

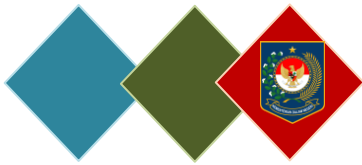
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET
MELALUI PEMBUATAN APLIKASI SEPAKAT
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KAB. KEP. MENTAWAI**

Nama	: Meliawati Saeppu, S.Kom
NIP	: 200105122025052002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelas/Kelompok	: II
No. Absen	: A18.2.13
Angkatan	: XVIII

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Pembuatan Aplikasi
SEPAKAT di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kep.
Mentawai

NAMA : Meliawati Saeppu, S.Kom

NIP : 200105122025052002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ IIIa

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Keb. Mentawai

KELAS/KELOMPOK : II

NO. ABSEN : A18.2.13

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

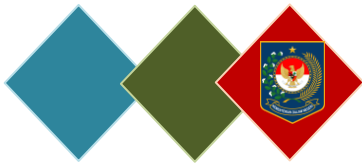
Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev
NIP. 198101062009011005

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

- -



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 31 Oktober 2025

Pukul : 08.00

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Pembuatan Aplikasi SEPAKAT di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kep. Mentawai
NAMA	: Meliawati Saeppu, S.Kom
NIP	: 200105122025052002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/ IIIa
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Keb. Mentawai
KELAS/KELOMPOK	: II
NO. ABSEN	: A18.2.13

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

Coach

Peserta

Cipta Eratama, S.STP

NIP. 199003182010101003

Meliawati Saeppu, S.Kom

NIP. 200105122025052002

Penguji

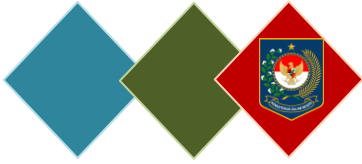
Mentor

Drs. Deswan Syam, M.Si

NIP. 197612111995111001

Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev

NIP. 198101062009011005

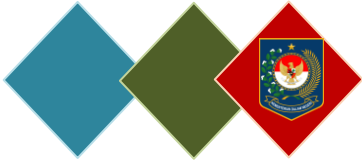


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan pertolonganNya penulis dapat membuat hingga menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Pembuatan Aplikasi SEPAKAT di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai”**.

Penulisan laporan raktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar atas dukungan banyak pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung baik dalam segi materi maupun doa. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
2. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si, selaku evaluator yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun dalam pembuatan laporan aktualisasi.
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP, selaku coach yang telah memberikan arahan dan saran selama proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev, selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasehat dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi, Kementerian Dalam Negeri RI, yang telah memberikan ilmu dan



pengetahuan yang bermanfaat selama Pelatihan Dasar CPNS.

6. Orang tua dan saudara-saudaraku dengan keluarga besar atas dukungan doa, materi dan memberi semangat tanpa pamrih.
7. Rekan-rekan CPNS yang telah memberikan semangat dan bantuan selama dalam pelaksanaan aktualisasi.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu atas semua dukungan dan doanya.

Dalam penulisan laporan ini berisi tentang analisis beberapa isu yang ada di dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan Mentawai salah satunya mengenai isu pengelolaan aset dan didalam laporan ini juga penulis memberikan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut.

Penulis sadar bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis memohon maaf serta membutuhkan saran, masukan dan kritikan dari Bapak Ibu dan Saudara-saudari guna pembenahan diri penulis di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga bagi pembaca laporan ini. Tuhan Yesus Memberkati.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

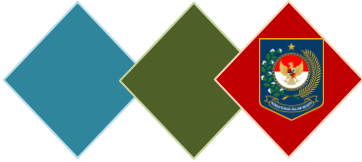
Penulis,

Meliawati Saeppu, S.Kom
NIP. 200105122025052002

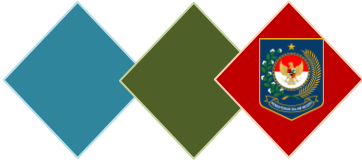


DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III	10
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	10
B. Analisis <i>Core Isu</i>	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	13
BAB IV	14
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	14
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	15
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	37
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	38
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40

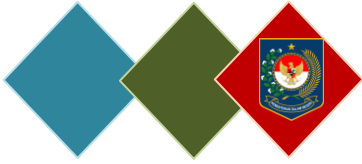


BAB V	41
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	53
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	66
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	81
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	88



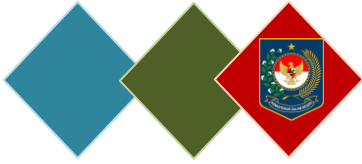
DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu	12
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	16
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	36
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	37
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikas dan Informatika.....	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Instansi.....	7
Gambar 3. 1 Surat Peminjaman	10



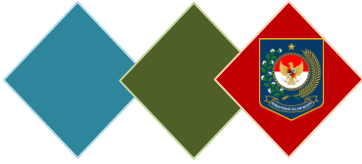
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Meski digolongkan menjadi dua, yakni ASN yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ASN yang merupakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), keduanya tetap memerankan posisi penting dalam menjalankan roda pemerintahan terutama kaitannya dengan pelayanan publik. UU nomor 20 tahun 2023 tentang ASN juga menekankan pada tiga fungsi penting ASN yakni (1) ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, (2) ASN sebagai pelayan publik, dan (3) ASN sebagai perekat pemersatu bangsa. Untuk dapat memahami dan memenuhi ketiga fungsi tersebut, maka seorang calon ASN wajib menempuh pendidikan Pelatihan Dasar diharapkan dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

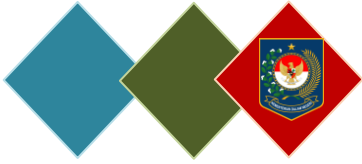
PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN. Dalam pelatihan dasar CPNS saat ini setiap peserta wajib memahami dan mengamalkan nilai-nilai dasar ASN atau Core Value ASN yakni 'BerAKHLAK' dan Employee Branding ASN yakni 'Bangga Melayani Bangsa'. Hal tersebut merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan berkelas dunia (World Class



Goverment) melalui pembentukan SDM yang unggul yang memiliki pemahaman yang dalam mengenai tugas, pokok, dan fungsinya sekaligus peranannya dalam masyarakat baik lokal maupun dunia. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan , Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Setelah pemahaman dan pengamalan Core Value ASN, penting untuk meraih employe branding ASN yaitu bangga melayani bangsa. Salah satu upaya adalah dengan memahami manajemen asn dan smart asn. Manajemen asn adalah hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan asn meliputi tugas pokok, dan fungsi asn, peraturan tentang asn dan juga hak dan kewajiban asn. Dan untuk menghadapi era transformasi digital penting untuk memiliki profil smart asn yaitu literasi digital seperti digital skills, digital culture, digital safety, dan digital ethics. Demikian kedua hal yang harus dipahami dan diamalkan CPNS yang mengikuti pelatihan dasar.

Beberapa isu/masalah yang dihadapi ditempat kerja penulis yaitu dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan mentawai salah satunya mengenai pengelolaan peminjaman dan pengembalian aset. Banyak data peminjaman aset yang tidak terkelola dengan baik karena penanganannya masih secara manual. Dengan melihat masalah tersebut, maka penulis memutuskan untuk membuat laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Aset Melalui Pembuatan Aplikasi SEPAKAT di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai”**.



B. Tujuan

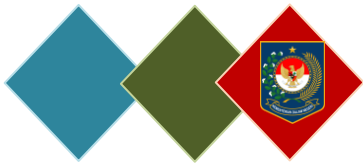
Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah

1. Mampu mengimplementasikan rencana kegiatan aktualisasi yang dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan mendukung pelaksanaan tugas dengan menggunakan perspektif smart ASN.
2. Untuk mengoptimalisasi pengelolaan aset melalui media yang berbasis teknologi yaitu aplikasi SEPAKAT (Sisitem Pinjam Kembali Aset).

C. Ruang Lingkup

Untuk menyederhanakan penelitian maka dibawah ini merupakan batasan yang dipakai dalam melakukan penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilakukan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Data aset yang dikelola berupa barang peralatan elektronik dan mesin.
3. Bahasa Pemrograman yang digunakan adalah PHP dan Framework laravel.
4. Pengelolaan database menggunakan mysql.
5. Tampilan desain UI menggunakan bootstrap.
6. Aplikasi yang digunakan untuk pemrograman adalah Visual Studio Code.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

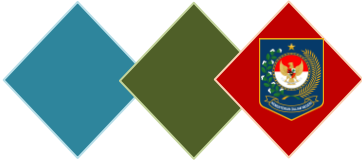


Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikas dan Informatika

Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pada Pasal 3 ayat (1) menjelaskan tentang susunan organisasi dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Sub kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan keuangan.



c. Bidang komunikasi, membawahi;

1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan informasi publik dan hubungan media.

