



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan
Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar”**

Disusun oleh :

Nama : Mega Sri Wahyuni, A.Md.
NIP : 19920323 202506 2001
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Tanah Datar
No. Absen : 5
Angkatan : VI

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

NAMA : Mega Sri Wahyuni, A.Md

NIP : 19920323 202506 2001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c

JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

ANGKATAN/KELOMPOK : VI / IV

NO. ABSEN : 5

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

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,



Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P

NIP. 199506242018082001

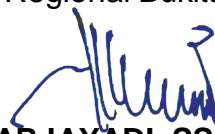
Penguji,



Drs. Deswan Syam, MSi

NIP.197612111995111001

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



SARJAYADI, SS, M.A.P

NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI
Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar
NAMA : Mega Sri Wahyuni, A.Md
NIP : 19920323 202506 2001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c
JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / IV
NO. ABSEN : 5

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

COACH



Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P
NIP. 19950624 201808 2 001

PESERTA



Mega Sri Wahyuni, A.Md.
NIP. 19920323 2025062001

PENGUJI

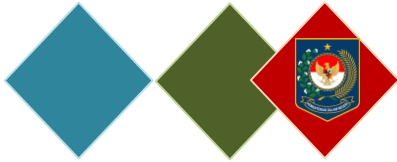


Drs. Deswan Syam, MSi
NIP.197612111995111001

MENTOR



Tuti Wahyuni, SKM
NIP. 197210241995032002



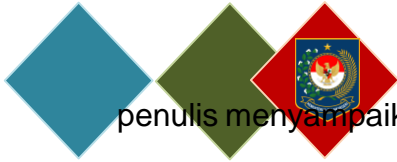
KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana pembelajaran sekaligus pengembangan diri, agar penulis mampu memberikan kontribusi nyata terhadap organisasi serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Rancangan ini disusun berdasarkan isu aktual yang terdapat di unit kerja, yaitu kurang optimalnya prosedur permintaan barang habis pakai karena masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menimbulkan kendala seperti keterlambatan, salah catat permintaan, hingga belum tertatanya dokumentasi permintaan barang habis pakai sehingga memerlukan solusi berupa penerapan sistem digital sederhana. Melalui laporan hasil aktualisasi ini diharapkan dapat tercipta prosedur permintaan barang yang lebih cepat, efisien, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di Dinas Perpustakaan.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini



penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

- Yth. Bapak Sarjayadi, SS,M.A.P Kepala PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan, fasilitas, serta dukungan dalam proses pelaksanaan LATSAR CPNS.
- Yth. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si, selaku penguji yang memberikan penilaian, arahan, dan masukan demi kesempurnaan pelaksanaan aktualisasi.
- Yth. Bapak Drs. Armen Yudi, M.Si, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar yang telah memberikan izin, dukungan, dan motivasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
- Yth. Ibu Tuti Wahyuni, SKM, selaku mentor aktualisasi yang senantiasa memberikan arahan dan masukan berharga.
- Yth. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P, selaku pembimbing dalam proses Latsar.
- Serta seluruh rekan kerja dan pihak lain yang turut membantu pelaksanaan kegiatan ini.

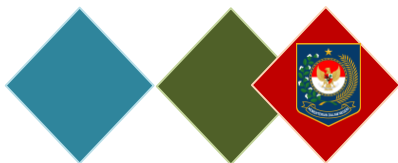
Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya sebagai dokumen akademik, tetapi juga sebagai bukti kontribusi nyata dalam proses menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan.

Tanah Datar, Oktober 2025

Peserta

Mega Sri Wahyuni, A.Md
NIP. 19920323 202506 2001

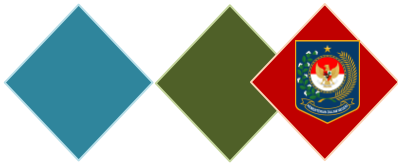


DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA	iii
SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	2
Daftar Isi	4
Daftar Tabel.....	6
Daftar Gambar.....	7
BAB I	8
PENDAHULUAN	8
A. LATAR BELAKANG	8
B. TUJUAN	9
C. RUANG LINGKUP.....	9
BAB II	11
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	11
A. Profil Instansi.....	11
1. Sejarah Singkat Instansi.....	12
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar	12
3. Visi dan Misi Instansi	12
4. Struktur Lembaga Organisasi.....	13
5. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi	14
6. Nilai-Nilai Organisasi	15
B. Profil Peserta.....	15
BAB III	19
RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Isu	19
B. Analisis Core Isu.....	20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV	
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matriks Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	

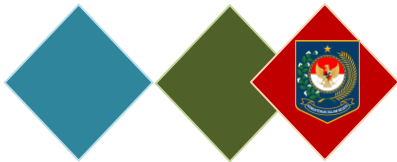


B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	47
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	48
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52
BAB V	
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi.....	54
LAMPIRAN.....	
DAFTAR PUSTAKA	



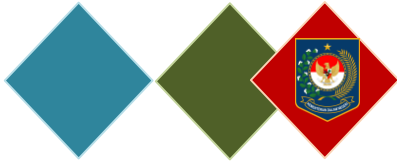
DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Tabel APKL.....	19
TABEL 2.2 Tabel USG	21



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 3.1 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	12
GAMBAR 3.2 Struktur Organisasi DISPUSIP	14
GAMBAR 3.3 Porfil Penulis.....	16
GAMBAR 3.5 Bon Permintaan Barang Habis Pakai	20
GAMBAR 3.5 Bon Permintaan Barang Habis Pakai	21
GAMBAR 3.5 Bon Permintaan Barang Habis Pakai	22
GAMBAR 3.5 Bon Permintaan Barang Habis Pakai	23
GAMBAR 3.5 Bon Permintaan Barang Habis Pakai	24



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar merupakan perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan layanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan. Tugas pokok dan fungsi dinas ini antara lain menyelenggarakan pengelolaan koleksi bahan pustaka, layanan informasi, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keberadaan dinas ini menjadi bagian strategis dalam mendukung peningkatan literasi masyarakat serta penguatan tata kelola administrasi pemerintahan yang tertib arsip.

Dalam menjalankan tugasnya, ketersediaan barang habis pakai seperti alat tulis kantor, tinta printer, kertas, dan perlengkapan administrasi lainnya sangat dibutuhkan agar aktivitas pelayanan perpustakaan maupun kearsipan berjalan optimal. Namun, permasalahan yang kerap muncul adalah proses permintaan barang habis pakai memakan waktu yang cukup lama, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan distribusi barang. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas pelayanan serta menurunkan efisiensi kerja pegawai.

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), serta Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang menekankan bahwa setiap perangkat daerah dituntut untuk menerapkan prinsip



efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan barang. Oleh karena itu, diperlukan suatu langkah optimalisasi agar prosedur permintaan barang habis pakai dapat dilakukan dengan lebih efektif, efisien, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

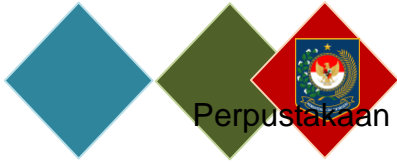
Optimalisasi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai, memperlancar distribusi barang, serta memperkuat budaya kerja berbasis nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam mendukung visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

B. Tujuan

Tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menciptakan prosedur permintaan barang habis pakai yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Melalui prosedur perbaikan, proses permintaan yang diharapkan dapat berjalan lebih cepat dan tepat dengan memanfaatkan sarana digital yang sederhana. Selain itu, perbaikan ini ditujukan untuk meminimalisir potensi pencatatan maupun keterlambatan dalam proses persetujuan, sehingga administrasi prosedur barang habis pakai dapat terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya inovasi tersebut, transparansi dan akuntabilitas organisasi akan semakin meningkat, sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi instansi dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas dan prima.

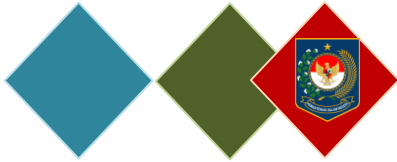
C. Ruang Lingkup

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan pada Dinas



Perpustakaan dan Kersipan Kabupaten Tanah Datar dengan fokus kegiatan pada proses permintaan barang habis pakai.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 01 September 2025 sampai dengan 04 Oktober 2025, dengan ruang lingkup penyusunan dan penerapan langkah optimalisasi prosedur permintaan barang habis pakai dan dokumentasi pelaksanaan optimalisasi.



BAB II

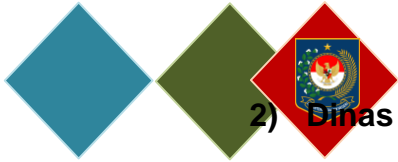
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah singkat instansi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan, literasi masyarakat, serta pengelolaan arsip sebagai memori kolektif daerah. Pada awalnya, urusan perpustakaan dan kearsipan masih berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Datar. Namun, seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan informasi dan dokumentasi, serta adanya tuntutan regulasi pemerintah, maka urusan perpustakaan dan kearsipan dipisahkan menjadi dinas tersendiri.

Pembentukan dinas ini berlandaskan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sejak saat itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar hadir sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengembangan budaya gemar membaca, pengelolaan arsip dinamis maupun statis, serta pelestarian arsip sebagai sumber pertanggungjawaban pemerintah daerah dan warisan informasi bagi masyarakat.



2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten tanah Datar



Gambar 3. 1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar berlokasi di Jl. Sutan Alam Bagagarsyah Baringin Kecamatan Lima Kaum, Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat.

Batas wilayah administrasi:

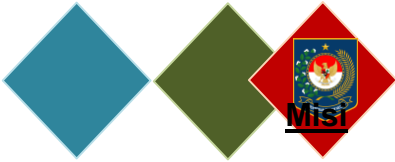
- * Utara : Kecamatan Lima Kaum
- * Selatan : Kecamatan Padang Ganting
- * Barat : Kecamatan Sungai Tarab
- * Timur : Kecamatan Tanjung Emas

3) Visi Misi Instansi

Adapun visi dan misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Adalah :

Visi

“Terwujudnya masyarakat yang berbudaya dan berpengetahuan melalui pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang profesional”



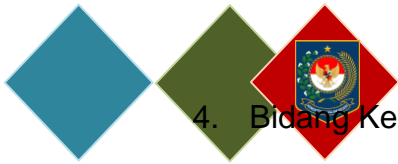
1. Mewujudkan Pelayanan Prima dalam peningkatan minat baca dan pelayanan Perpustakaan serta dalam tata kelola dan Pelestarian Kearsipan sebagai pusat informasi dan pertanggung jawaban Pemerintah.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan sarana prasarana Perpustakaan dan Kearsipan yang berbasis teknologi informasi.
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur dan Masyarakat dalam pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas dan Profesional.

4) Struktur Lembaga dan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 tahun 2016 menurut pasal 38 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

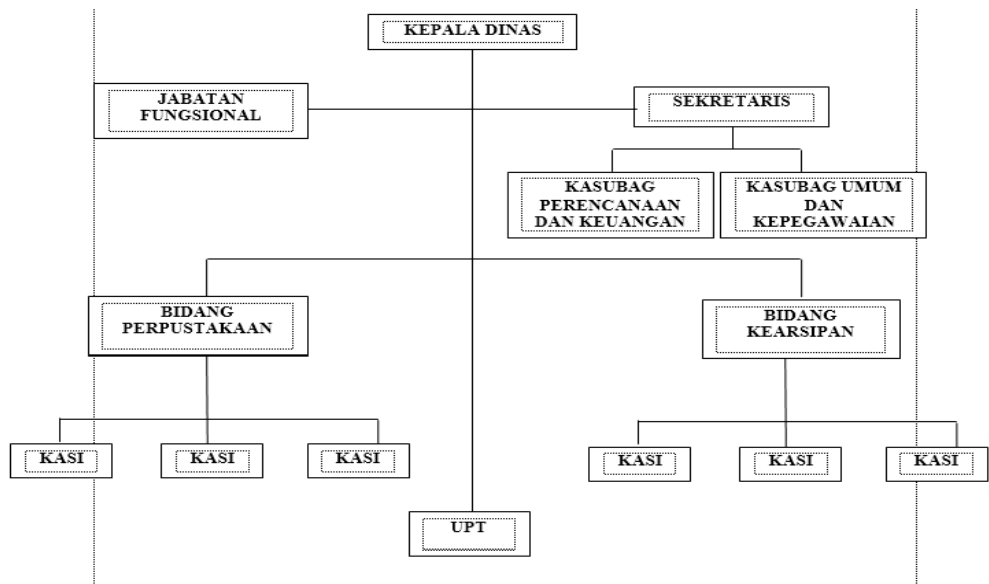
Kepala Dinas dibantu oleh (1) satu orang Sekretaris dan 2 (dua) orang Kepala Bidang dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - b. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dan
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.



4. Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.
5. UPT
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan diatas secara keseluruhan dapat dilihat pada bagan dibawah ini :



Gambar 3. 2. Struktur Organisasi DISPUSIP

5) Tugas Pokok dan fungsi instansi

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 Bagian Kedua pada pasal 37.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan



Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pengkoordinasian penyusunan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Nilai-nilai organisasi instansi

Berikut adalah nilai-nilai yang terkandung dalam organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- **Pelayanan dan Literasi Masyarakat**

Mengembangkan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas literasi masyarakat melalui layanan yang baik dan menyediakan ruang publik.

- **Pengelolaan Arsip yang Andal**

Menjaga dan mengelola dokumen resmi pemerintah sebagai aset penting untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan menjamin akuntabilitas.

- **Inovasi dan Kualitas:**

Berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana, serta mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dan modern.



- Akses Informasi

Menyebarkan informasi dan pengetahuan kepada masyarakat melalui berbagai layanan perpustakaan, termasuk menyediakan ruang baca dan ruang publik untuk kegiatan komunitas.

- Peningkatan Kualitas Kinerja

Melaksanakan kebijakan dan evaluasi secara berkala untuk mencapai peningkatan kinerja yang lebih baik dalam layanan kearsipan dan perpustakaan.

