dan melemahkan akuntabilitas satuan kerja. 3. Tanpa Kompeten : Jika hasil koordinasi tidak disampaikan secara sistematis dan sesuai standar, pimpinan dapat menilai satuan kerja kurang profesional dan kurang menguasai tugasnya. Hal ini mencerminkan rendahnya kompetensi dalam mengelola serta menyajikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Tahap Kegiatan 3 Menindaklanjuti hasil koordinasi 1. Tanpa Berorientasi Pelayanan ; Jika tindak lanjut hasil koordinasi tidak dijalankan sesuai, pelayanan kepada masyarakat maupun stakeholder menjadi terhambat. Keputusan rapat tidak diterjemahkan ke dalam aksi nyata, sehingga kebutuhan pelayanan tidak terpenuhi secara cepat dan tepat. 2. Tanpa Kompeten : Tanpa tindak lanjut yang sesuai, satuan kerja terlihat kurang menguasai tugas dan tidak profesional. Hal ini mencerminkan rendahnya kompetensi dalam melaksanakan keputusan bersama, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.
--	---

	3. Tanpa Harmonis : Jika tindak lanjut tidak sesuai kesepakatan, dapat memicu ketidaksepahaman antarbidang dan menimbulkan konflik internal. Hal ini merusak keharmonisan hubungan kerja dan menurunkan semangat kebersamaan dalam organisasi. 4. Tanpa Kolaboratif : Tidak adanya tindak lanjut yang selaras menyebabkan kerja sama antarunit melemah. Setiap bidang berjalan sendiri-sendiri, koordinasi terganggu, dan sinergi untuk mencapai tujuan bersama menjadi tidak optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Devini Richard, AM.d		
Satuan Kerta		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03 Oktober 2025	-	Laporan Mingguan ke-5	

Lampiran Lamporan Minggu ke 4

Tahapan kegiatan ke 1 : Rapat Koordinasi

Output : Notulen Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung 27281
Telepon/Wa 082289678269, e-mail: disnakerintanahdatar@gmail.com
Media Sosial   disnakerin_tanahdatar

Sidang / Rapat : Pembahasan Digitalisasi jadwal pemeliharaan aset menggunakan Google Kalender.

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025

Waktu : 09.00 Wib s.d Selesai

Tempat : Diruang Kadis Tenaga Kerja dan Perindustrian Kab. Tanah Datar

Pimpinan Rapat : Drs. SUHERMEN (Kadis Nakerin)

Notulen : Efrison, SE (Sekretariat)

Peserta Rapat : 1. Drs. Suhermen (Kadis Nakerin)
2. Efrison, SE (Sekretaris Nakerin)
3. Yudi Ardison, SPd. (Kepala UPTD BLK)
4. Budi Fitra, SH (Mediator Hubungan Industrial ahli Muda)
5. Devini Richard, A.Md (Penata Laksana Barang Trampil

Pembahasan :

A. Pembahasan Digitalisasi jadwal pemeliharaan aset menggunakan Google Kalender.

- Penentuan aset yang akan dimasukkan ke dalam Google Kalender.
- Pembuatan template jadwal pemeliharaan yang mudah diisi dan dipantau.
- Integrasi dengan notifikasi dan reminder otomatis untuk tiap kegiatan pemeliharaan.
- Penetapan frekuensi pemeliharaan (harian, mingguan, bulanan) sesuai jenis aset.
- Penanggung jawab pengisian dan pemantauan jadwal di kalender digital.
- Uji coba digitalisasi jadwal untuk memastikan tidak ada kesalahan atau bentrok jadwal

B. Kesimpulan

- Semua aset penting akan didata dan dimasukkan ke dalam Google Kalender
- Template jadwal telah dibuat dan siap diisi oleh penanggung jawab masing-masing.
- Reminder otomatis akan diaktifkan untuk meminimalkan keterlambatan pemeliharaan.
- Perlu evaluasi hasil uji coba setelah satu periode pemeliharaan.

Mengetahui :
SEKRETARIS NAKERIN

EFRISON, SE
NIP. 19720722 199403 1 005

Notulen Rapat

DEVINI RICHARD, A.Md
NIP. 19960311 202506 2 001