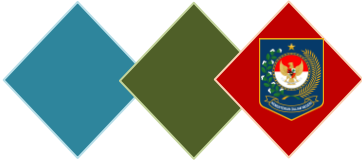
d. Bidang informatika, membawahi;

1. Seksi persandian;
2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi layanan infrastruktur dasar informatika; dan
3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi layanan manajemen dan penyelenggaraan informatika.

e. UPTD

Pada pasal 4 ayat (1), Dinas komunikasi dan informatika memiliki tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Ayat (2), Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan



informatika;

- d. Pelaksanaan administrasi urusan komunikasi dan informatika; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

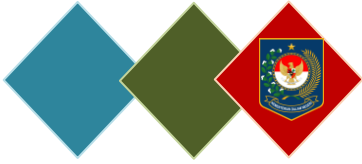
Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, bidang informatika, persandian dan statistik. Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki Visi, Misi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi yaitu:

1) Visi

Terwujudnya Smart Island Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

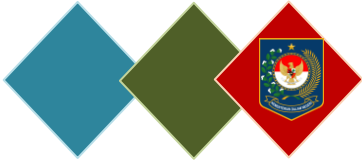
2) Misi

- a. Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- b. Meningkatkan sumber daya manusia Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menciptakan pelayanan informasi dan komunikasi yang profesional berbasis teknologi.
- c. Menyediakan daya dukung layanan infrastruktur jaringan telekomunikasi melalui pembangunan aplikasi dan pengelolaan informasi publik yang akurat.
- d. Menyediakan Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pelayanan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua lembaga



Dalam melaksanakan tugas Diskominfo mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c) Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e) Penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika;
- f) Pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- g) Pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- h) Pengembangan dan pemeliharaan e-Government di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i) Pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- j) Penyelenggaraan dukungan statistik daerah;
- k) Pelaksanaan pengamanan informasi dan berita sandi;
- l) Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan telekomunikasi;
- m) Penyelenggaraan kesekretariatan Diskominfo;
- n) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di



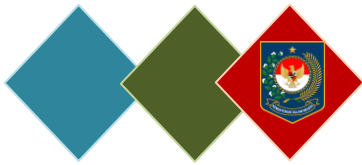
bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- o) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B. Profil Peserta

Peserta LATSAR CPNS angkatan XVIII kelompok 2 atas nama Meliawati Saepu, S.Kom, lahir di Peipei pada tanggal 12 mei 2001 dengan pendidikan terakhir S1 Informatika di Universitas Kristen Immanuel Yogyakarta. Saya merupakan salah satu calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III/a menduduki jabatan sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di Instansi Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan unit kerja Dinas Komunikasi dan informatika, Bidang Informatika. Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, saya memiliki tugas untuk memenuhi sasaran kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Melakukan pendampingan membuat website/aplikasi OPD tertentu
2. Melakukan Pemantauan/Monitoring website/aplikasi OPD.
3. Melakukan fasilitasi atas pembuatan sertifikat elektronik
4. Menangani segala pengaduan sertifikat elektronik.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

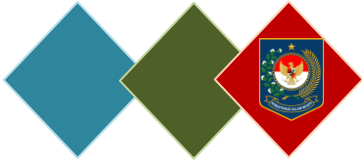
1) Kondisi “Masalah”



Gambar 3. 1 Surat Peminjaman

Pengelolaan peminjaman aset milik dinas kominfo yang masih secara manual sehingga membuatnya semakin sulit dan rumit. Banyak data aset yang tidak terdata dengan baik bahkan ada barang yang tidak tercatat ada juga barang yang tercatat tetapi tidak memiliki keterangan ketersediaan barang tersebut.

Pegawai bagian aset kominfo sangat kesulitan dalam mendata

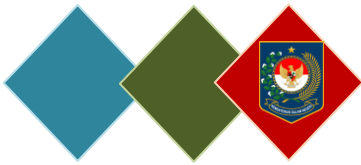


barang aset dinas komunikasi dan informatika karena belum adanya proses digitalisasi berupa website atau aplikasi sistem informasi yang akan mempermudah penyimpanan data barang, informasi detail data barang, keterangan barang berupa ketersediaan.

Selain itu atatan riwayat pergerakan barang yaitu peminjaman dan pengembalian barang yang masih secara manual juga yang membuat pegawai kesulitan dalam pengelolaan data aset karena semua datanya tidak tercatat dan ter arsip dengan baik tentunya pembuatan laporan aset jadi tidak akurat. Terlihat pada Gambar 3.1 yang merupakan contoh salah satu surat permohonan peminjaman aset, dimana proses peminjaman aset hanya sebatas surat permohonan tanpa ada proses lebih lanjut.

2) Dampak jika isu tidak terselesaikan

Pengelolaan peminjaman aset yang masih dilakukan secara konvensional menyebabkan data aset pada Dinas Komunikasi dan Informatika tidak tercatat maupun terarsip dengan baik. Kondisi tersebut menimbulkan kesulitan bagi pegawai dan staf dalam melakukan pendataan serta pengawasan aset yang dipinjam, sehingga proses peminjaman menjadi lambat dan kurang efisien. Akibatnya, masyarakat maupun instansi lain yang mengajukan peminjaman aset merasa kurang puas terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya.



3) Keterkaitan isu dengan mata pelatihan agenda III

Isu ini berkaitan dengan materi latsar CPNS Agenda III yakni tentang smart asn. Salah satu kajian yang ada di dalam smart asn yaitu digital skills. Digital skills adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras maupun perangkat lunak serta sistem operasi dalam kehidupan sehari-hari. Seorang pegawai harus mampu menggunakan digital skills tersebut untuk melakukan pekerjaan ataupun menciptakan sebuah sistem operasi untuk mempermudah pekerjaan dan pengoptimalkan pengelolaan peminjaman aset.

B. Analisis Core Isu

Analisis core isu menggunakan analisis USG dapat dilihat pada table dibawah ini.

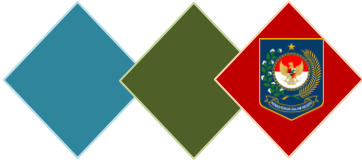
Tabel 3. 1 Analisis Core Isu

No	Penyebab isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1	Masih konvensionalnya pengelolaan aset di dinas komunikasi dan informatika.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya tenaga dan pengetahuan pegawai dalam membuat website	3	4	3	10	III
3	Banyaknya data aset/ barang dinas kominfo yang tidak tercatat dan terarsip dengan baik.	4	5	5	14	II

Keterangan :

U : Urgency (kategori seberapa mendesak isu yang ada)

S : Seriousness (kategori seberapa serius isu untuk dibahas) G : Growth



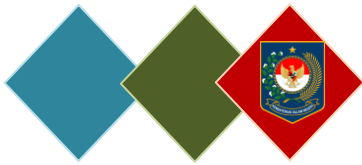
(kategori seberapa tingkat pertumbuhan masalah)

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum optimalnya pengelolaan aset di dinas komunikasi dan informatika.” tersebut adalah Masih konvensionalnya pengelolaan aset.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dengan teknik analisis USG maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah pembuatan aplikasi SEPAKAT (SistEm PinjAm KembAli aseT). Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut menghasilkan pegawai ASN yang professional untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Dan MP. Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut menghasilkan pegawai ASN yang cakap menggunakan media digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi
2. Mencari referensi untuk membantu menemukan ide-ide baru.
3. Melakukan Analisis kebutuhan database dan tampilan aplikasi
4. Melakukan proses perancangan aplikasi
5. Melakukan uji coba aplikasi
6. Membuat Dokumentasi & Training Pengguna
7. Melakukan Implementasi
8. Melakukan Evaluasi



BAB IV

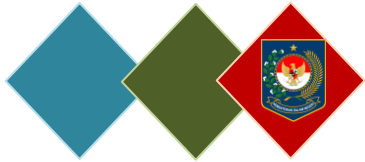
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama kegiatan habituasi dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober		
		III	IX	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi					
2	Mencari referensi untuk membantu menemukan ide-ide baru.					
3	Melakukan analisis kebutuhan database dan tampilan aplikasi					
4	Melakukan proses perancangan aplikasi					
5	Melakukan uji coba aplikasi					
6	Membuat dokumentasi & training pengguna					
7	Melakukan implementasi					
8	Melakukan evaluasi					



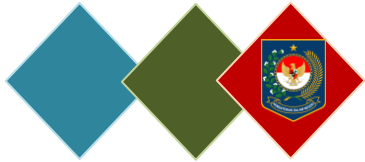
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pranata Komputer Ahli Pertama, Bidang Informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.
Identifikasi Isu	: • Belum optimalnya pengelolaan aset dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan Mentawai. • Kurang optimalnya implementasi penggunaan TTE oleh pegawai dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan mentawai. • Masih kurang optimalnya pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat di dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan mentawai
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan aset dinas komunikasi dan informatika kabupaten kepulauan Mentawai.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pengelolaan Aset Melalui Pembuatan Aplikasi Sepakat (SistEm PinjAm Kembali AseT) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai Gagasan tersebut terkait dengan MP Manajemen ASN dan Smart ASN.



Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan mentor	Bahan konsultasi.	Akuntabel, (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya membuat bahan konsultasi berupa pertanyaan ataupun bahan yang dikonsultasi dengan mentor.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini.
		2. Membuat janji temu dengan mentor	Screenshot google chat	Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif); saya mengirim pesan kepada mentor dengan sopan dan tujuan pesan yang jelas.	Penulis dan mentor	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini
		3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan, (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) saya bertanya kepada mentor dengan ramah dan lebih aktif dan	Penulis dan mentor	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan



			memberikan beberapa alternative untuk solusi isu yang di bahas.				ini
--	--	--	--	--	--	--	-----



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				Adaptif, (bertindak proaktif); aktif bertanya kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang di angkat. Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi); Melakukan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang di angkat berupa bimbingan, arahan dan saran.				
2	Mencari referensi untuk membantu menemukan ide-ide baru.	1. Mencari bahan referensi di google berupa artikel ataupun jurnal.	Artikel/jurnal .	Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). saya mencari referensi untuk mendapatkan ide-ide dan juga menambah pengetahuan dan	Penulis, (Kamilah et al., 2024) (Dan & Bppt,	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				wawasan yang berguna untuk meningkatkan hasil pekerjaan nantinya. Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas); saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk keperluan pembuatan aplikasi.	2018)(Artikel & Info, 2024)(Oktafiani et al., 2019)(Hastriyandi et al., 2023)			
		2. Menganalisis isi artikel atau jurnal yang dijadikan referensi.	Catatan analisis artikel dan jurnal	Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). saya mempelajari referensi untuk mendapatkan ide-ide dan juga menambah pengetahuan dan wawasan yang berguna bagi penulis untuk meningkatkan kualitas pekerjaan nantinya. Loyal,	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				(berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas); saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk keperluan pembuatan aplikasi.				
		3. Membuat catatan daftar ide-ide baru.	Catatan daftar ide-ide baru.	Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). saya mempelajari kembali daftar ide-ide dan menyesuaikannya dengan kebutuhan sistem untuk meningkatkan kualitas pekerjaan nantinya.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas); saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi dari ide-ide baru yang didapatkan				
3	Melakukan Analisis kebutuhan database dan tampilan aplikasi.	1. Membuat daftar pertanyaan untuk kebutuhan database dan tampilan sistem.	Daftar pertanyaan .	Akuntabel, (Bertanggung jawab atas tugas kerja yang telah dipercayakan); saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); saya membuat daftar pertanyaan untuk memenuhi kebutuhan sistem dengan terperinci dan detail. Loyal, (mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); sayatetap	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai.				
		2. Membuat janji temu dengan pegawai bagian aset	Screenshot chat WhatsApp	Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif); saya mengirim pesan kepada pegawai bagian aset dengan sopan dan tujuan pesan yang jelas.	Pegawai bagian aset (Pak Hiththoh)	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini
		3. Melaksanakan diskusi dengan pegawai bagian aset	Catatan hasil diskusi.	Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) saya melakukan diskusi dengan tim bagian aset dengan sopan dan lebih aktif dan memberikan beberapa alternative untuk kebutuhan sistem. Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif); saya melakukan	Pegawai bagian aset (Pak Hiththoh)	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				diskusi dengan pegawai bagian aset dengan ramah dan sopan. Loyal, (menjaga rahasia jabatan dan negara), saya tidak menyebarkan arsip kantor yang bersifat rahasia, apalagi ini berkaitan dengan data aset/ barang milik instansi. Adaptif, (bertindak proaktif); saya bertanya kepada bagian aset untuk kebutuhan database dan tampilan aplikasi dan kebutuhan lainnya agar mendapat informasi yang mendetail. Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi); saya melakukan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				diskusi dengan rekan kerja bagian aset mengenai kebutuhan pembuatan aplikasi.				
4	Melakukan proses perancangan aplikasi	1. Melakukan pemrograman aplikasi.	Tampilan Aplikasi SEPAKAT.	Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti); saya melakukan berkali-kali perubahan untuk hasil terbaik dan sesuai dengan yang dibutuhkan instansi. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. Kompeten, (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); saya membuat aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan minim kesalahan. Loyal,	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				(berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.				
		2. Melakukan bimbingan dengan mentor.	Catatan bimbingan.	Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif); saya melakukan bimbingan dengan mentor dengan ramah dan sopan. Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi); saya melakukan bimbingan dengan mentor disetiap tahap pembuatan aplikasi dan jika terjadi kendala.	Penulis dan mentor	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini
		3. Melakukan perbaikan tampilan dan	Aplikasi SEPAKAT terbaru	Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti); saya melakukan perbaikan dari hasil	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
		fitur		bimbingan dengan mentor untuk mencapai hasil terbaik. Adaptif, (bertindak proaktif); saya aktif bertanya kepada mentor mengenai aplikasi yang sedang dikerjakan dan jika terdapat kendala.				ini
5	Melakukan uji coba aplikasi.	1. Melakukan perencanaan uji coba aplikasi	Daftar perencanaan uji coba aplikasi.	Berorientasi pelayanan, (solutif dan dapat diandalkan); ketika terdapat kesalahan dalam proses uji coba maka saya pasti bisa menyelesaikan permasalahan tersebut. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. Dan saya membuat daftar pengujian yang	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				tersusun dan sistematis agar pengujian berjalan dengan lancar. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.				
		2. Melakukan uji coba aplikasi.	Catatan uji coba	Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti); saya melakukan beberapa uji coba dan perbaikan untuk mencapai hasil terbaik. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal.				
		3. Melakukan pengolahan data hasil uji coba aplikasi	Data hasil uji coba	Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya mengolah data uji coba dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas); saya	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				terus belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk menangani kesalahan sistem.				
6	Membuat Dokumentasi & Training Pengguna	1. Membuat undangan untuk pegawai bagian aset dan bagian administrasi.	Surat undangan.	Akuntabel, (Bertanggung jawab atas program kegiatan yang telah terjadwal); saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Kompeten, (Melaksanakan tanggung jawab dengan sepenuh hati dan mengerjakan tugas dengan baik dan benar); saya membuat surat undangan dengan bahasa yang sopan serta tujuan dan maksud surat yang jelas. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.				
		2. Menyebarkan undangan di form chat grup telegram.	Screenshot chat grup telegram	Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif); saya mengirimkan undangan kepada yang bersangkutan dengan sopan dan ramah.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini
		3. Melaksanakan training.	Daftar hadir peserta	Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan); saya memberikan dukungan teknis TI dengan ramah dan cepat saat ada pegawai yang mengalami kendala. Kompeten, (membantu orang lain belajar); saya membantu/ mengajarkan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi. Kolaboratif, (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah); saya	Penulis dan peserta training	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				melakukan sesi diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan baik kritik maupun saran agar menghasilkan nilai tambah dan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.				
7	Melakukan Implementasi	1. Melakukan Hosting/ publikasi aplikasi	Screens hot cpanel	Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat); saya menyediakan aplikasi/website yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pengguna. Akuntabel, (Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan); saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan.	Penulis dan mentor			
		2. Memonitoring aplikasi.	Catatan monitoring aplikasi.	Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				untuk memastikan aplikasi tetap peroperasi dengan baik dan minim kesalahan.				
		3. Mengelola data monitoring.	Catatan hasil kuisioner dan perbaikan	Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya mengolah data uji coba dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini
8	Melakukan evaluasi	1. Membuat kuisioner tingkat kepuasan, kritik dan saran pengguna.	Daftar pertanyaan kuisioner	Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat); saya menyediakan form yang mudah digunakan untuk pengguna memberikan kritik dan sarannya tanpa ada batasan. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi); saya	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



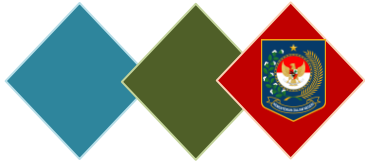
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat yang akan digunakan oleh penulis untuk dasar perbaikan aplikasi.				
		2. Mengelola data hasil kuisisioner	Catatan kelola data kuisisioner.	Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya mengolah data hasil kuisisioner dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan. Harmonis, (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya); saya menghargai setiap pendapat dalam kuisisioner.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				Loyal, (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan negara); saya menjaga rahasia data pengisi kuisioner. Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi); saya mengajak siapapun untuk mengisi kuisioner untuk menghasilkan nilai tambah.				
		3. Melakukan perbaikan tiada henti.	Aplikasi hasil perbaikan.	Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti); saya tetap melakukan perbaikan untuk mencapai hasil terbaik. Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah); saya belajar dari hasil kuisioner untuk pembuatan aplikasi yang lebih baik.	Penulis	TIDAK	Tidak ada	Tidak ditemukannya konflik pada tahap kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	8	9
				Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai. Adaptif, (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas); saya melakukan pengembangan lebih lanjut dari hasil kuisisioner.				

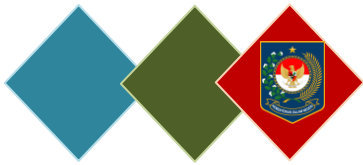


C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

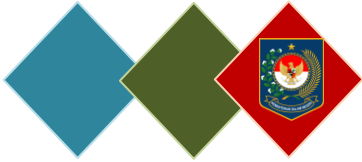
No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	10	10
2	Akuntabel	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	11	11
3	Kompeten	0	0	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	2	2	10	10
4	Harmonis	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	6	6
5	Loyal	0	0	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	10	10
6	Adaptif	1	1	2	3	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	8
7	Kolaboratif	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		5	5	6	7	9	9	7	8	9	9	7	7	4	4	11	11	58	60