A. Profil peserta

Penulis adalah seorang Penata Laksana Barang Terampil di sub bidang umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar. Berikut profil penulis secara umum :



Gambar 3.3. Profil Penulis

Nama : Mega Sri Wahyuni, A.Md.
NIP : 19920323 202506 2 002
Tempat Tanggal Lahir : Bukittinggi, 23 Maret 1992
Agama : Islam
Pendidikan : Diploma III Akuntansi



Golongan

: II c

Jabatan

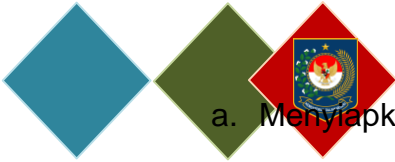
: Penata Laksana Barang Terampil

Instansi

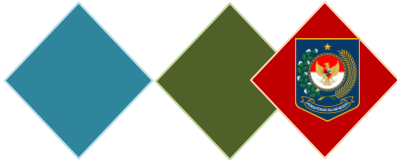
: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Peraturan terbaru yang mengatur tugas Penata Laksana Barang, termasuk jenjang Terampil, adalah Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 44 Tahun 2023 tentang Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. Kedua peraturan ini mengatur mengenai tugas dan kewenangan Penata Laksana Barang dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). Adapun tugas dari Penata Laksana Barang Terampil di sub bidang umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar adalah :

1. Menyiapkan administrasi rencana kebutuhan belanja barang habis pakai
2. Menyiapkan administrasi belanja barang habis pakai
3. Penerimaan barang
 - a. Melakukan pemeriksaan fisik dan administrasi atas barang yang diterima
 - b. Mencatat barang yang diterima ke dalam sistem informasi atau buku penerimaan
4. Penyimpanan dan Penataan Barang
 - a. Menata barang di tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya
 - b. Menjaga kebersihan dan keamanan tempat penyimpanan barang
5. Pengeluaran dan Distribusi Barang



- a. Menyiapkan dan mencatat barang yang akan didistribusikan
 - b. Membuat berita acara pengeluaran barang
6. Inventarisasi dan Pencatatan Barang
 - a. Melakukan pencatatan dan pembaruan data barang secara berkala
 - b. Menyusun laporan hasil inventarisasi barang
 7. Pemeliharaan dan Pengamanan Barang
 - a. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap barang
 - b. Mengamankan barang dari risiko kerusakan atau kehilangan
 8. Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang
 - a. Menyusun laporan pengelolaan barang secara periodik
 - b. Melaporkan temuan atau permasalahan terkait pengelolaan barang kepada atasan.
 9. Membantu atasan dalam mengelola administrasi umum dan kepegawaian
 10. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan perencanaan program dan kegiatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diterbitkan atasan sesuai peraturan dan perundang – undangan.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

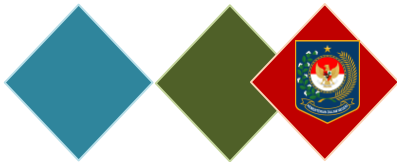
A. Deskripsi Isu

Kurang Optimalnya prosedur permintaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kondisi

Barang habis pakai merupakan salah satu kebutuhan rutin yang menunjang kelancaran aktivitas kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, seperti ATK (alat tulis kantor), tinta printer, kertas, serta bahan operasional lainnya. Idealnya, pengelolaan permintaan barang habis pakai dilakukan secara tertib, terencana, dan terdokumentasi dengan baik sehingga ketersediaan barang selalu terjamin serta penggunaan anggaran dapat lebih efisien.


Namun kondisi saat ini, prosedur permintaan barang habis pakai masih belum optimal. Mekanisme pengajuan permintaan masih dilakukan secara manual dan belum terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan, potensi terjadinya kesalahan pencatatan. Kemudian tidak adanya petugas pengelola khusus permintaan barang habis pakai sehingga pemenuhan barang permintaan barang sering terlambat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



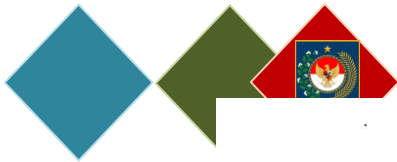
BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tanah Datar
 Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor
 (ATK/Alat Listrik/Alat Kebersihan) di bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, dengan ini kami mengajukan permintaan, sbb:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1	Map kertas	100		lembar	
2	Kertas HVS A4	15		lembar	
3	Box Arsip	20		buah	
4	Pena My Gell	1		Kotak	
5	Tip Ex kertas	6		buah	
6	Pin plug pendak	1		lotak	
7	Tinta Blue print Cyan	1		Botol	
8	Tinta Blue print Magenta	1		Botol	
9	Tinta Blue print Yellow	1		Botol	
10	Tinta Blue print Black	1		Botol	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Batusangkar, 01.02.2024
 yang menerima

F. Ewanah, S.Sos.
 NIP.

Gambar. 3.4 Bon Permintaan barang habis pakai bidang kearsipan tahun 2024



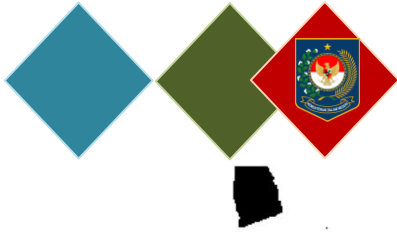
BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tanah Datar
 Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor
 (ATK/Alat Listrik/Alat Kebersihan) di bidang sekretariat..... Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, dengan ini kami mengajukan permintaan, sbb:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1	Baterai NiMH	6		Baterai	
2	Baterai Sebatang	6		Baterai	
3	Baterai 4000	8		Bh	
4	Baterai 9V alkaline	3		Bh	
5	Kabel Catu	1		Roll	
6	Bola Lampu LED 20W	5		Bh	
7	Bola Lampu LED 9 watt	10		Bh	
8	Kelas RTN	3		Bh	
9	Klem Kabel 10mm	3		kg	
10	Steker	3		Bh	
11	Stopkontak 4 lb	3		Bh	
12	Sekop Cas	2		Bh	
13	Klem Kabel 8mm	2		kg	
14	Klem Kabel 10mm	2		kg	
15	Klem Kabel 12mm	2		kg	
16	Kel Cantan	5		Bh	
17	Sapu Cantan plastik	5		Bh	
18	Batu WC	4		Bh	
19	Tampar Sampul	4		Bh	
20	Klipas kaca Jendelapad	3		Bh	
21	Selkup Sampul	3		Bh	
22	Serokan air katet	3		Bh	
23	Sapu besar panjang	2		Bh	
24	Sapu platok	2		Bh	
25	Kayu	25		Bks	
26	by ctm	4		Bh	
27	Stela gantung	12		Bks	
28	Ketel pemanggang kaca	17		Bks	
29	Panorah lantai nyajapel	20		Bks	
30	Sapu Cucur pingir	12		Bh	
31	Kanopi	5		Bh	

Batusangkar, Agustus 2024
 yang menerima [Signature]
Meili
 NIP. _____


Gambar. 3.5 Bon Permintaan barang habis pakai bidang sekretariat tahun 2024



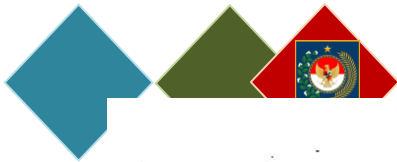
BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar
 Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor
 (ATK/Alat Listrik/Alat Kebersihan) di bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, dengan ini kami mengajukan permintaan, sbb:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
√ 1	Amuk Bold liner.	2	✓	Bukh	
√ 2	Kertas HVS A4	10	✓	Ram	
√ 3	Map warna. kawat	6	✓	Bukh	
√ 4	Kertas foto	1	✓	Pak	
√ 5	linta blue print Hitam	4	✓	Bok	
√ 6	— " — yellow	1	✓	— " —	
√ 7	— " — Cyan	1	✓	— " —	
√ 8	— " — Magenta	1	✓	— " —	
√ 9	Kursi bergaji Orlak NCR	2	✓	Buku	
√ 10	Map Kop Dinas	25	✓	Libr.	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Batusangkar, Agustus 2024
 yang menerima

 PRIMA SIGRA
 NIP.

Gambar. 3.6 Bon Permintaan barang habis pakai bidang perpustakaan tahun 2024



BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar
 Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor
 (ATK/Alat Listrik/Alat Kebersihan) di bidang sekretariat Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, dengan ini kami mengajukan permintaan, sbb:

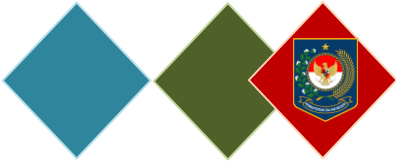
NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1	Amplas pena Baldliner baru	1		Kotak	
2	Map kertas Stopmap folio	75		Lembar	
3	Map kertas lipat	75		Lembar	
4	Buku Agenda	2		Buah	
5	Buku Double Folio	3		Buah	
6	Kwitansi NCR	8		Buah	
7	Kertas HVS A4	5		Kem	
8	Kertas HVS F4	1		Roll	
9	Lapangan hujam	2		Buah	
10	Ganteng	1		Buah	
11	Pena My Gel	1		Kotak	
12	Pisau Cutter	1		Buah	
13	Isi Ulang Cutter	1		Kotak	
14	Foto Presiden dan Wakil Presiden	2		Set	
15	Kalkulator	1		Buah	
16	Lem kertas	4		Buah	
17	Penggaris	3		Buah	
18	Pensil	6		Buah	
19	Stapler kecil	3		Buah	
20	Tinta Blue Print Black	6		Botol	
21	Tinta Blue Print Telex	1		Botol	
22	Tinta Blue Print Cyan (Biru)	1		Botol	
23	Tinta Blue Print Magenta (Merah)	1		Botol	
24	Cartridge Canon 84	1		Buah	
25	Tinta Epson	10		Botol	
26					
27					
28					
29					
30					

Batusangkar, Feb. 2025
 yang mengajukan Permintaan

[Signature]
 Wafmsh

NIP.

Gambar. 3.8 Bon Permintaan barang habis pakai bidang sekretariat tahun 2025



Oleh karena itu, diperlukan strategi berupa penerapan sistem permintaan barang habis pakai yang lebih terintegrasi, berbasis digital, dan didukung dengan regulasi internal agar ketersediaan barang lebih terjamin serta pengelolaannya lebih efektif dan efisien.

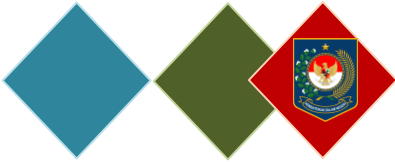
Dampak

Kurang optimalnya pengelolaan permintaan barang habis pakai berdampak pada terganggunya kelancaran operasional instansi karena keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang habis pakai serta berdampak pada penurunan produktifitas pegawai disebabkan kesulitan dalam melaksanakan tugas karena kurangnya sarana penunjang seperti ATK, tinta printer, kertas tidak tersedia tepat waktu.

Keterkaitan dengan Agenda III

Dalam konteks manajemen ASN, penguatan kapasitas pegawai dalam mengelola permintaan barang habis pakai sangat penting agar tertib administrasi dapat terwujud. ASN perlu dibekali pelatihan dalam manajemen persediaan, pengelolaan administrasi logistik, serta pemanfaatan teknologi digital.

Sedangkan dalam konteks Smart ASN, pemanfaatan aplikasi digital untuk mengajukan, barang habis pakai merupakan langkah inovatif yang mendukung efisiensi kerja. Mengurangi potensi keterlambatan, serta memperbaiki tata kelola internal organisasi. Dengan demikian, pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berjalan lebih lancar dan profesional.



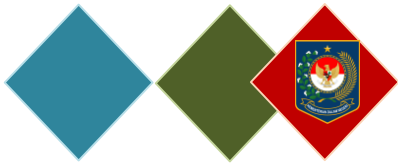
B. Analisis Core Isu

Metode yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

- Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Isu utama “Kurang Optimalnya Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar”. ini dapat terjadi disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain

- Belum tertatanya dokumentasi data permintaan barang habis pakai sehingga menyulitkan pengelolaan barang saat mencari data permintaan barang habis pakai.
- Belum diterapkannya sistem digital sehingga prosedur permintaan barang habis pakai masih manual - Pengajuan permintaan barang habis pakai masih dilakukan secara konvensional menggunakan formulir kertas sehingga lambat dan berisiko terjadi kesalahan dalam pencatatan.
- Tidak tersedianya petugas yang khusus untuk mengelola barang habis pakai



Analisi penyebab core isu dengan USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			SCORE	RANK
		U	S	G		
1	Belum tertatanya dengan baik dokumentasi permintaan barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	4	4	12	II
2	Belum diterapkannya sistem digital sehingga prosedur permintaan barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum efektif dan efisien	5	4	4	13	I
3	Belum adanya petugas yang khusus untuk mengelola barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3	3	3	9	III

Tabel 2.1. Tabel USG

Nilai	Indikator
1	Sangat tidak Urgent, serius, mendesak
2	Tidak urgent, serius, mendesak
3	Cukup urgent, serius, mendesak
4	Urgen, serius, mendesak
5	Sangat urgent, serius, mendesak



Keterangan :

U : Urgency

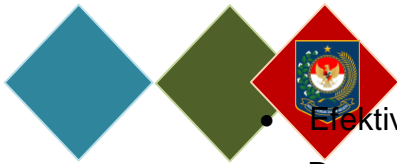
S : Seriousness

G : Growth

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 2 yaitu **“Belum diterapkannya sistem digital sehingga prosedur permintaan barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum efektif dan efisien”** yang mendapatkan nilai terbesar yaitu 13 poin sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya.

C. Gagasan kreatif penyelesain core isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada tabel. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar”**. Implementasi prosedur permintaan barang habis pakai menggunakan aplikasi digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar tidak hanya akan membantu mengatasi isu Kurang Optimalnya Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, tetapi juga sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN. Gagasan kreatif tersebut berkaitan dengan materi pelajaran pada agenda Manajemen ASN karena berfokus pada peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia di pemerintahan. Implementasi permintaan barang habis pakai melalui aplikasi digital berpotensi mendukung beberapa aspek manajemen ASN sebagai berikut :



• Efektivitas dan efisiensi kinerja

Dengan aplikasi digital, proses permintaan barang habis pakai menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik sehingga mengurangi kesalahan serta mempercepat pelayanan. Ini sejalan dengan prinsip SMART ASN yang menekankan efisiensi dalam pelayanan publik.