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sedudah Aktualisasi
Pengelolaan peminjaman aset milik dinas kominfo yang masih secara manual sehingga membuat pengelolaannya semakin sulit dan rumit. Banyak data aset yang tidak terdata dengan baik bahkan ada barang yang tidak tercatat ada juga barang yang tercatat tetapi tidak memiliki keterangan ketersediaan barang tersebut. Pegawai bagian aset kominfo sangat kesulitan dalam mendata barang aset dinas komunikasi dan informatika karena belum adanya proses digitalisasi berupa website atau aplikasi sistem informasi yang akan mempermudah penyimpanan data barang, informasi detail data barang, keterangan barang berupa ketersediaan. Selain itu catatan riwayat pergerakan barang yaitu peminjaman dan pengembalian barang yang masih secara manual juga yang membuat pegawai kesulitan dalam pengelolaan data	Setelah adanya aplikasi SEPAKAT, admin dan pegawai bagian aset sangat dimudahkan dalam pengelolaan dan pemantauan peminjaman dan pengembalian aset, selain itu aplikasi tentunya memiliki catatan barang/aset yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sehingga pelayanan bisa lebih cepat, efisien dan efektif. Bagi pengguna/pinjam aset/stakeholder dinas terkait dapat kemudahan dalam pengajuan peminjaman aset/barang, dengan adanya Aplikasi SEPAKAT ini stakeholder tidak perlu datang langsung ke kantor untuk mengantarkan surat permohonan peminjaman. karena dengan Aplikasi SEPAKAT, peminjaman bisa diajukan secara online dan hanya menunggu persetujuan admin. Ketika peminjaman sudah disetujui admin maka stakeholder dinas terkait bisa datang ke kantor Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengambil aset/barang yang sudah dipinjamkan.



aset karena semua datanya tidak tercatat dan ter arsip dengan baik tentunya pembuatan laporan aset jadi tidak akurat. Terlihat pada gambar 3.1 yang merupakan contoh salah satu surat permohonan peminjaman aset, dimana proses peminjaman aset hanya sebatas surat permohonan tanpa ada proses lebih lanjut.	Atasan juga bisa memantau pengelolaan pinjam kembali aset. Pelaporan pengelolaan peminjaman juga lebih mudah karena didalam aplikasi sudah memiliki fungsi export excel dan pdf pada data barang dan data peminjaman.
---	---

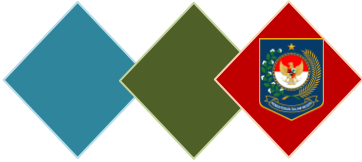
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi individu peserta

Manfaat yang didapatkan bagi peserta adalah dapat menerapkan nilai- nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelayanan publik terutama di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai, sehingga dapat memberikan solusi dari isu yang ditemukan di tempat tugas peserta.

2. Bagi Instansi

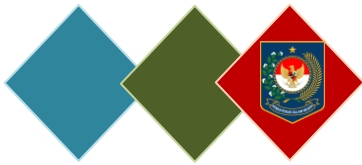
Manfaat yang didapatkan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah adanya inovasi dalam pengelolaan aset yaitu Aplikasi SEPAKAT. Aplikasi SEPAKAT merupakan aplikasi yang mencatat pergerakan aset berupa peminjaman maupun pengembalian aset/barang dan juga mencatat status peminjaman yaitu status **Pengajuan** yaitu ketika pengguna/ peminjam melakukan



permohonan peminjaman. Status **Dipinjam** yaitu ketika peminjaman sudah disetujui admin dan peminjaman berlangsung. Status **Dikembalikan** yaitu ketika pengembalian barang sudah disetujui admin setelah pengecekan barang secara manual. Status **Ditolak** yaitu ketika peminjaman yang diajukan oleh peminjam ditolak oleh admin dengan alasan tertentu. Terakhir status **Terlambat** yaitu ketika peminjaman yang dilakukan oleh peminjam sudah melewati waktu batas peminjaman.

3. Bagi Stakeholders

Manfaat yang didapatkan bagi stakeholder dinas terkait adalah kemudahan dalam pengajuan peminjaman aset/barang, dengan adanya Aplikasi SEPAKAT ini stakeholder tidak perlu datang langsung ke kantor dinas komunikasi dan informatika untuk mengantarkan surat permohonan peminjaman, karena dengan Aplikasi SEPAKAT peminjaman bisa diajukan secara online dan hanya menunggu persetujuan admin. Ketika peminjaman sudah disetujui admin maka stakeholder dinas terkait bisa datang ke Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengambil aset/barang yang sudah dipinjamkan.

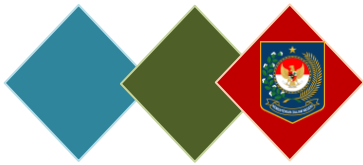


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut yang penulis akan lakukan setelah kegiatan aktualisasi, dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyelesaikan pembuatan fungsi reset password	Screenshot bukti reset password	1 Minggu	Pemrogram aplikasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Gmail mengharuskan semua pengirim untuk mengautentikasi dengan SPF atau DKIM. Mendaftarkan ip: [103.187.91.37] di server.
2	Membuat menu filter barang	Filter barang berdasarkan kategori	1 Minggu	Pemrogram aplikasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Dengan filter barang berdasarkan kategori maka akan memudahkan pencarian barang yang di inginkan ataupun menampilkan barang berdasarkan kategorinya.
3	Membuat menu filter pinjaman	Filter pinjaman berdasarkan tahun	1 Minggu	Pemrogram aplikasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Belum adanya filter pinjaman
4	Menyelesaikan install SSL	Keamanan aplikasi	1 Minggu	Pemrogram aplikasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	SSL nya belum terinstal karena sertifikat belum ada.
5	Melakukan perbaikan tampilan responsive di Hp	Tampilan aplikasi di Hp bisa beroperasi dengan baik.	1 Minggu	Pemrogram aplikasi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Tampilan aplikasi belum responsive di Hp
6	Melakukan penginputan data barang, data instansi dan mendaftarkan data pengguna	Tersedianya database	1 bulan	Admin Aplikasi SEPAKAT	Dinas Komunikasi dan Informatika	Penginputan dilakukan ketika aplikasi sepenuhnya sudah selesai.



BAB V

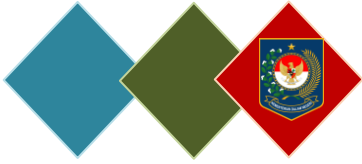
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi.

Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**; yang dikuatkan dengan saya bertanya kepada mentor dengan ramah dan lebih aktif dan memberikan beberapa alternatif untuk solusi isu yang di bahas. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**; yang dikuatkan dengan membuat bahan konsultasi berupa pertanyaan ataupun bahan yang dikonsultasi dengan mentor. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**; yang dikuatkan dengan mengirim pesan kepada mentor dengan sopan dan tujuan pesan yang jelas. **Adaptif (bertindak proaktif)**; yang dikuatkan dengan saya aktif bertanya kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang di angkat. **Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**; yang dikuatkan dengan melakukan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang di angkat berupa bimbingan, arahan dan saran.

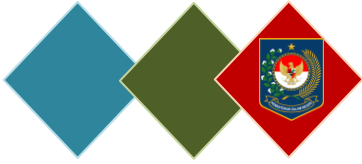


- b) Kegiatan Ke-2 : Mencari referensi untuk membantu menemukan ide- ide baru.

Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**. Yang dikuatkan dengan mencari referensi dan mempelajarinya untuk mendapatkan ide-ide dan juga menambah pengetahuan dan wawasan yang berguna untuk meningkatkan hasil pekerjaan nantinya. **Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas)**; yang dikuatkan dengan belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk keperluan pembuatan aplikasi. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)**; yang dikuatkan dengan saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.

- c) Kegiatan Ke-3 : Melakukan analisis kebutuhan database dan tampilan aplikasi.

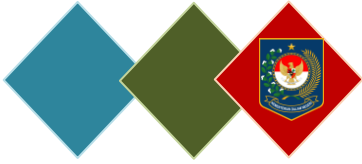
Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**; yang dikuatkan dengan melakukan diskusi dengan tim bagian aset dengan sopan dan lebih aktif dan memberikan beberapa alternatif untuk kebutuhan sistem. **Akuntabel, (Bertanggung jawab atas tugas kerja yang telah dipercayakan)**; yang dikuatkan dengan menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan.



Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); yang dikuatkan dengan membuat daftar pertanyaan untuk memenuhi kebutuhan sistem dengan terperinci dan detail. **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif);** yang dikuatkan dengan melakukan diskusi dengan pegawai bagian aset dengan ramah dan sopan. **Loyal, (mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai. Dan **(menjaga rahasia jabatan dan negara);** yang dikuatkan dengan tidak menyebarkan arsip kantor yang bersifat rahasia, apalagi ini berkaitan dengan data aset/ barang milik instansi. **Adaptif, (bertindak proaktif);** yang dikuatkan dengan saya aktif bertanya kepada bagian aset untuk kebutuhan database dan tampilan aplikasi dan kebutuhan lainnya agar mendapat informasi yang mendetail. **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi);** yang dikuatkan dengan saya melakukan diskusi dengan rekan kerja bagian aset mengenai kebutuhan pembuatan aplikasi.

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan proses perancangan aplikasi.

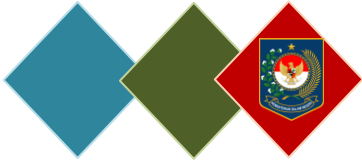
Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti);** yang dikuatkan dengan melakukan berkali-kali perubahan untuk hasil terbaik dan sesuai dengan yang dibutuhkan instansi. **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,**



disiplin dan berintegritas tinggi); yang dikuatkan dengan saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. **Kompeten, (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);** yang dikuatkan dengan membuat aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan minim kesalahan. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);** yang dikuatkan dengan melakukan bimbingan dengan mentor dengan ramah dan sopan. **Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. **Adaptif, (bertindak proaktif);** yang dikuatkan dengan aktif bertanya kepada mentor mengenai aplikasi yang sedang dikerjakan dan jika terdapat kendala. **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi);** yang dikuatkan dengan melakukan bimbingan dengan mentor disetiap tahap pembuatan aplikasi dan jika terjadi kendala.

e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan uji coba aplikasi.

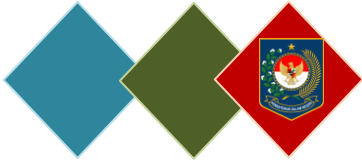
Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan, (solutif dan dapat diandalkan);** yang dikuatkan dengan ketika terdapat kesalahan dalam proses uji coba maka saya pasti bisa menyelesaikan permasalahan tersebut. **(melakukan perbaikan tiada henti);** saya melakukan beberapa uji



coba dan perbaikan untuk mencapai hasil terbaik. **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);** yang dikuatkan dengan bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. Dan saya membuat daftar pengujian yang tersusun dan sistematis agar pengujian berjalan dengan lancar. Dan saya mengolah data uji coba dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. **Adaptif (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas);** yang dikuatkan dengan terus belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk menangani kesalahan sistem.

f) Kegiatan Ke-6 : Melakukan dokumentasi dan training pengguna.

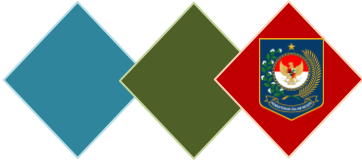
Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan);** yang dikuatkan dengan memberikan dukungan teknis TI dengan ramah dan cepat saat ada pegawai yang mengalami kendala. **Akuntabel, (Bertanggung jawab atas program kegiatan yang telah terjadwal);** yang dikuatkan dengan menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. **Kompeten, (Melaksanakan tanggung**



jawab dengan sepenuh hati dan mengerjakan tugas dengan baik dan benar); yang dikuatkan dengan membuat surat undangan dengan bahasa yang sopan serta tujuan dan maksud surat yang jelas. **(membantu orang lain belajar);** yang dikuatkan dengan membantu/mengajarkan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi. **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif);** yang dikuatkan dengan mengirimkan undangan kepada yang bersangkutan dengan sopan dan ramah. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah);** yang dikuatkan dengan melakukan sesi diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan baik kritik maupun saran agar menghasilkan nilai tambah dan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.

g) Kegiatan Ke-7 : Melakukan implementasi.

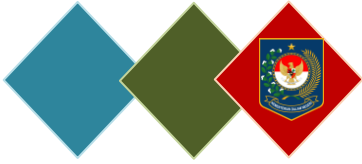
Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat);** yang dikuatkan dengan menyediakan aplikasi/website yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pengguna. **Akuntabel, (Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan);** yang dikuatkan dengan menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Dan **(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung**



jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); yang dikuatkan dengan mengolah data monitoring dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja untuk memastikan aplikasi tetap peroperasi dengan baik dan minim kesalahan.

h) Kegiatan Ke-8 : Melakukan evaluasi.

Dalam pelaksanaannya dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat);** yang dikuatkan dengan menyediakan form yang mudah digunakan untuk pengguna memberikan kritik dan sarannya tanpa ada Batasan dan **(melakukan perbaikan tiada henti);** yang dikuatkan dengan melakukan perbaikan untuk mencapai hasil terbaik. **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi);** yang dikuatkan dengan menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan dan mengolah data hasil kuisisioner dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);** yang dikuatkan dengan membuat daftar pertanyaan kuisisioner untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat yang akan digunakan oleh penulis untuk dasar



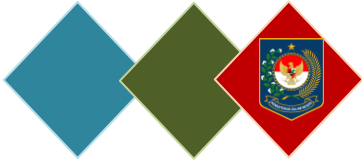
perbaikan aplikasi dan **(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**; yang dikuatkan dengan belajar dari hasil kuisisioner untuk pembuatan aplikasi yang lebih baik. **Harmonis, (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**; yang dikuatkan dengan menghargai setiap pendapat dalam kuisisioner. **Loyal, (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan negara)**; yang dikuatkan dengan menjaga rahasia data pengisi kuisisioner dan **(berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)**; yang dikuatkan dengan tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai. **Adaptif, (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**; yang dikuatkan dengan melakukan pengembangan lebih lanjut dari hasil kuisisioner. **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**; yang dikuatkan dengan mengajak siapapun untuk mengisi kuisisioner untuk menghasilkan nilai tambah.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang telah dibahas sebelumnya, dengan merujuk pada akar penyebabnya dengan teknik analisis USG maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah pembuatan aplikasi SEPAKAT (SistEm PinjAm KembAli aseT).

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah adanya aplikasi SEPAKAT, admin dan pegawai bagian



aset sangat memudahkan dalam pengelolaan dan pemantauan peminjaman dan pengembalian aset, selain itu aplikasi tentunya memiliki catatan barang/aset yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sehingga pelayanan bisa lebih cepat, efisien dan efektif.

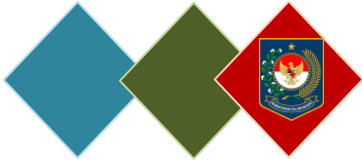
Bagi pengguna/pinjam aset/stakeholder dinas terkait dapat kemudahan dalam pengajuan peminjaman aset/barang, dengan adanya Aplikasi SEPAKAT ini stakeholder tidak perlu datang langsung ke kantor untuk mengantarkan surat permohonan peminjaman. karena dengan Aplikasi SEPAKAT, peminjaman bisa diajukan secara online dan hanya menunggu persetujuan admin. Ketika peminjaman sudah disetujui admin maka stakeholder dinas terkait bisa datang ke kantor Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengambil aset/barang yang sudah dipinjamkan.

Atasan juga bisa memantau pengelolaan pinjam kembali aset. Pelaporan pengelolaan peminjaman juga lebih mudah karena didalam aplikasi sudah memiliki fungsi export excel dan pdf pada data barang dan data peminjaman.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

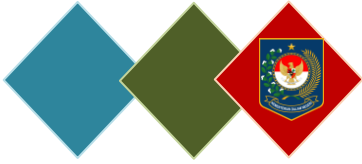
Untuk penyelenggara pelatihan agar kedepannya merencanakan kegiatan pelatihan dengan menerjunkan langsung peserta pelatihan ke masyarakat



dan secara langsung bagaimana cara terbaik dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) untuk mencapai pelayanan publik yang sesuai dengan harapan masyarakat. Sehingga tindak nyata antara materi yang dipelajari dengan penerapan langsung ke masyarakat.

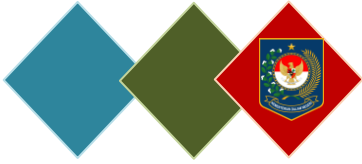
2) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Instansi asal peserta diharapkan aplikasi SEPAKAT yang telah dibuat ini dapat disosialisasikan/ diperkenalkan kepada publik hingga bisa diterapkan di instansi/OPD lain.

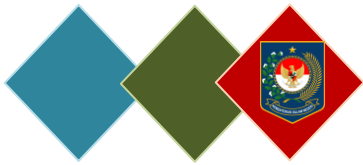


DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. 2023. *Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Peraturan Bupati. 2021. *Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika*. Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- Artikel, I., & Info, A. (2024). *WEBSITE*. 1(1), 1–5.
- Dan, I., & Bppt, K. (2018). *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Inventaris Berbasis Web Di Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi – BPPT*. 7(1), 182–196.
- Hastriyandi, H., Wahyuni, S., Syahnaz, E., & Sambas, P. N. (2023). *Sistem informasi pengelolaan aset barang dan peminjaman peralatan pada laboratorium dan bengkel politeknik negeri sambas berbasis web*. 6(1), 38– 44.
- Kamilah, B. P., Sulvi, A. R., & Putri, S. (2024). *E-Inventaris : Transformasi Digital Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Barang di SMAN 3 Pariaman*. 03(01), 50–61.
- Oktaviani, N., Widiarta, I. M., Informatika, P. S., Teknik, F., & Sumbawa, U. T. (2019). *SISTEM INFORMASI INVENTARIS BARANG BERBASIS WEB PADA SMP NEGERI 1 BUER*. 1(2), 160–168.



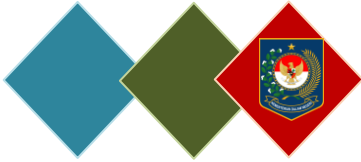
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Kegiatan 1

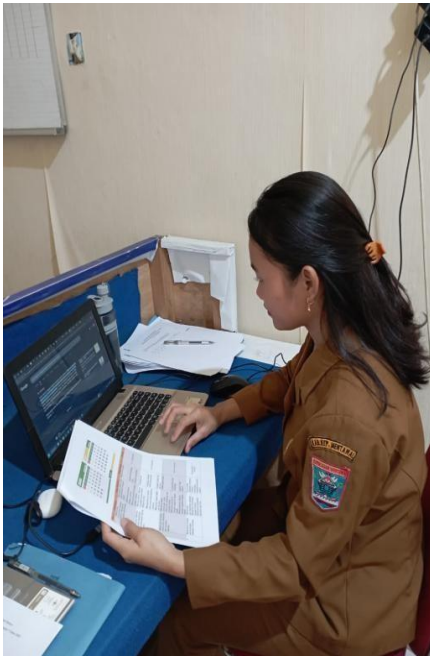
Judul Kegiatan No.	:	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi a. Menyiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan mentor b. Membuat janji temu dengan mentor c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	15 September s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Bahan konsultasi. 2. Screenshot google chat 3. Catatan konsultasi 4. Dokumentasi setiap kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Menyiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan mentor. Pada hari senin, 15 september 2025 merupakan tahap awal kegiatan aktualisasi habituasi saya yang dimulai dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor supaya diskusi lebih terarah dan menghemat waktu karena langsung pada inti pembahasan. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya membuat bahan konsultasi berupa pertanyaan ataupun bahan yang akan dikonsultasi dengan mentor. Output/Hasil : Bahan konsultasi		



Bahan konsultasi

1. Judul "OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI PEMBUATAN WEBSITE INVENTORY PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.
2. Konsultasi mengenai kegiatan, tahap kegiatan aktualisasi dan output/hasil kegiatan.
3. Konsultasi mengenai penerapan nilai BerAKHLAK selama kegiatan aktualisasi.
4. Konsultasi mengenai manajemen waktu selama kegiatan habituasi, mulai dari tahap kegiatan awal sampai akhir kegiatan.
5. Saran dan masukan mentor.