- **Transparan**

Aplikasi akan menyajikan data permintaan barang secara real-time dan dapat dipantau oleh pimpinan, sehingga meningkatkan akuntabilitas penggunaan barang habis pakai.

- **Penguatan Kopetensi ASN**

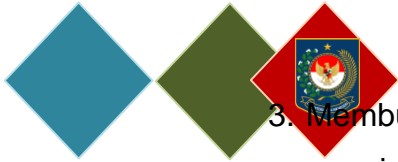
Penggunaan aplikasi digital mendorong ASN untuk terbiasa dengan sistem berbasis IT, sesuai dengan tuntutan era digitalisasi.

- **Mendukung prinsip SMART ASN**

Implementasi aplikasi digital menumbuhkan profesionalisme, mendorong keterampilan IT, mendorong penggunaan data dan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

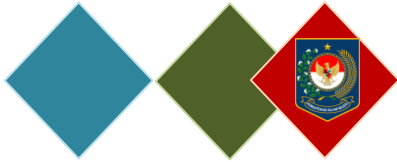
Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.
 - a. Tahap 1 (Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi bersama mentor)
 - b. Tahap 2 (Menyiapkan bahan konsultasi)
 - c. Tahap 3 (Melaksanakan kegiatan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan)
2. Merancang sistem aplikasi yang akan digunakan dalam proses permintaan barang habis pakai.
 - a. Tahap 1 (Menentukan fitur utama yang harus ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai)
 - b. Tahap 2 (Mencari referensi aplikasi digital yang cocok untuk membuat dokumen permintaan barang)
 - c. Tahap 3 (Menetapkan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai)



3. Membuat aplikasi digital yang akan digunakan untuk dokumen permintaan barang habis pakai
 - a. Tahap 1 (Membuat email penyimpanan dokumen yang permintaan barang habis pakai)
 - b. Tahap 2 (Membuat dokumen digital permintaan barang habis pakai)
 - c. Tahap 3 (Melakukan uji coba penggunaan dokumen bersama atasan /mentor)
 - d. Tahap 4 (Membagikan link kepada seluruh unit kerja)

4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
 - a. Tahap 1 (Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang akan dilaporkan)
 - b. Tahap 2 (Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor)
 - c. Tahap 3 (Menyerahkan hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor)



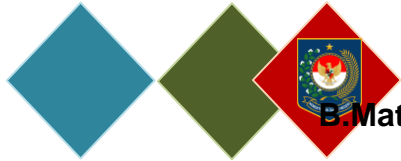
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal kegiatan Aktualisasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober
		I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (01 s/d 03 September 2025)				
2.	Merancang sistem aplikasi yang akan digunakan dalam proses permintaan barang habis pakai. (04 s/d 12 September 2025)				
3.	Membuat aplikasi digital yang akan digunakan untuk dokumen permintaan barang habis pakai. (15 s/d 26 September 2025)				
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (29 September s/d 04 Oktober 2025)				



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

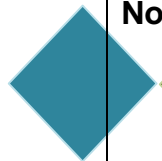
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Identifikasi isu :

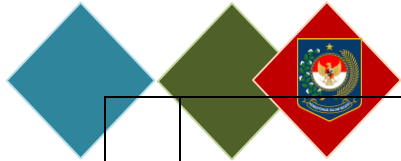
1. Belum real time nya data inventaris BMD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar
2. Kurang Optimalnya prosedur permintaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar
3. Belum lengkap dan belum up to date nya koleksi buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya prosedur permintaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

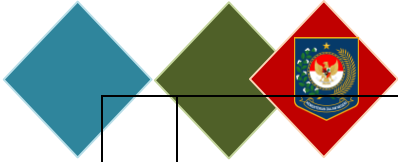
Gagasan pemecahan isu : “ Optimalisasi Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai dengan Menggunakan Inovasi Sistem Aplikasi Digital SiPerBa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ”.



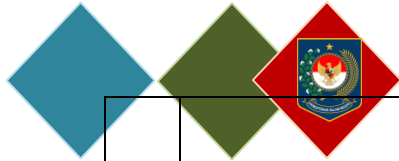
No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi kepada atasan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	a. Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi	Telah tersedianya jadwal konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun jadwal konsultasi dengan baik agar efektif dan efisien sehingga semua pihak dapat memanfaatkan waktu secara optimal. Adaptif : Saya telah proaktif memastikan ketersediaan jadwal mentor terlebih dahulu agar tidak bentrok dengan agenda lain. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyepakati jadwal dan membangun kerjasama yang baik.	Kegiatan "melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor" mendukung misi organisasi terwujudnya layanan prima melalui koordinasi antara atasana dan bawahan sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan sesuai arahan dan keijakan organisasi.	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.



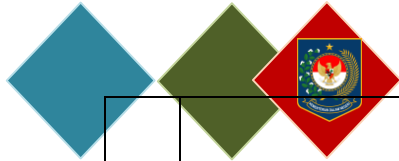
		<p>b. Menyiapkan bahan konsultasi</p>	<p>Telah tersedianya bahan konsultasi</p>	<p>Akuntabel : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan rapi agar dapat dipertanggung jawabkan serta memudahkan proses diskusi.</p> <p>Harmonis : Saya telah menyesuaikan bahan konsultasi agar mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat, sehingga komunikasi berjalan lancar.</p> <p>Kompeten : Saya telah memastikan bahan konsultasi sesuai dengan topik dan kebutuhan pembahasan sehingga memberikan informasi yang relevan.</p>		
		<p>c. Melaksanakan kegiatan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	<p>Telah tersedianya catatan hasil konsultasi (Bukti: Dokumentasi/ catatan hasil konsultasi).</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor. Dengan sikap ini, saya memastikan bahwa setiap masukan dan saran dari mentor</p>		



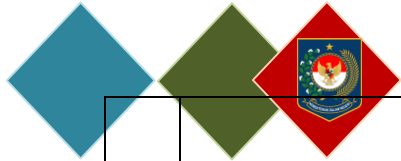
				<p>diintegrasikan dengan baik, demi meningkatkan kualitas hasil yang dicapai.</p> <p>Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi secara jelas agar dapat menjadi bukti dan referensi yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten : Saya telah mencatat semua poin penting dari konsultasi dengan akurat dan sistematis sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>Loyal : Saya telah menggunakan catatan hasil konsultasi sebagai dasar tindak lanjut sesuai arahan pimpinan.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--



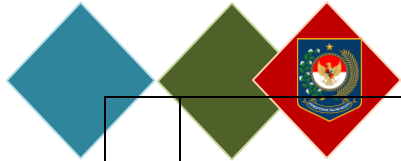
				pelaksanaan kegiatan dengan saling berbagi ide dan perspektif untuk mencapai hasil yang optimal.		
2	Merancang sistem aplikasi yang akan digunakan dalam proses permintaan barang habis pakai.	1) Menentukan fitur utama yang harus ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai	Telah tersedianya daftar fitur utama dokumen permintaan barang habis pakai	<p>Berorientasi Pelyanan: Saya telah menyusun fitur dengan fokus dengan kemudahan pengguna dan kelancaran proses permintaan barang habis pakai.</p> <p>Akuntabel : Saya telah menyusun daftar fitur utama dokumen permintaan barang habis pakai dilakukan secara jelas, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan agar semua pihak yang menggunakan dokumen akan memahami fungsi setiap fitur.</p> <p>Kompeten : Saya telah membuat daftar fitur utama dengan memahami alur kerja, kebutuhan organisasi serta regulasi yang berlaku.</p>	Menentukan fitur utama yang harus ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai, Mempermudah alur permintaan barang digital, Menjamin penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi, Memastikan sistem digital berjalan lancar dan efektif.	Hal ini berkaitan dengan penguatan dari Nilai-nilai Organisasi yakni profesional , intrgritas dan tanggung jawab dalam kegiatan merancang sistem aplikasi.



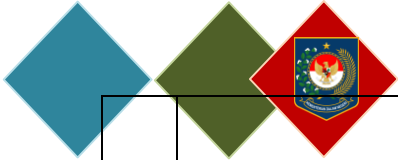
				<p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan daftar fitur dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan yang terus berubah.</p> <p>Loyal : Saya telah menyusun daftar fitur yang mendukung kebijakan organisasi dan visi misi dinas.</p>		
		2) Mencari referensi aplikasi digital yang cocok untuk membuat dokumen permintaan barang	Telah tersedianya referensi aplikasi digital untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai.	<p>Akuntabel : Saya telah mencari referensi aplikasi digital yang dipilih jelas sumbernya, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>Kompeten : Saya telah memilihan dan memahami aplikasi yang cocok untuk untuk membuat dokumen permintaan barang.</p> <p>Adaptif : Saya telah menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam</p>		



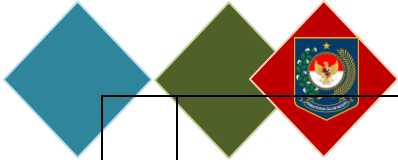
			pengelolaan permintaan barang.			
		3) Menetapkan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai	Telah tersedianya aplikasi yang akan digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah memilih aplikasi yang dapat memudahkan seluruh unit kerja dalam menggunakan dokumen digitalnya</p> <p>Akuntabel : Saya telah memilih aplikasi yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>Kompeten : Saya telah berusaha memahami fitur aplikasi serta kesesuaian dengan proses kerja.</p> <p>Adaptif : Saya telah menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah meminta persetujuan mentor dalam menetapkan</p>		



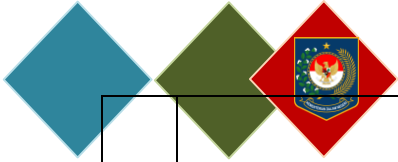
				aplikasi yang akan dibuat.		
3	Membuat aplikasi digital yang akan digunakan untuk dokumen permintaan barang habis pakai	1) Membuat email penyimpanan dokumen yang permintaan barang habis pakai	Telah tersedianya email untuk penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah menggunakan email untuk menyimpan dan mengirim dokumen permintaan barang habis pakai agar proses pelayanan lebih cepat dan efisien.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melakukan penyimpanan dokumen melalui email secara tertip dan dapat dipertanggung jawaban agar dokumen mudah ditelusuri kembali.</p> <p>Kompeten : Saya telah memanfaatkan fasilitas email sebagai sarana penyimpanan dan pengarsipan dokumen digital dengan baik,</p> <p>Loyal : Saya telah menyimpan dokumen permintaan di email sesuai prosedur organisasi sebagai</p>	Membuat aplikasi digital dapat mengembangkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi.	Kegiatan ini akan meningkatkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, loyal dan adaptif



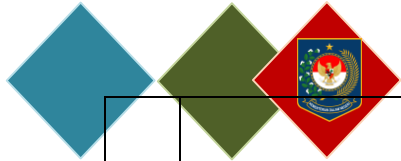
			<p>bentuk loyalitas terhadap kebijakan internal</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi digital agar pengelolaan dokumen lebih efisien dan modern.</p>		
	2) Membuat dokumen digital permintaan barang habis pakai	Telah tersedianya dokumen digital untuk permintaan barang habis pakai	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah menggunakan dokumen digital untuk permintaan barang habis pakai agar proses pengajuan menjadi cepat, efisien dan memudahkan unit kerja berjalan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah menyusun dokumen digital dengan format yang jelas, rapi dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memudahkan dalam proses pengajuannya.</p>		



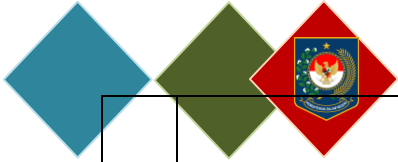
			<p>Kompeten : Saya telah terus belajar cara menggunakan aplikasi pengolahan dokumen serta pemahaman alur kerjanya.</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi digital agar pengelolaan dokumen lebih efisien dan modern.</p>		
	3) Melakukan uji coba penggunaan dokumen bersama atasan /mentor	Tersedianya dokumen untuk uji coba yang telah diisi.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menggunakan dokumen untuk uji coba memastikan proses permintaan barang habis pakai berjalan lebih cepat dan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyediakan dokumen uji coba agar dapat dijadikan bukti bahwa proses yang dilakukan sudah benar dan dapat</p>		



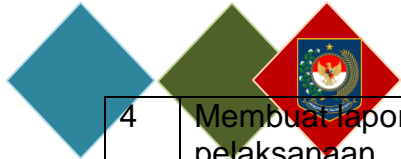
				<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melakukan uji coba bersama atasan atau mentor terhadap dokumen yang telah dikerjakan.</p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan uji coba bersama mentor untuk memsatikan dokumen sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Loyal : Saya akan memastikan tersedianya dokumen uji coba sbagai bentuk tanggung jawab kelancaran proses kerja organisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--



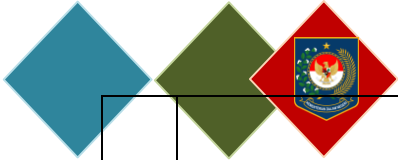
		<p>4) Membagikan link aplikasi formulir permintaan barang kepada seluruh unit kerja</p>	<p>Tersedianya screenshot pengiriman link</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengirimkan link formulir aplikasi permintaan dan menyimpan bukti pengiriman agar bukti pengiriman dapat digunakan untuk memastikan informasi sampai ke pihak terkait dengan cepat Akuntabel : Saya menyimpan screenshot pengiriman link sebagai bukti bahwa dokumen telah dibagikan dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten : Saya menggunakan fitur digital dengan tepat untuk memastikan link dapat diakses oleh semua penerima tanpa adanya kendala. Harmonis : Saya membagikan link dengan cara yang sopan, dan bahasa yang baik agar semua</p>		
--	--	---	---	--	--	--



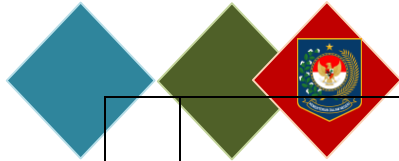
				<p>pihak yang membutuhkan dapat mengakses dokumen.</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan menggunakan teknologi dalam pengiriman link dan dokumentasinya agar lebih adaptif terhadap sistem kerja modern</p> <p>Kolaboratif : Saya mengirimkan link untuk memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang sama sehingga kolaborasi antar unit berjalan dengan efektif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



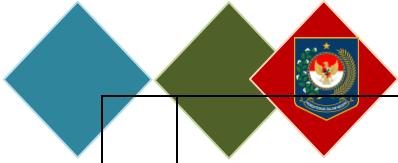
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	1) Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang akan dilaporkan	Telah tersedianya data dan dokumentasi yang akan dilaporkan.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyimpan data dan dokumentasi yang lengkap agar laporan yang diberikan kepada atasan tepat waktu.</p> <p>Akuntabel : Saya telah menyusun data dan dokumentasi secara rapi, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah berusaha memberikan kinerja yang terbaik</p> <p>Harmonis : Saya menghargai masukan dari rekan kerja dalam menyusun data dan dokumentasi agar laporan lebih lengkap dan bermanfaat bagi semua pihak.</p> <p>Loyal : Saya telah menyiapkan laporan berdasarkan data dan</p>	Kegiatan ini dapat menjadi dasar tindak lanjut dalam mewujudkan visi pemerintah yang akuntabel, efektif dan efisien.	Kegiatan ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---



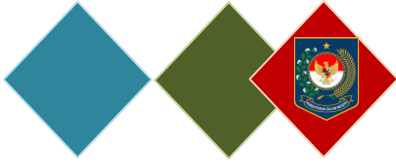
			<p>dokumentasi sesuai prosedur sebagai bentuk loyalitas terhadap kebijakan internal.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah menggunakan data dan dokumentasi yang lengkap untuk mendukung kerja sama antar unit kerja dalam proses pelaporan dan pengambilan keputusan.</p>		
	2) Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor.	Telah tersedianya jadwal pelaporan	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan telah membuat jadwal secara cekatan</p> <p>Adaptif : Saya telah berusaha mengatur jadwal pelaporan dengan terlebih dahulu agar tidak mengganggu agenda mentor</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor</p>		



			dalam menyepakati jadwal pelaporan.		
	3) Menyerahkan hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor.	Telah tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam pelaporan kegiatan. Akuntabel: Saya telah Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan Harmonis: Saya telah berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melaporkan kegiatan Loyal: Saya telah berusaha komitmen, dan berdedikasi dalam melaporkan hasil kegiatan Adaptif: Saya telah berusaha bertindak proaktif dalam melakukan pelaporan kegiatan		

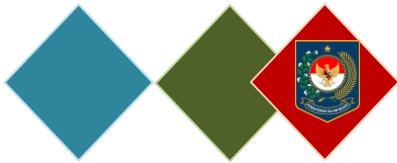


				Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor		
--	--	--	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

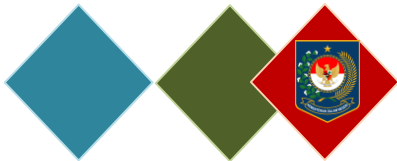
No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	4	4	3	3	11	11
2.	Akuntabel	2	2	2	2	4	4	2	2	10	10
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	1	1	9	9
4.	Harmonis	1	1	0	0	2	2	2	2	5	5
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	5	5
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	2	2	9	9
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	3	3	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	6	7	7	7	7	56	56



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Prosedur permintaan barang habis pakai, Masih dilakukan secara manual, memakai kertas dan ditulis tangan, serta tidak terdokumentasi dengan baik</p>	<p>Sudah menggunakan prosedur yang lebih tertib dengan adanya format standar (form permintaan barang) yang terdokumentasi dan menggunakan form permintaan dengan aplikasi digital.</p>
<p>Pemenuhan kebutuhan barang Sering terlambat karena proses manual dan tidak terkoordinasi.</p>	<p>Pemenuhan lebih cepat dan karena permintaannya jelas dan terdokumentasi</p>



BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tanah Datar
 Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor
 (ATK/Alat Listrik/Alat Kebersihan) di bidang.....*Kearifan*.....Dinas Perpustakaan
 dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, dengan ini kami mengajukan permintaan , sbb:

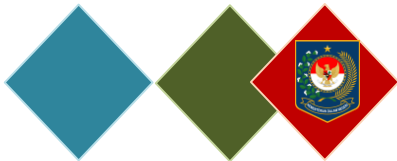
NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1	Map kertas	100		lembar	
2	Kertas HVS A4	15		lem	
3	Box Arsip	20		buah	
4	Pena My Gell	1		Kotak	
5	Tip Ex kertas	6		buah	
6	Am pipis pendek	1		lotak	
7	Tinta Blue print Cyan	1		Botol	
8	Tinta blue print Magenta	1		Botol	
9	Tinta blue print yellow	1		Botol	
10	Tinta blue print Black	1		Botol	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Batusangkar,*24. 2021*.....
 yang menerima

[Signature]
 F. Ewanah, S.Sos.

NIP.

Sebelum Aktualisasi



BON PERMINTAAN BARANG

Yth. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

di-

Batusangkar

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta adanya kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK/ Alat Listrik/ Alat Kebersihan di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dengan ini kami mengajukan permintaan yang kami butuhkan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Angka	Huruf	Satuan	Ket
1	Plasdisk	2	dua	Buah	X
2	Anak Hekter (Staples)	1	satu	Kotak besar	
3	Pena My-gel	1	satu	Kotak	
4	Pensil	1	satu	Kotak	
5	Karet Penghapus	1	satu	Kotak	
6	Rol/Penggaris	6	enam	Buah	
7	Pisau Carter	3	tiga	Buah	
8	Peraut/Peruncing Pensil	6	enam	Buah	
9	Kertas HVS F.4	1	satu	Dus	
10	Kertas HVS A.4	1	Satu	Dus	
11.	Mouse	2	dua	Buah	
12	Map Biasa	3	tiga	Kodi	
13	Map Batik	3	tiga	Kodi	X
14	Kalkulator	1	satu	Buah	
15	Sticky Note / Post - it	6	enam	Buah	
16	Stabilo Warna	6	enam	Buah	
17	Binder Klip Kecil	6	enam	Kotak	X
18	Binder Klip Menengah	4	empat	Kotak	X
19	Binder Klip Besar	6	enam	Kotak	X
20	Klip/Trigonal	1	satu	Kotak Besar	
21	Gunting Besar	1	satu	Buah	
22	Gunting Kecil	1	satu	Buah	
23	Pena Tinta Merah	2	dua	Buah	
24	Spidol Snowman (Permanen)	3	tiga	Buah	X
25	Gabus Styrofoam	6	enam	Buah	X
26	Tinta Printer	1	satu	Set	
27	Tip Ex	3	Tiga	Buah	

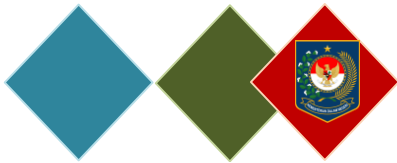
Batusangkar, 17 Februari 2025

Kepala Bidang

EWAWATI ZAKARIA, S.Sos
Nip. 19720818 199202 2 001

Kasumpu
- Agar di cek keprosediran barang ATK sesuai DPK
- Realisasikan sesuai ketentuan
17/2 - 25

Sebelum Aktualisasi



< Back

Form Permintaan Barang Habis Pakai

Form Permintaan Barang Habis Pakai

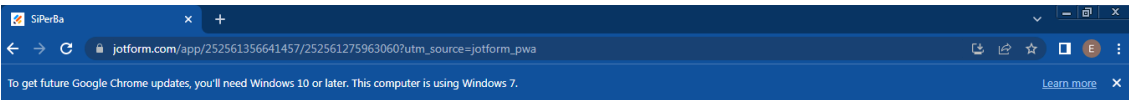
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Tanggal
MM-DD-YYYY

Date

Nama Pemohon

Jabatan

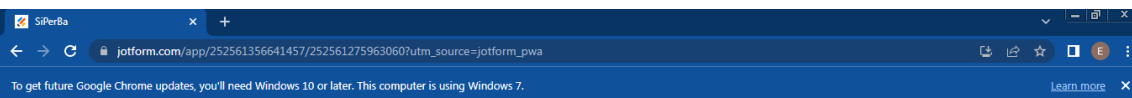


< Back

Form Permintaan Barang Habis Pakai

Daftar Barang Habis Pakai

<input type="checkbox"/>	Anak Pena Boliner Elite	Free
Quantity	1	
<input type="checkbox"/>	Buku Agenda Biasa	Free
Quantity	1	
<input type="checkbox"/>	Buku Agenda Ekspedisi	Free
Quantity	1	
<input type="checkbox"/>	Buk Double Folio	Free
Quantity	1	



< Back

Form Permintaan Barang Habis Pakai

<input type="checkbox"/>	Tinta	Free
Quantity	1	

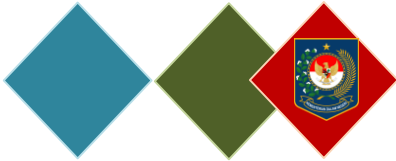
Tanda Tangan Pemohon

Sign Here

Powered by Jotform Sign Clear

Save Continue

Sesudah Aktualisasi



E. Manfaat terselesainya Core Isu

1) Bagi Individu Peserta

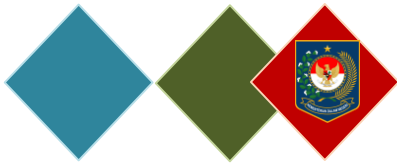
- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pekerjaan sehari-hari.
- Memberikan pengalaman nyata dalam mengidentifikasi masalah, mencari solusi, serta melaksanakan langkah-langkah perbaikan.
- Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas sebagai CPNS.

2) Bagi Instansi

- Proses permintaan barang habis pakai menjadi lebih efektif, efisien, dan terstandar.
- Terbangunnya budaya kerja yang tertib administrasi, transparan, serta akuntabel.
- Meningkatkan kinerja organisasi melalui optimalisasi pelayanan dan kelancaran aktivitas kerja.

3) Bagi Stakeholders

- Stakeholder internal (pegawai) merasakan manfaat berupa tersedianya sarana dan prasarana kerja tepat waktu sehingga mendukung produktivitas.
- Stakeholder eksternal (masyarakat/pengguna layanan) mendapatkan pelayanan yang lebih baik karena tidak terkendala masalah teknis akibat kurangnya barang habis pakai.
- Terwujudnya citra positif instansi sebagai lembaga yang profesional, tertata, dan responsif terhadap kebutuhan.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dalam bentuk matriks:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi Aplikasi kepada pegawai	Pegawai memahami prosedur baru	1 Minggu setelah Latsar	Peserta, seluruh pegawai, Bagian Umum	DPA Dinas	Dilaksanakan melalui pertemuan internal
2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	Laporan hasil evaluasi	Setiap 3 bulan	Peserta, atasan langsung, Tim evaluasi internal	DPA Dinas	Perbaikan berkelanjutan
3	Penyempurnaan form permintaan barang habis pakai	Formulir digital yang mudah diakses	1 bulan setelah Latsar	Peserta, Subbag Umum, IT	DPA Dinas	Untuk mendukung pelayanan berbasis elektronik

A. Kesimpulan**1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan**

- a. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.

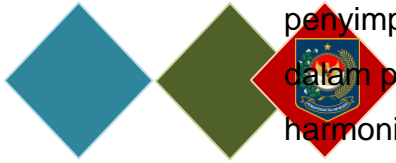
Aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin dalam kesungguhan menyiapkan bahan konsultasi yang sesuai kebutuhan organisasi, mencatat setiap arahan dengan tanggung jawab, serta menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan. Sikap loyal dan adaptif ditunjukkan melalui penyesuaian waktu konsultasi dan kesediaan mengikuti arahan dengan penuh tanggung jawab. Proses ini juga memperlihatkan semangat kolaboratif dalam menyepakati langkah kegiatan secara bersama.

- b. Kegiatan Ke-2: Merancang sistem aplikasi permintaan barang habis pakai.

Aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tampak dari upaya menciptakan rancangan aplikasi yang memudahkan proses permintaan barang secara cepat dan transparan. Nilai akuntabel diwujudkan dengan mendokumentasikan setiap tahap perancangan, sedangkan kompetensi ditunjukkan melalui kemampuan menggunakan teknologi digital. Suasana kerja yang harmonis dan kolaboratif dijaga melalui diskusi terbuka dengan rekan kerja. Loyalitas dan adaptif terlihat dari kesungguhan mendukung kebijakan instansi serta menyesuaikan rancangan dengan perkembangan kebutuhan pengguna.

- c. Kegiatan Ke-3: Membuat aplikasi digital dokumen permintaan barang habis pakai.

Aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif terwujud melalui pembuatan aplikasi digital yang berfungsi untuk memudahkan koordinasi antarunit kerja. Sikap berorientasi pelayanan tampak dari tujuan aplikasi untuk mempercepat proses administrasi. Nilai akuntabel diwujudkan dengan memastikan sistem



penyimpanan data aman dan tertib. Kompetensi dan adaptivitas muncul dalam penguasaan alat digital dan kemampuan menyesuaikan sistem. Nilai harmonis dan kolaboratif tercermin dari kerja sama dengan mentor dalam uji coba aplikasi, sementara loyal tampak dari dedikasi menghasilkan inovasi yang mendukung kemajuan instansi.

- d. Kegiatan Ke-4: Membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif terlihat dalam penyusunan laporan yang rapi, sistematis, dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Nilai kompeten dan akuntabel tampak dalam ketelitian serta kejujuran penyusunan laporan. Harmonis dan kolaboratif tercermin dari koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk melengkapi data. Sikap loyal dan adaptif terlihat dari komitmen menyelesaikan laporan tepat waktu serta kesediaan menyesuaikan format sesuai arahan pimpinan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan adalah dengan membuat inovasi aplikasi digital dokumen permintaan barang habis pakai yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh unit kerja. Hal ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan kurang optimalnya prosedur permintaan barang habis pakai serta meningkatkan efisiensi kerja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses permintaan barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi lebih tertata, transparan, dan cepat. Seluruh unit kerja dapat mengakses dokumen permintaan secara online, sehingga meminimalisir keterlambatan dan memperkuat koordinasi antar bagian.