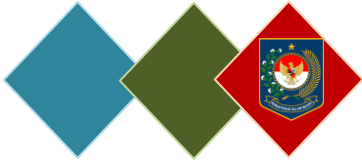
Dokumentasi kegiatan:



b. Membuat janji temu dengan mentor

Pada Selasa, 16 September 2025, saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu membuat janji temu dengan mentor, kegiatan ini untuk membuat kesepakatan terlebih dahulu dengan mentor supaya tidak mengganggu kegiatan lain mentor. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**; saya mengirim pesan kepada mentor dengan sopan dan tujuan pesan yang jelas.

Output/hasil : screenshot google chat

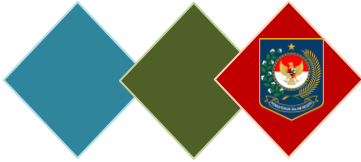


c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor.

Pada hari yang sama pada tahap kegiatan sebelumnya yaitu membuat janji temu dengan mentor dan tahap terakhir dari kegiatan pertama ini adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor setelah kesepakatan sebelumnya. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAH yaitu

1. **Berorientasi Pelayanan, (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**
saya bertanya kepada mentor dengan ramah dan aktif serta memberikan beberapa alternatif untuk solusi isu yang di bahas.
2. **Adaptif, (bertindak proaktif);** aktif bertanya kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang akan di angkat.
3. **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi);** Melakukan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan pengajuan tentang isu dan judul yang akan di angkat berupa bimbingan, arahan dan saran.

Output/Hasil : catatan hasil konsultasi dengan mentor

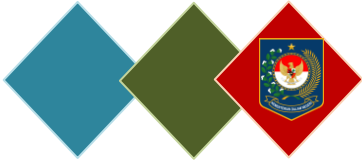


Catatan hasil konsultasi dengan mentor

1. Mengenai judul aktualisasi
 - ↳ Ubah kata website jadi Aplikasi
 - ↳ Ubah kata Inventory jadi program aset atau kata singkatan lainnya.
 - ↳ Aplikasi Jamet / Si Jamet.
2. Mengenai kegiatan dan harapannya
 - ↳ Pastikan untuk selalu konfirmasi kegiatan atasannya (kepada sub bagian) sebelum melaksanakan.
 - ↳ Untuk referensi cari dengan kata kunci aplikasi perpustakaan
3. Untuk Penetapan nilai berprestasi
 - ↳ Kolaborasi → siapa saja yg akan dilibatkan dlm kolaborasi?
4. mengenai manajemen waktu. Pastikan mengatur waktu dng baik supaya tdk kewalahan dalam pembuatan laporan.

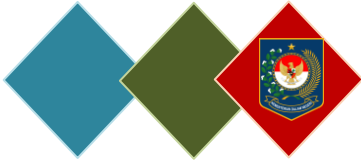
Dokumentasi kegiatan:





Tabel 1. 2 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan No.	:	2. Mencari referensi untuk membantu menemukan ide-ide baru. a. Mencari bahan referensi di google berupa artikel ataupun jurnal. b. Menganalisis isi artikel atau jurnal yang dijadikan referensi. c. Membuat catatan daftar ide-ide baru.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	15 September s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Artikel/jurnal. 2. Catatan analisis artikel dan jurnal 3. Catatan daftar ide-ide baru. 4. Dokumentasi setiap kegiatan



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

a. Mencari bahan referensi di google berupa artikel ataupun jurnal.

Pada hari Rabu, 17 september 2025 melaksanakan kegiatan yang kedua dengan tahapan pertama yaitu mencari jurnal dan artikel di internet dijadikan bahan referensi untuk menemukan ide-ide, inspirasi, wawasan pengetahuan untuk saya kedepannya dalam membuat aplikasi. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

1. **Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** saya mencari referensi untuk mendapatkan ide-ide dan juga akan menambah pengetahuan dan wawasan yang berguna untuk meningkatkan hasil pekerjaan nantinya.
2. **Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas);** saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk keperluan pembuatan aplikasi.

Output/hasil : gambar dibawah ini merupakan judul serta sumber jurnal dan artikel yang saya ambil sebagai bahan referensi.

JURNAL DAN ARTIKEL BAHAN REFERENSI

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ASET BARANG DAN PEMINJAMAN PERALATAN PADA LABORATORIUM DAN BENGKEL POLITEKNIK NEGERI SAMBAS BERBASIS WEB, Februari, 2023 Oleh Haldi Hastriyandi, Sri Wahyuni, Erifa Syahnaz.

<https://ojs.poltesa.ac.id/index.php/patani/article/view/419>

SISTEM INFORMASI INVENTARIS BARANG BERBASIS WEB PADA SMP NEGERI 1 BUER, November 2019, Oleh Novi Oktaviani, I Made Widiarta, Nurlailiy.

[View of SISTEM INFORMASI INVENTARIS BARANG BERBASIS WEB PADA SMP NEGERI 1 BUER](#)

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN BARANG DI FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNSIQ BERBASIS WEBSITE, Januari 2024, Oleh Saifu Rohman, Yuniar Vidya Sari.

[View of RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN BARANG DI FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNSIQ BERBASIS WEBSITE](#)

E-Inventaris: Transformasi Digital Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Barang di SMAN 3 Pariaman, June 2024, Oleh Balkis Putri Kamillah, Arifa Rizka Sulvi, Salmawati Putri.

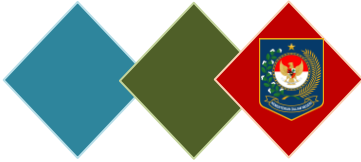
[View of E-Inventaris: Transformasi Digital Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Barang di SMAN 3 Pariaman](#)

Implementasi Sistem Informasi Manajemen Inventaris Berbasis Web Di Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi – BPPT, Juni 2018, Oleh Alief Maulana, Muhammad Sadikin, Arief Izzuddin.

[Implementasi Sistem Informasi Manajemen Inventaris Berbasis Web Di Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi – BPPT](#)

b. Menganalisis isi artikel atau jurnal yang dijadikan referensi.

Selanjutnya saya melakukan analisis isi jurnal dan artikel yang telah saya pilih mempelajari isi artikel dan jurnal apakah sesuai dengan yang saya butuhkan atau



tidak dan mempelajari permasalahan, solusi, metode penelitian, dan hasil dari jurnal dan artikel tersebut untuk menambah wawasan dan pengetahuan saya. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu:

1. **Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** saya mempelajari referensi untuk mendapatkan ide-ide dan juga akan menambah pengetahuan dan wawasan yang berguna bagi saya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan nantinya.
2. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.
3. **Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas);** saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk keperluan pembuatan aplikasi.

Output/Hasil : catatan hasil analisis jurnal dan artikel.

ANALISIS JURNAL DAN ARTIKEL BAHAN REFERENSI

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ASET BARANG DAN PEMINJAMAN PERALATAN PADA LABORATORIUM DAN BENGKEL POLITEKNIK NEGERI SAMPAS BERBASIS WEB, Februari, 2023 Oleh Heldi Hastriyandi, Sri Wahyuni, Erifa Syahnaz.

<https://ojs.poltesa.ac.id/index.php/patani/article/view/419>

- **Permasalahan** : pengelola laboratorium maupun bengkel jurusan, dimana saat ini peminjaman barang Laboratorium dan bengkel yang merupakan asset institusi Poltesa masih dilakukan secara manual (pencatatan pada buku peminjaman dan pengembalian barang).
- **Solusi** : Sistem Informasi Pengelolaan Aset Barang dan Peminjaman Peralatan pada Laboratorium dan Bengkel Politeknik Negeri Sambas berbasis web.
- **Metode penelitian** : Penelitian Sistem Informasi Pengelolaan Aset Barang dan Peminjaman Peralatan pada Laboratorium dan Bengkel Politeknik Negeri Sambas ini menggunakan Metode Waterfall.
- **Hasil** : Adapun hasil dari penelitian ini berupa aplikasi pengelolaan aset barang dan peminjaman peralatan pada laboratorium dan bengkel Politeknik Negeri Sambas berbasis web.

SISTEM INFORMASI INVENTARIS BARANG BERBASIS WEB PADA SMP NEGERI 1 BUEK, November 2019, Oleh Novi Oktaviani, I Made Widiarta, Nurfaily.