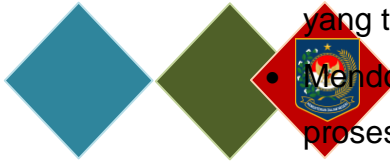
2) Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih intensif terkait penggunaan teknologi digital dalam mendukung kegiatan aktualisasi
- Menyediakan forum berbagi praktik baik antar peserta agar tercipta inovasi yang beragam.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

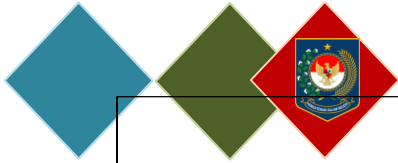
- Perlu mendukung penerapan sistem digital permintaan barang habis pakai



- yang telah dirancang, baik dari segi kebijakan maupun sarana prasarana.
- Mendorong budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi informasi agar proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025 s/d 03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal kegiatan konsultasi 2. Catatan konsultasi mentor 3. Dokumentasi konsultasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi <p>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menyusun jadwal konsultasi dengan baik agar efektif dan efisien sehingga semua pihak dapat memanfaatkan waktu secara optimal.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memastikan ketersediaan jadwal mentor terlebih dahulu agar tidak bentrok dengan agenda lain.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan mentor untuk menyepakati jadwal dan membangun kerjasama yang baik.</p>	



b. Menyiapkan bahan konsultasi

Akuntabel :

Menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan rapi agar dapat dipertanggung jawabkan serta memudahkan proses diskusi.

Harmonis :

Menyesuaikan bahan konsultasi agar mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat, sehingga komunikasi berjalan lancar.

Kompeten :

Memastikan bahan konsultasi sesuai dengan topik dan kebutuhan pembahasan sehingga memberikan informasi yang relevan.

c. Melaksanakan kegiatan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Berorientasi Pelayanan:

Saya bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor. Dengan sikap ini, saya berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap masukan dan saran dari mentor diintegrasikan dengan baik, demi meningkatkan kualitas hasil yang dicapai.

Akuntabel :

Saya mendokumentasikan hasil konsultasi secara jelas agar dapat menjadi bukti dan referensi yang dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten :

Mencatat semua poin penting dari konsultasi dengan akurat dan sistematis sesuai kebutuhan organisasi.

Loyal :

Menggunakan catatan hasil konsultasi sebagai dasar tindak lanjut sesuai arahan pimpinan.

Kolaboratif :

Membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan pelaksanaan kegiatan dengan saling berbagi ide dan perspektif untuk mencapai hasil yang optimal.



➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang laporan aktualisasi dan apa yang akan saya kerjakan dalam masa habituasi, buku fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya draf jadwal kegiatan konsultasi
- b. Tersedianya bahan konsultasi
- c. Tersedianya dokumentasi/catatan konsultasi

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

- a. Menyepakati waktu/ jadwal konsultasi

Pada hari selasa tanggal 01 agustus 2025 penulis menemui mentor dengan sopan untuk meminta kesediaan jadwal kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilakukan. Kemudian mentor menyepakati untuk kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Selasa tanggal 02 agustus 2025.

- b. Menyiapkan bahan konsultasi

Kemudian setelah didapatkan jadwal konsultasi, penulis menyiapkan bahan untuk konsultasi yang akan dilakukan bersama mentor.

Rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan dengan mentor penulis siapkan terlebih dahulu berupa dokumen laporan rancangan aktualisasi berisikan tahapan-tahapan kegiatan rancangan aktualisasi.

- c. Melakukan kegiatan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Hari Selasa 02 September 2025, setelah menyerahkan laporan rancangan aktualisasi kepada mentor, penulis langsung berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan lebih kurang 30 menit yang membahas tentang tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi sebulan kedepan. Kemudian melakukan perbaikan-perbaikan laporan yang dirasa perlu diperbaiki.

Selama konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi, mentor memberikan arahan terkaitan aktualisasi yang akan dilakukan. Penulis menerima arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor.



➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor mendukung misi organisasi terwujudnya layanan prima melalui koordinasi antara atasan dan bawahan sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan sesuai arahan dan kebijakan organisasi.

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

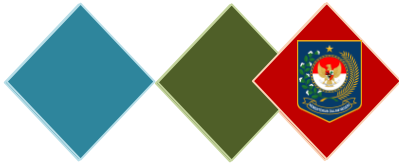
Jika kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan terjadi miskomunikasi antara penulis. Hasil kerja tidak akan terukur, tidak efektif, serta berpotensi menimbulkan tumpang tindih pekerjaan. Tidak terjalinnya hubungan yang baik dan komunikasi yang baik sehingga menghambat kelancaran kegiatan aktualisasi.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



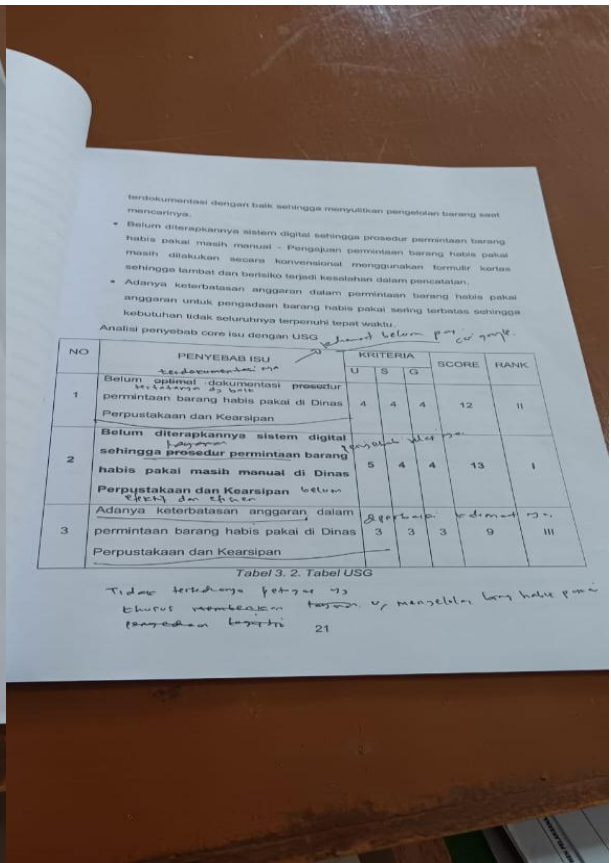
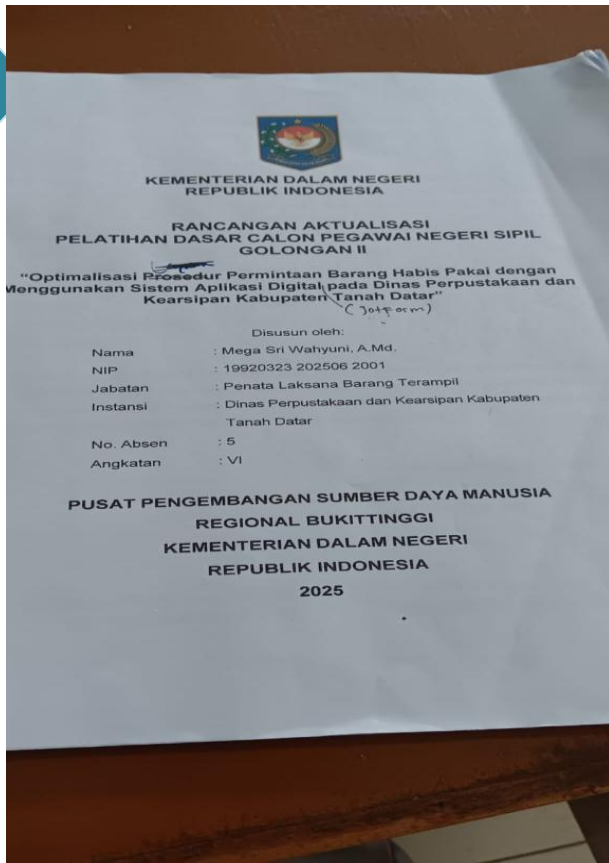
Konsultasi bersama mentor



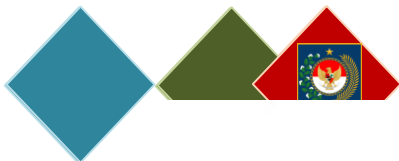
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

JADWAL KEGIATAN KONSULTASI


Nama Peserta		: MEGA SRI WAHYUNI, A.Md	
Mentor		: TUTI WAHYUNI, SKM	
Tempat		: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR	
Hari/ Tanggal	Waktu	Agenda Konsultasi	Keterangan
Selasa 02 September 2025	14:00 wib	Konsultasi kegiatan rancangan aktualisasi	Review Rancangan awal



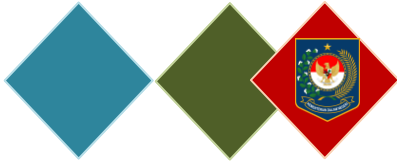
Bahan Konsultasi



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: MEGA SRI WAHYUNI, A.Md		
Satuan Kerja		: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR		
Tempat Aktualisasi		: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH DATAR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1	2.9.2017	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi judul & penyusunan isi sudah diperbaiki - Draft rancangan glabrisasi sudah diperbaiki - Lanjutkan proses/ tahap selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Rancangan aktualisasi sudah selesai - Kelelahan jadwal konsultasi. 	 2/9-2017

Hasil Konsultasi



Lampiran 2. Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang aplikasi yang akan digunakan dalam layanan permintaan barang habis pakai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 September 2025 s/d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar fitur utama dalam dokumen permintaan barang habis pakai2. Referensi aplikasi membuat dokumen permintaan barang habis pakai3. Aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

➤ **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

2. Merancang sistem aplikasi yang akan digunakan dalam proses permintaan barang habis pakai.

Tahap Kegiatan yang dilaksanakan

a. Menentukan fitur utama yang ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan menyusun fitur dengan fokus pada kemudahan pengguna dan kelancaran proses permintaan barang habis pakai.

Akuntabel :

Saya akan menyusun daftar fitur utama dokumen permintaan barang habis pakai dilakukan secara jelas, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan agar semua pihak yang menggunakan dokumen akan memahami fungsi setiap fitur.

Kompeten :

Saya akan membuat daftar fitur utama dengan memahami alur kerja, kebutuhan organisasi serta regulasi yang berlaku.

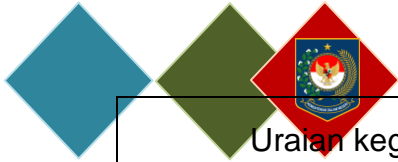
Adaptif :

Menyesuaikan daftar fitur dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan yang terus berubah.

Loyal :

Saya akan menyusun daftar fitur yang mendukung kebijakan organisasi dan visi misi dinas.

b. Mencari referensi aplikasi digital yang cocok untuk membuat dokumen permintaan barang



Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Akuntabel :

Saya akan mencari referensi aplikasi digital yang dipilih harus jelas sumbernya, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Kompeten :

Saya akan memilihan dan memahami aplikasi yang cocok untuk untuk membuat dokumen permintaan barang.

Adaptif :

Saya akan menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam pengelolaan permintaan barang.

- c. Menetapkan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat dokumen pemintaan barang habis pakai

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan memilih aplikasi yang dapat memudahkan seluruh unit kerja dalam menggunakan dokumen digitalnya

Akuntabel :

Saya akan memilih aplikasi yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai kebutuhan organisasi.

Kompeten :

Saya akan berusaha memahami fitur aplikasi serta kesesuaian dengan proses kerja.

Adaptif :

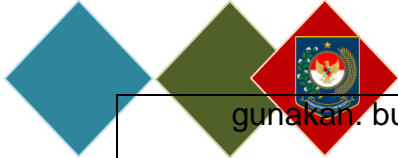
Saya akan menunjukan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan pekembangan teknologi.

Kolaboratif :

Saya akan meminta persetujuan mentor dalam menetapkan aplikasi yang akan dibuat.

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat fitur utama yang akan dibuat dalam dokumen permintaan barang habis pakai kemudian saya mencari referensi cara membuat dokumen permintaan barang habis pakai di youtube setelah itu saya menetapkan aplikasi yang akan saya



gunakan. buku fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya daftar fitur utama dalam dokumen permintaan barang habis pakai
2. Tersedianya referensi aplikasi membuat dokumen permintaan barang habis pakai
3. Tersedianya aplikasi (Jotform) yang digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai.

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

- a. Menentukan fitur utama yang harus ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai

Pada hari Senin, tanggal 08 Agustus 2025, penulis menyusun dan menetapkan fitur-fitur utama yang diperlukan dalam dokumen permintaan barang habis pakai. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, standar administrasi yang berlaku, serta efektivitas pencatatan agar dokumen dapat digunakan sebagai acuan yang sah dan mudah dipahami.

Produk yang dihasilkan berupa daftar fitur utama dokumen permintaan barang habis pakai yang memuat informasi pokok sebagai berikut:

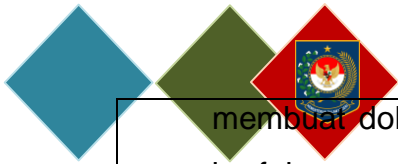
- Tanggal
- Nama Pemohon
- Jabatan
- Bidang
- Daftar permintaan barang
- Jumlah Permintaan Barang
- Tanda tangan pemohon barang

Dokumen ini memiliki kualitas yang baik karena:

- Mencakup data penting untuk pengendalian permintaan barang.
- Sistematis, disusun dengan format terstruktur sehingga mudah diisi dan dipahami.
- Akuntabel, dapat dijadikan bukti administratif dalam proses pengadaan dan distribusi barang.

- b. Mencari referensi aplikasi digital yang cocok untuk membuat dokumen permintaan barang

Kemudian ditahap ini penulis mencari referensi aplikasi yang cocok untuk



membuat dokumen permintaan barang habis pakai di youtube. Kegiatan ini berfokus pada penetapan kriteria, yang dipilih sesuai kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Produk dari kegiatan ini berupa dokumen referensi dan perbandingan aplikasi dengan komponen ringkasan kebutuhan dan ruang lingkup dokumen permintaan barang.

- c. Menetapkan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai

Setelah melalui proses pencarian dan evaluasi berbagai referensi aplikasi digital, penulis menetapkan satu aplikasi Jotform (SiPerBa) yang paling sesuai untuk membuat dokumen permintaan barang habis pakai. Keputusan ini diambil berdasarkan hasil perbandingan fitur, kemudahan penggunaan, serta kesesuaian dengan kebutuhan unit kerja.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa keputusan penetapan aplikasi digital yang akan digunakan.

Kualitas produk keputusan ini dinilai baik karena proses pemilihan dilakukan transparan sesuai dengan kebutuhan dokumen permintaan barang habis pakai.

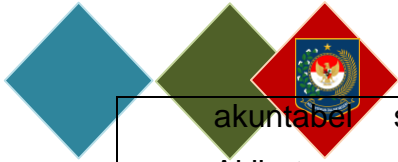
➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Menentukan fitur utama yang harus ada dalam dokumen permintaan barang habis pakai, Mempermudah alur permintaan barang digital, Menjamin penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi, Memastikan sistem digital berjalan lancar dan efektif.

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Kegiatan merancang aplikasi yang akan digunakan dalam prosedur permintaan barang habis pakai memiliki peran penting untuk mendukung efektivitas kerja pegawai dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Namun, apabila proses aktualisasi tersebut tidak dilaksanakan berdasarkan Norma, Disiplin, dan Kode Etik (NDK), maka dampak negatifnya akan cukup besar, baik bagi satuan kerja maupun bagi masyarakat luas.

Bagi satuan kerja, aplikasi yang dirancang tanpa berlandaskan NDK berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Hal ini dapat menyebabkan pegawai kesulitan dalam menggunakannya. Di sisi lain, ketiadaan disiplin dan norma dalam perancangan juga berpotensi memunculkan kesan kurang

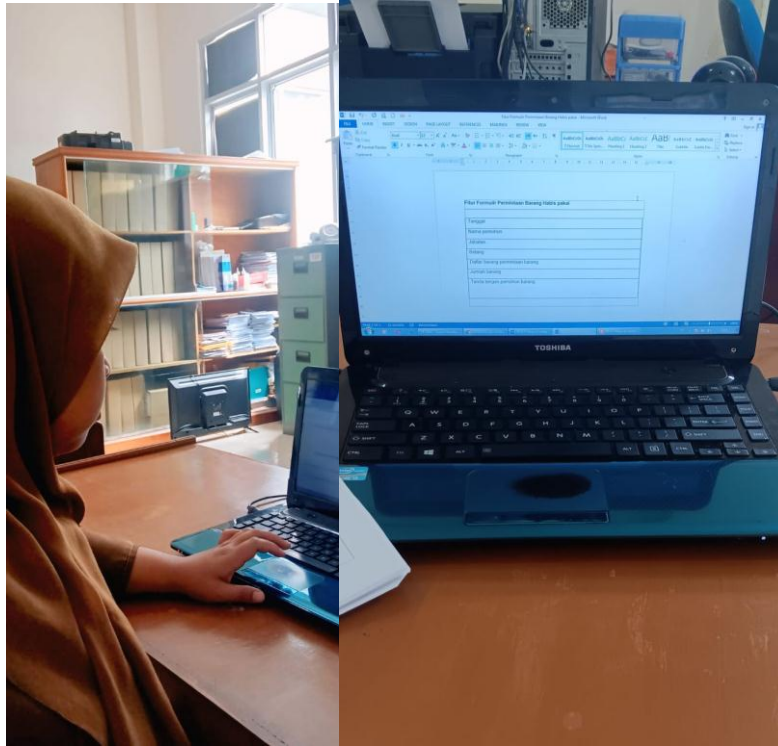


akuntabel sehingga hasilnya dipertanyakan pertanggungjawabannya. Akibatnya, sumber daya yang sudah dikeluarkan, baik waktu, tenaga, maupun biaya, dapat terbuang percuma karena aplikasi yang dibuat tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.



Kelengkapan meliputi:

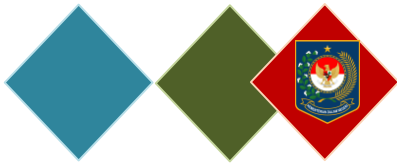
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Membuat fitur dokumen permintaan barang habis pakai



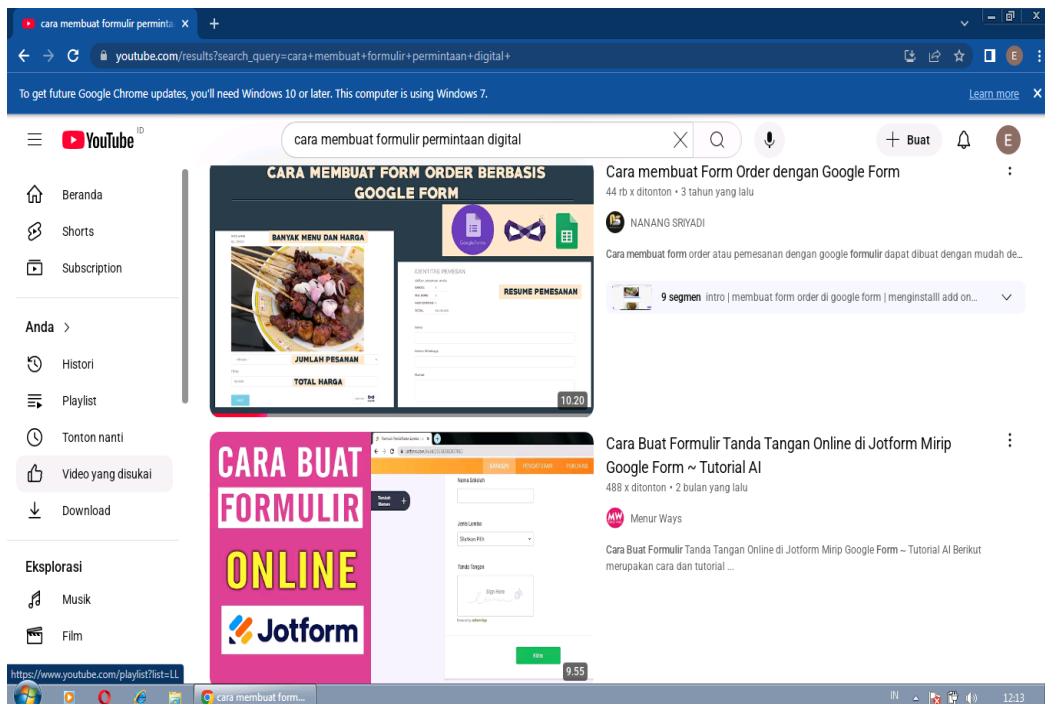
Pelaksanaan kegiatan mencari referensi aplikasi



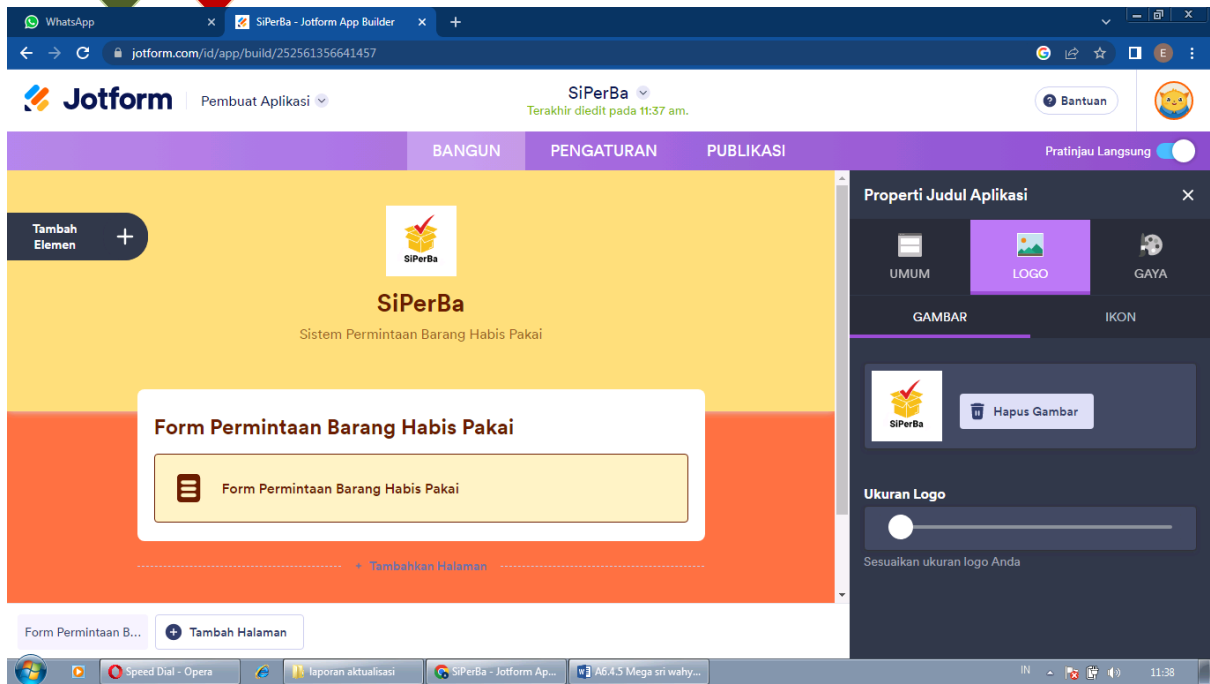
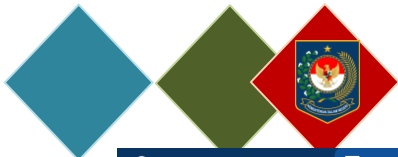
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Fitur Formulir Permintaan Barang Habis pakai
Tanggal
Nama pemohon
Jabatan
Bidang
Daftar barang permintaan barang
Jumlah barang
Tanda tangan pemohon barang

Tangkap Layar Fitur Utama Dokumen Permintaan Barang Habis Pakai



Tangkap Layar Referensi Aplikasi Dokumen Permintaan Barang Habis pakai



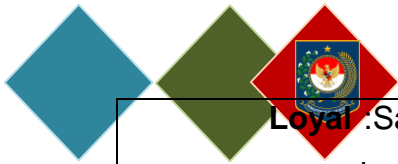
Tangkap Layar Aplikasi Sistem Permintaan Barang Habis Pakai Jotform (SiPerBa)



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat dokumen digital yang akan digunakan untuk dokumen permintaan barang habis pakai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 September 2025 s/d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai 2. Dokumen digital permintaan barang habis pakai 3. Dokumen uji coba yang telah diisi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <p>3. Membuat dokumen digital yang digunakan untuk dokumen permintaan barang habis pakai.</p> <p>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat email penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Saya akan menggunakan email untuk menyimpan dan mengirim dokumen permintaan barang habis pakai agar proses pelayanan lebih cepat dan efisien.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan melakukan penyimpanan dokumen melalui email secara tertip dan dapat dipertanggung jawaban agar dokumen mudah ditelusuri kembali.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan memanfaatkan fasilitas email sebagai sarana penyimpanan dan pengarsipan dokumen digital dengan baik,</p>	



Loyal : Saya akan rutin menyimpan dokumen permintaan di email sesuai prosedur organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap kebijakan internal

Adaptif :

Saya akan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi digital agar pengelolaan dokumen lebih efisien dan modern.

- Membuat dokumen digital permintaan barang habis pakai

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan menggunakan dokumen digital untuk permintaan barang habis pakai agar proses pengajuan menjadi cepat, efisien dan memudahkan unit kerja berjalan.

Akuntabel :

Saya akan menyusun dokumen digital dengan format yang jelas, rapi dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memudahkan dalam proses pengajuannya.

Kompeten :

Saya akan terus belajar cara menggunakan aplikasi pengolahan dokumen serta pemahaman alur kerjanya.

Adaptif :

Saya akan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi digital agar pengelolaan dokumen lebih efisien dan modern.

- Melakukan uji coba penggunaan dokumen bersama atasan / mentor

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan menggunakan dokumen untuk uji coba memastikan proses permintaan barang habis pakai berjalan lebih cepat dan sesuai dengan kebutuhan.

Akuntabel :

Saya akan menyediakan dokumen uji coba agar dapat dijadikan bukti bahwa proses yang dilakukan sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kolaboratif :

Saya akan melakukan uji coba bersama atasan atau mentor terhadap dokumen yang telah dikerjakan.



Harmonis :

Saya akan melakukan uji coba bersama mentor untuk memsadikan dokumen sesuai dengan kebutuhan.

Loyal :

Saya akan memastikan tersedianya dokumen uji coba sbagai bentuk tanggung jawab kelancaran proses kerja organisasi

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat fitur utama yang akan dibuat dalam dokumen permintaan barang habis pakai kemudian saya mencari referensi cara membuat dokumen permintaan barang habis pakai di youtube setelah itu saya menetapkan aplikasi yang akan saya gunakan. buku fisik / evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya email penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai
- Tersedianya dokumen digital untuk permintaan barang habis pakai
- Tersedianya dokumen untuk uji coba yang telah diisi.