[View of SISTEM INFORMASI INVENTARIS BARANG BERBASIS WEB PADA SMP NEGERI 1 BUEK](#)

- **Permasalahan** : Proses pendataan inventaris barang yang dilakukan di SMP Negeri 1 Buek masih kurang efektif. Setiap barang yang ada pada sekolah tersebut belum memiliki nomor aset, belum adanya proses pendataan dari transaksi pembelian barang dan proses peminjaman, pengembalian barang masih menggunakan sistem pencatatan manual pada buku besar, serta dalam membuat laporan tahunan masih harus menduplikat data secara manual.
- **Solusi** : merancang dan membangun Sistem Informasi Inventaris Barang di SMP Negeri 1 Buek
- **Metode penelitian** : metode pengumpulan data yaitu (wawancara dan observasi) serta metode perancangan yaitu waterfall.
- **Hasil** : Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis Web Pada SMP Negeri 1 Buek telah selesai dibangun menggunakan Sublime Text, bahasa pemrograman PHP dan menggunakan metode pengumpulan data wawancara dan observasi serta perancangan sistem menggunakan DFD.

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN BARANG DI FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNSIQ BERBASIS WEBSITE, Januari 2024, Oleh Saifu Rohman, Yuniar Vidya Sari.

[View of RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN BARANG DI FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNSIQ BERBASIS WEBSITE](#)

- **Permasalahan** : pencatatan persediaan barang masih dilakukan melalui sistem akuntansi atau secara manual.
- **Solusi** : membangun dan merancang Sistem Informasi Peminjaman Barang di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UNSIQ Berbasis Website.
- **Metode penelitian** : analisis sistem adalah melakukan pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang dilakukan antara lain: wawancara, observasi, dokumentasi dan studi pustaka.
- **Hasil** : membangun dan merancang Sistem Peminjaman Barang di FASTIKOM UNSIQ Berbasis Website.

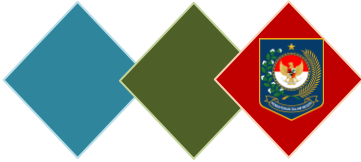
E-Inventaris: Transformasi Digital Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Barang di SMAN 3 Pariaman, June 2024, Oleh Balkis Putri Kamilah, Arifa Rizka Sulvi, Salmawati Putri.

[View of E-Inventaris: Transformasi Digital Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Barang di SMAN 3 Pariaman](#)

- **Permasalahan** : Proses pencatatan manual yang masih digunakan sering mengakibatkan sejumlah masalah, seperti kesalahan dalam penginputan data, keterlambatan dalam proses pengadaan barang, dan ketidakakuratan dalam laporan mengenai stok yang tersedia. Hal ini tidak hanya mengganggu operasional harian sekolah, tetapi juga dapat mempengaruhi kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada siswa.
- **Solusi** : E-Inventori
- **Metode penelitian** : metodologi yang diterapkan mengombinasikan pendekatan Research and Development (R&D) dengan model pengembangan Waterfall.
- **Hasil** : penerapan sistem E-Inventaris di SMAN 3 Pariaman telah membuktikan bahwa teknologi digital memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan aset sekolah. Sistem ini berhasil meminimalisir kesalahan manual, mempercepat proses pencatatan, serta memastikan data yang tersimpan lebih akurat dan transparan.

Implementasi Sistem Informasi Manajemen Inventaris Berbasis Web Di Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi – BPPT, Juni 2018, Oleh Alief Maulana, Muhammad Sadikin, Arief Izzuddin.

[Implementasi Sistem Informasi Manajemen Inventaris Berbasis Web Di Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi – BPPT | Maulana | Setrum : Sistem Kendali-Tenaga-elektronika-telekomunikasi-komputer](#)



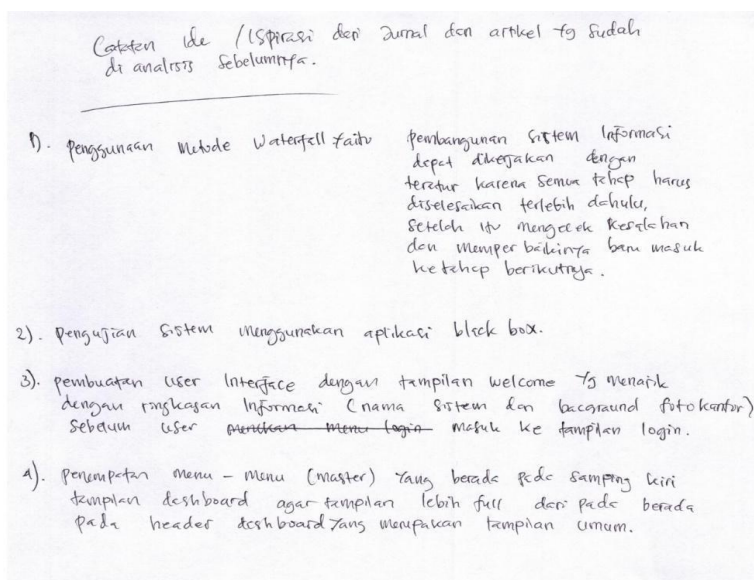
- **Permasalahan** : Tanpa sebuah sistem informasi berbasis web maka data perusahaan tidak tercatat dengan benar dan cepat jika masih menggunakan sistem manual.
- **Solusi** : menggunakan sistem informasi inventaris yang berbasis web menjadi solusi pengganti dari pengelolaan data informasi investasi yang dilakukan secara manual di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi – BPPT.
- **Metode penelitian**: COTS (Commercial Off The Shelf).
- **Hasil**: Penggunaan aplikasi sistem informasi berbasis web bisa menjadi solusi untuk manajemen inventaris seperti proses pengadaan barang, stock opname, peminjaman dan pengembalian aset, Asset Maintenances dan permintaan barang habis pakai yang manual menjadi aplikasi berbasis web di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi – BPPT.

c. Membuat catatan daftar ide-ide baru.

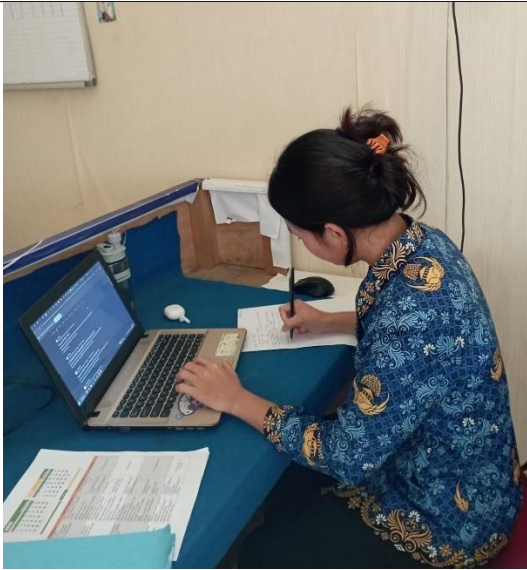
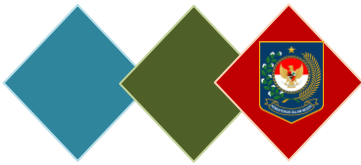
Tahapan terakhir pada tahap kedua ini adalah membuat catatan daftar ide-ide baru yang saya dapatkan setelah melakukan analisis isi jurnal dan artikel. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

1. **Kompeten, (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** saya mempelajari kembali daftar ide-ide dan menyesuakannya dengan kebutuhan sistem untuk meningkatkan kualitas pekerjaan nantinya.
2. **Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas);** saya belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi dari ide-ide baru yang didapatkan

Output/Hasil : Catatan ide-ide dan inspirasi baru.

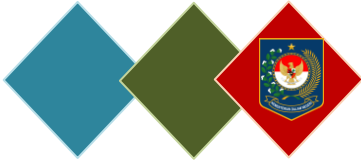


Dokumentasi kegiatan.



Tabel 1. 3 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan No.	:	3. Melakukan Analisis kebutuhan database dan tampilan aplikasi. a. Membuat daftar pertanyaan untuk kebutuhan database dan tampilan sistem. b. Membuat janji temu dengan pegawai bagian aset. c. Melaksanakan diskusi dengan pegawai bagian aset.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	15 September s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Daftar pertanyaan. 2. Screenshot chat WhatsApp 3. Catatan hasil diskusi. 4. Dokumentasi setiap kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Membuat daftar pertanyaan untuk kebutuhan database dan tampilan sistem. Pada hari Kamis 18 september 2025 saya melaksanakan kegiatan ketiga dengan tahap kegiatan yang pertama yaitu mebuat daftar pertanyaan supaya diskusi lebih terarah dan menghemat waktu karena langsung pada inti pembahasan. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu		



1. **Akuntabel, (Bertanggung jawab atas tugas kerja yang telah dipercayakan);** saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan.
2. **Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);** saya membuat daftar pertanyaan untuk memenuhi kebutuhan sistem dengan terperinci dan detail.
3. **Loyal, (mengutamakan kepentingan bangsa dan negara);** saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai.

Output/Hasil: daftar pertanyaan.

Daftar pertanyaan diskusi dengan pegawai bagian aset.

Analisis Kebutuhan Database

1. Tabel apa saja yang akan dibutuhkan dalam pembuatan database?
2. Atribut apa saja yang akan dibutuhkan dalam setiap tabel?
3. Bagaimana relasi antar tabel?
4. kategori barang apa yang akan dimasukan dalam database (misalnya elektronik, furnitur, kendaraan, ATK)?
5. Apakah sistem perlu menampilkan status ketersediaan barang (jumlah stok dan jumlah tersedia)?
6. Bagaimana alur peminjaman dan pengembalian barang? Bisa buat flowchartnya?
7. Apakah sistem perlu menampilkan status peminjaman (dipinjam, kembalikan, terlambat)?
- 8.