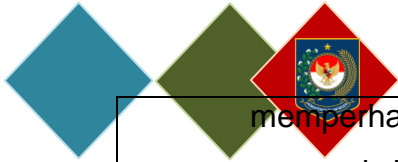
➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

a. Membuat email penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai

Pada tanggal 15 September 2025 telah dilaksanakan serangkaian kegiatan dalam rangka penyediaan dokumen digital permintaan barang habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan pertama adalah menyiapkan email khusus sebagai sarana penyimpanan dokumen permintaan barang habis pakai. Email ini difungsikan sebagai pusat arsip digital sehingga memudahkan proses pencatatan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara teratur. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini memiliki kualitas baik karena mampu menampung dokumen dalam jumlah besar, mudah diakses oleh petugas yang berwenang, serta memberikan jaminan keamanan dalam pengarsipan.

b. Membuat dokumen digital permintaan barang habis pakai

Selanjutnya, kegiatan difokuskan pada penyusunan dokumen digital permintaan barang habis pakai. Dokumen dirancang dalam format digital yang praktis, menggunakan Jotform. Penyusunan dokumen ini



memperhatikan standar administrasi agar mudah dipahami dan diisi oleh pegawai. Hasil kegiatan ini menghasilkan dokumen inovasi sistem digital SiPerba dengan kualitas baik karena dapat mempermudah proses pengajuan permintaan, mengurangi penggunaan kertas, serta mendukung prinsip efisiensi dan efektivitas kerja.

c. Melakukan uji coba penggunaan dokumen bersama atasan / mentor

Kegiatan berikutnya adalah melakukan uji coba dengan mengisi dokumen digital permintaan barang habis pakai. Uji coba ini melibatkan mentor selaku atasan untuk memastikan kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian format dokumen yang telah disusun. Hasil uji coba menunjukkan bahwa dokumen dapat berfungsi dengan baik dan siap digunakan dalam pelaksanaan tugas. Produk berupa dokumen uji coba yang telah diisi ini menunjukkan kualitas baik, sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk memastikan bahwa sistem permintaan barang habis pakai dapat diterapkan secara optimal.

d. Membagikan link kepada seluruh unit kerja

Tahap berikutnya adalah mendistribusikan link dokumen digital kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pembagian link ini bertujuan agar setiap unit dapat dengan mudah mengakses, mengisi, dan mengajukan permintaan barang habis pakai secara mandiri. Langkah ini juga menjadi bagian dari upaya meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keteraturan dalam pengelolaan barang habis pakai

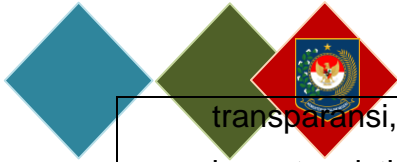
➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Membuat aplikasi digital dapat mengembangkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi.

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar Sumber Daya Aparatur (NDS), maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan NDS dapat menyebabkan proses kerja menjadi kurang efektif dan tidak efisien. Tanpa penerapan nilai akuntabilitas,



transparansi, serta orientasi pelayanan, sistem permintaan barang habis pakai berpotensi tidak berjalan dengan tertib. Hal ini bisa menimbulkan masalah seperti keterlambatan pengadaan barang, dokumen yang tidak terdokumentasi dengan baik, serta kesulitan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi. Selain itu, kinerja pegawai menjadi kurang terarah karena tidak adanya landasan nilai yang jelas dalam menjalankan tugas.

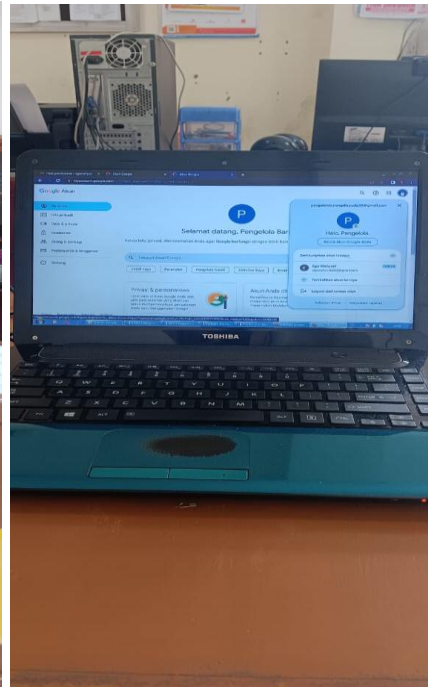
Bagi masyarakat, khususnya pengguna layanan perpustakaan dan kearsipan, dampak yang ditimbulkan adalah menurunnya kualitas layanan publik. Jika barang habis pakai yang menunjang kegiatan pelayanan tidak tersedia tepat waktu akibat lemahnya prosedur, maka pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi, serta menimbulkan citra negatif bahwa pelayanan publik tidak responsif dan kurang profesional.

Dengan demikian, penerapan aktualisasi berbasis NDS menjadi penting agar tercipta tata kelola administrasi yang baik, pelayanan yang optimal, serta meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja satuan kerja.



Kelengkapan meliputi:

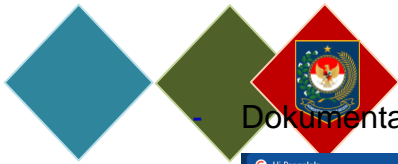
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



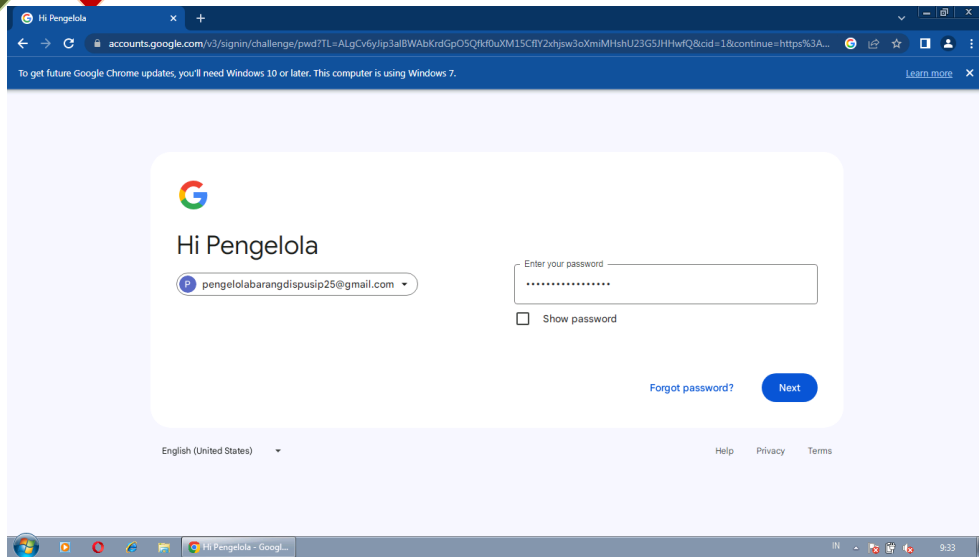
Pelaksanaan Kegiatan membuat email



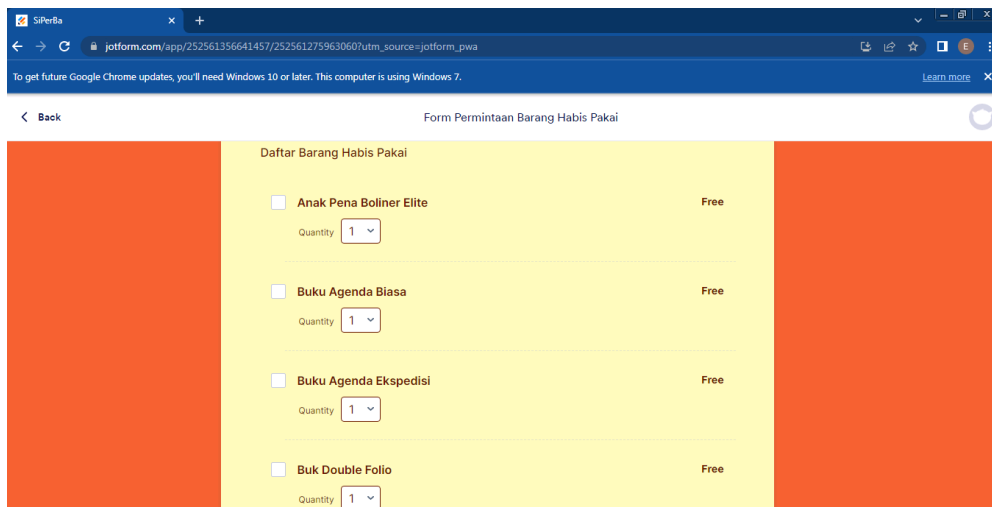
Pelaksanaan Kegiatan Membuat dokumen digital permintaan barang habis pakai

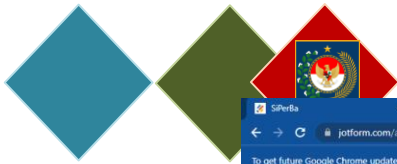


Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 1.3 Tangkap Layar Email





Form Permintaan Barang Habis Pakai

Tinta Free

Quantity 1

Tanda Tangan Pemohon

Sign Here

Powered by Jotform Sign Clear

Save Continue

Gambar 1.4 Tangkap Layar Form Permintaan Barang Habis Pakai

Workspace | Jotform

Form Permintaan Barang Habis Pakai

Jotform Inbox

Form Permintaan Barang Habis Pakai

1 of 2 submissions

Tuti Wahyuni Kasubbag Umum dan 20h

Submission 1 20h

Tuti Wahyuni Kasubbag Umum dan

Submission Date Sep 18, 2025 11:59 AM

Tanggal Sep 18, 2025

Nama Pemohon Tuti Wahyuni

Jabatan Kasubbag Umum dan

Bidang Sekretariat

Daftar Barang Habis Pakai

Anak Pena Boliner Elite Quantity: 1

0.00 USD Give Feedback

sign_document_3f2cf04cf5b9f66b_dcd9c16178b0fa2f (2).pdf

Thursday, September 18, 2025

Form Permintaan Barang Habis Pakai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Tanggal Thursday, September 18, 2025

Nama Pemohon Tuti Wahyuni

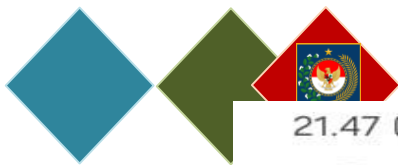
Jabatan Kasubbag Umum dan

Bidang Sekretariat

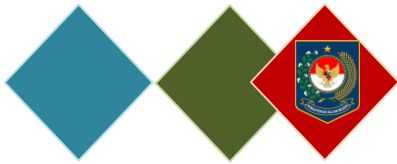
Daftar Barang Habis Pakai

Description	Amount
Anak Pena Boliner Elite	\$0.00
Buk Double Folio	\$0.00
Gunting	\$0.00
Isolasi Bening	\$0.00

Gambar 1.5 Tangkap layar Formulir uji coba dokumen permintaan barang habis pakai oleh mentor



Gambar 1.6 Tangkap layar membagikan link dokumen permintaan barang habis pakai



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan Dokumentasi yang dilaporkan • Jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor • Hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>➤ Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>a. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang akan dilaporkan</p> <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyimpan data dan dokumentasi yang lengkap agar laporan yang diberikan kepada atasan tepat waktu.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyusun data dan dokumentasi secara rapi, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya akan berusaha memberikan kinerja yang terbaik</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai masukan dari rekan kerja dalam menyusun data dan dokumentasi agar laporan lebih lengkap dan bermanfaat bagi semua pihak</p>	



Loyal :

Saya akan menyiapkan laporan berdasarkan data dan dokumentasi sesuai prosedur sebagai bentuk loyalitas terhadap kebijakan internal.

Kolaboratif :

Saya akan menggunakan data dan dokumentasi yang lengkap untuk mendukung kerja sama antar unit kerja dalam proses pelaporan dan pengambilan keputusan.

- Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi pelayanan:

Saya akan berusaha membuat jadwal secara cekatan

Adaptif :

Saya akan berusaha mengatur jadwal pelaporan dengan terlebih dahulu agar tidak mengganggu agenda mentor

Kolaboratif:

Saya bersedia untuk bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati jadwal pelaporan.

- Menyerahkan hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor

Berorientasi pelayanan:

Saya akan berusaha ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel:

Saya akan berusaha

Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan

Harmonis:

Saya akan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melaporkan kegiatan

Loyal:

Saya akan berusaha komitmen, dan berdedikasi dalam melaporkan hasil kegiatan

Adaptif:

Saya akan berusaha bertindak proaktif dalam melakukan pelaporan kegiatan



Kolaboratif:

Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang dilaporkan kemudian membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor dan menyerahkan hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor.

4. Tersedianya data dan dokumentasi yang akan dilaporkan
5. Tersedianya jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor
6. Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi

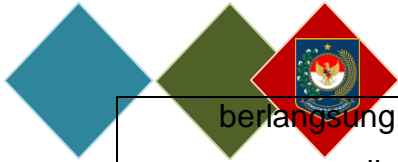
➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Pada hari Senin, tanggal 22 Agustus 2025, penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan diawali dengan pengumpulan seluruh data dan dokumen pendukung yang terkait, seperti dokumentasi kegiatan, catatan dari mentor. Selanjutnya dilakukan penyusunan kerangka laporan yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, uraian pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta kendala dan solusi yang ditempuh. Setelah itu, laporan dirancang secara sistematis sesuai format instansi, kemudian dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan data, ketepatan bahasa, serta konsistensi penyajian. Kualitas Produk berupa laporan pelaksanaan kegiatan disusun secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku. Laporan telah memuat informasi secara lengkap, jelas, dan akurat, sehingga dapat menjadi dokumen pertanggungjawaban yang sah dan dapat dijadikan bahan evaluasi untuk kegiatan berikutnya. Laporan juga memiliki nilai kebermanfaatan karena dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan di masa mendatang.

c. Membuat jadwal untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kepada mentor

Kemudian ditahap ini penulis membuat jadwal pelaporan kegiatan dilakukan dengan menyusun rencana waktu yang disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan kegiatan dan ketersediaan waktu mentor. Langkah awal dimulai dengan mengidentifikasi periode kegiatan yang telah atau sedang



berlangsung. Selanjutnya, dilakukan koordinasi dengan mentor untuk menyesuaikan jadwal pertemuan. Jadwal disusun dalam bentuk tabel atau daftar yang jelas, sehingga memudahkan pengingat bagi pihak terkait.

d. Menyerahkan hasil pelaporan kegiatan kepada mentor

Penyerahan hasil pelaporan kegiatan kepada mentor dilakukan setelah laporan selesai disusun dan melalui tahap pengecekan akhir. Proses ini diawali dengan memastikan kelengkapan dokumen laporan, kemudian menyerahkannya kepada mentor baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kesepakatan. Dalam proses penyerahan, disampaikan pula penjelasan singkat terkait isi laporan agar mentor dapat memahami substansi kegiatan yang dilaksanakan.

Kualitas produk berupa hasil laporan kegiatan yang telah diserahkan kepada mentor bersifat resmi, rapi, dan lengkap. Laporan memuat informasi yang akurat, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyerahan dilakukan tepat waktu sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian, memberikan masukan, serta memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana. Dengan demikian, laporan ini berfungsi sebagai dokumen formal sekaligus media komunikasi antara peserta dengan mentor.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini dapat menjadi dasar tindak lanjut dalam mewujudkan visi tatakelola pemerintah yang akuntabel, efektif dan efisien

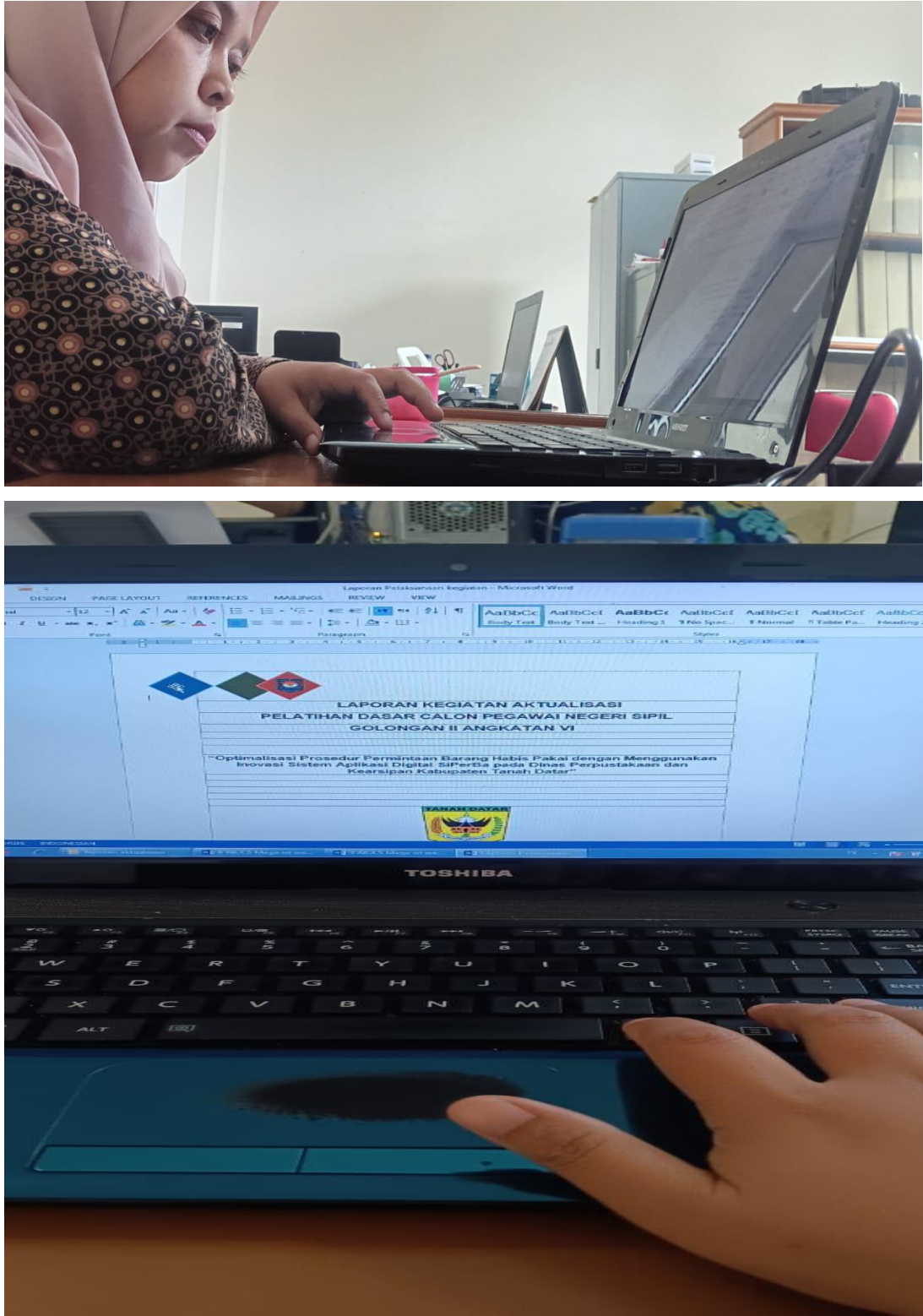
➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)**

Apabila kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif terhadap satuan kerja. Laporan tidak akurat dan tidak akuntabel, karena disusun tanpa berpedoman pada prinsip integritas dan akuntabilitas. Hal ini dapat menimbulkan keraguan pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data.

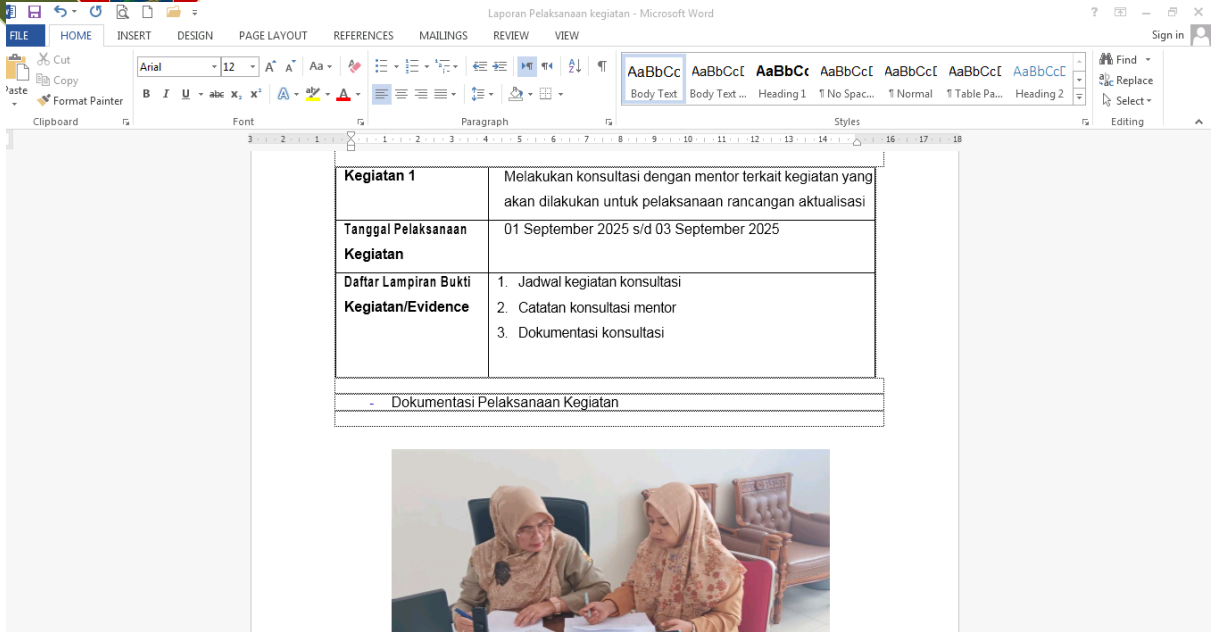
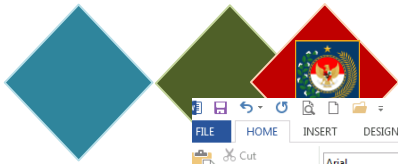


Kelengkapan meliputi:

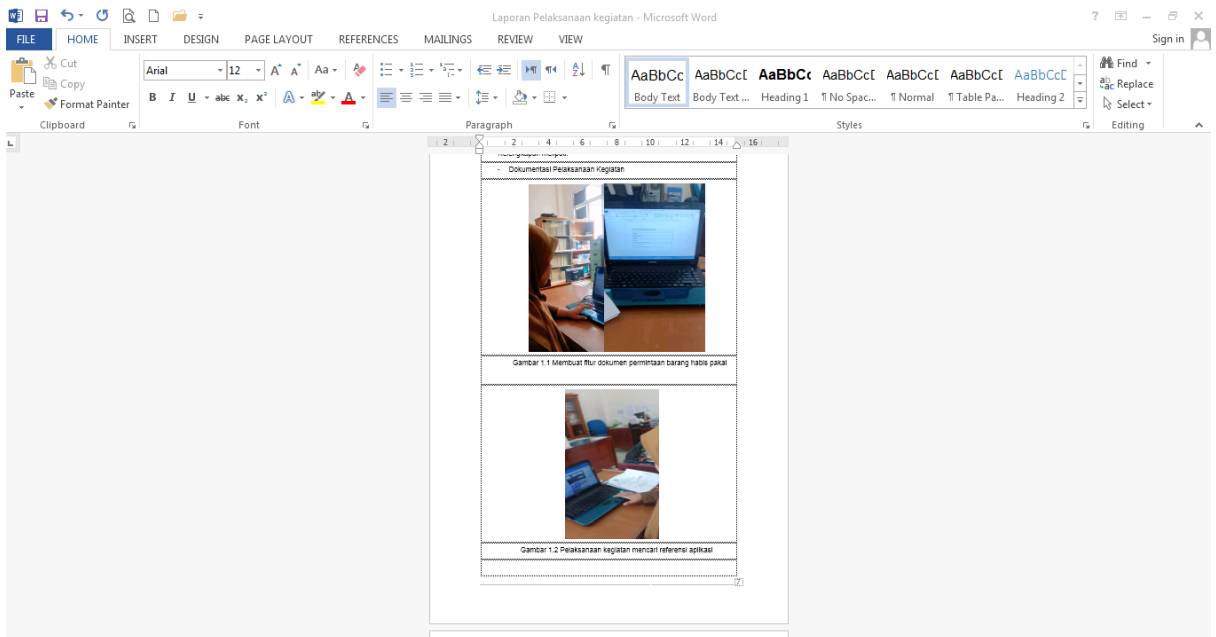
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



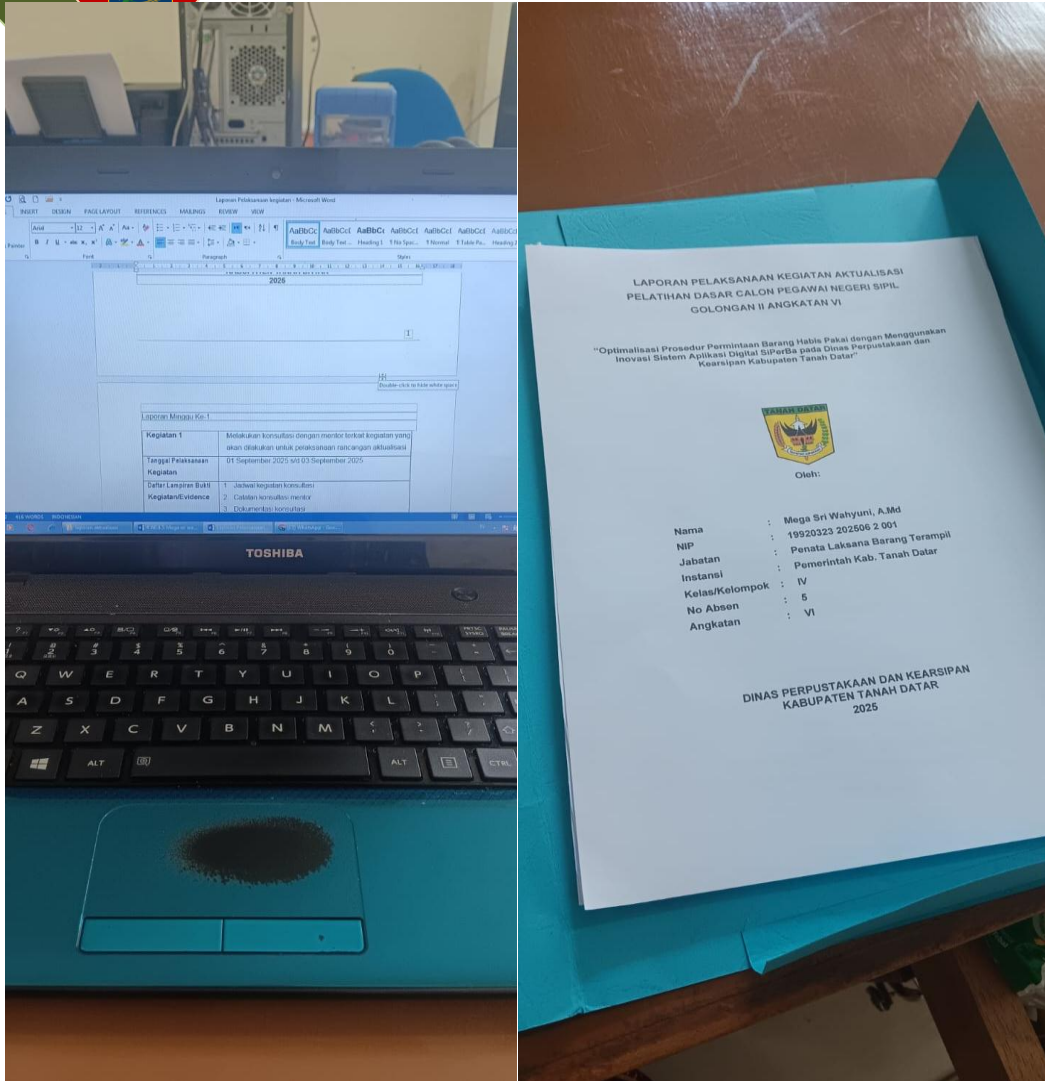
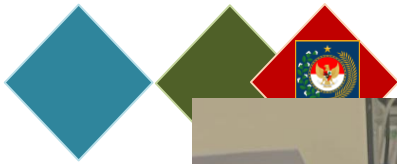
Gambar 1.1 Kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan



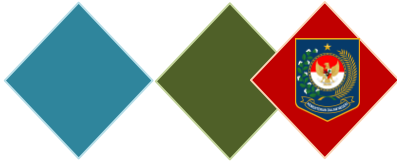
Gambar 1.2 Tangkap Layar Data Pelaksanaan kegiatan



Gambar 1.3 Tangkap Layar Data Pelaksanaan kegiatan



Gambar 1.4 Laporan Pelaksanaan Kegiatan



DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar. (2025). Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2021–2026. Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.
- Sabana Kaba. (2020, 10 Juni). Punya gedung megah, perpustakaan umum Tanah Datar sudah dapat dimanfaatkan. SabanaKaba.com. <https://sabanakaba.com/baru/punya-gedung-megah-perpustakaan-umum-tanah-datar-sudah-dapat-dimanfaatkan/5595/>
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi. (2023). Panduan teknis aktualisasi Latsar CPNS.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2023 tentang Analisis Kebutuhan Pembelajaran Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. Jakarta: Kementerian PANRB.