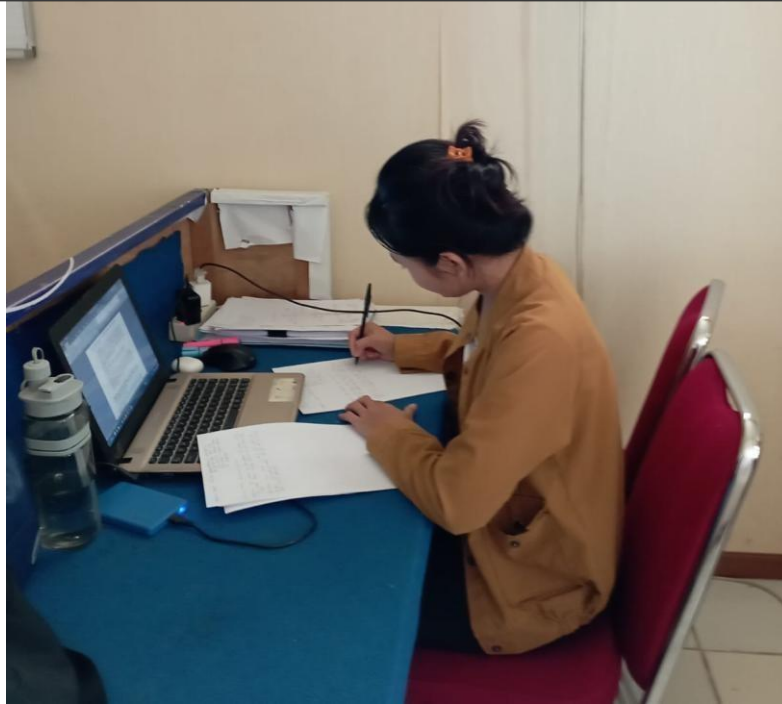
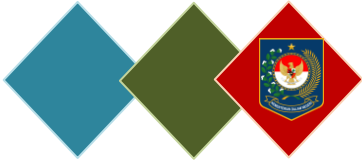
Tampilan (UI/UX)

1. Apakah perlu dashboard ringkas berisi informasi total barang, barang dipinjam, barang tersedia atau data lainnya?
2. Apakah perlu fitur pencarian cepat disetiap tabel (berdasarkan kode barang, nama, lokasi)?
3. Format laporan apa saja yang dibutuhkan (Excel, PDF, cetak langsung)?
4. Bagaimana kebutuhan hak akses? Apakah semua pegawai bisa melihat data, atau ada batasan (admin, staf, pimpinan)?

Fitur sistem

1. Apakah sistem hanya untuk pencatatan atau juga untuk pengelolaan (peminjaman, pengembalian, perbaikan, penghapusan)?
2. Aksi apa saja yang bisa dilakukan dalam mengelola data pada tabel (tambah, edit, lihat, dan hapus)?
3. Apakah sistem perlu mendukung multi-user login dengan level akses berbeda (admin aset, staf, pimpinan)? Atau bisa di akses oleh instansi lain yang ingin mengajukan pinjaman atau hanya admin yang bisa mengelola?
4. Apakah perlu fitur export data (Excel/Pdf) untuk mempermudah laporan?
5. Apakah perlu log aktivitas (siapa yang menambah, mengubah, menghapus data)?

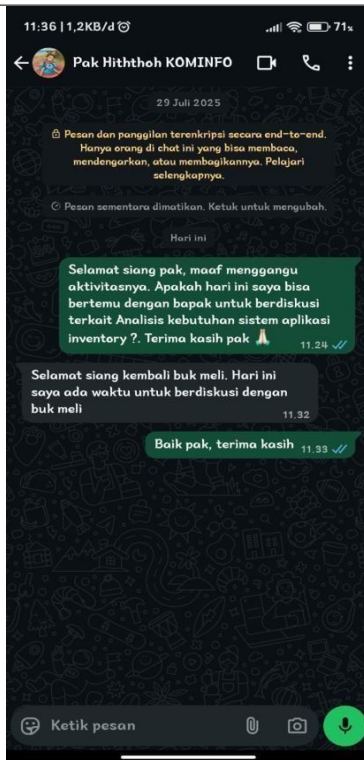
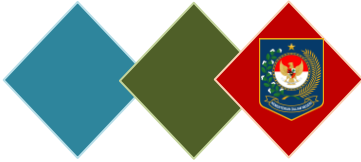
Dokumentasi kegiatan :



b. Membuat janji temu dengan pegawai bagian aset.

Pada hari Jumat 19 september 2025 saya membuat janji temu dengan pegawai bagian aset melalui chat whatsapp yang sebelum masuk kegiatan ini saya telah menemui dan memberitahu atasan bagian aset yaitu kepala bagian kepegawaian mengenai kegiatan ini. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif);** saya mengirim pesan kepada pegawai bagian aset dengan sopan dan tujuan pesan yang jelas.

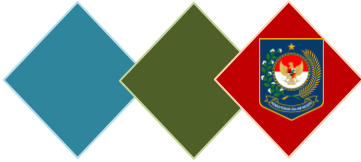
Output/Hasil : Screenshot chat whatsapp



c. Melaksanakan diskusi dengan pegawai bagian aset.

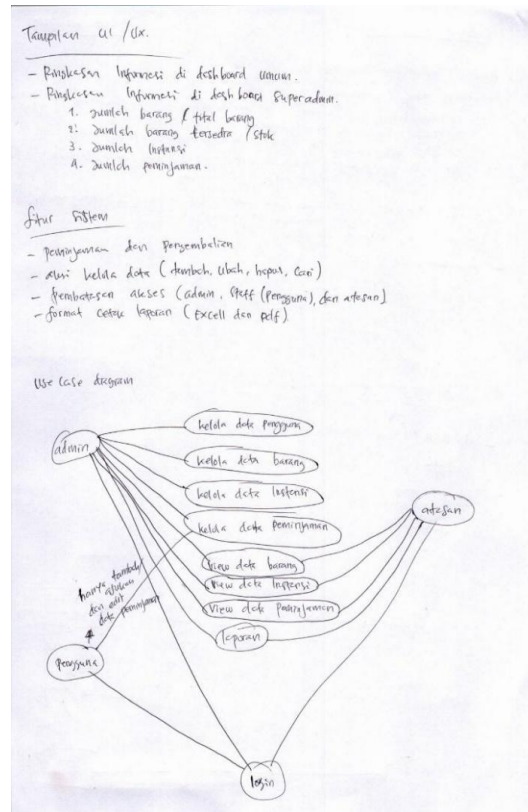
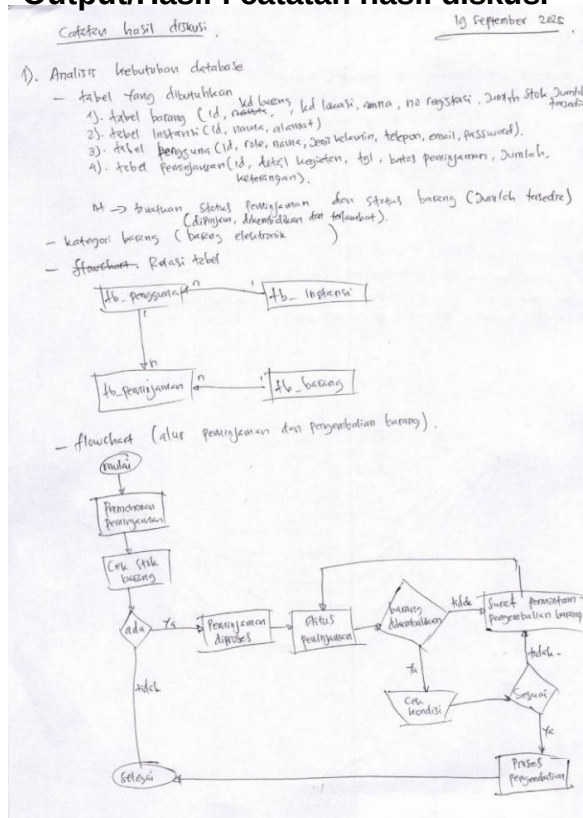
Pada hari yang sama pada tahapan kegiatan sebelumnya yaitu membuat janji temu dengan pegawai bagian aset maka kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melaksanakan diskusi dengan aset dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya supaya diskusi lebih terarah dan jelas. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

- 1. Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan),** saya melakukan diskusi dengan tim bagian aset dengan sopan dan aktif memberikan beberapa alternatif untuk kebutuhan sistem.
- 2. Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif),** saya melakukan diskusi dengan pegawai bagian aset dengan ramah dan sopan.
- 3. Loyal, (menjaga rahasia jabatan dan negara),** saya tidak akan menyebarkan arsip kantor yang bersifat rahasia, apalagi ini berkaitan dengan data aset/ barang milik instansi.
- 4. Adaptif, (bertindak proaktif),** bertanya kepada bagian aset untuk kebutuhan perancangan laporan dan perancangan sistem agar mendapat informasi yang mendetail.



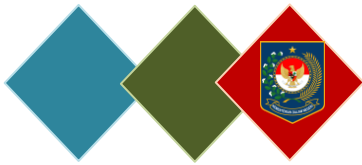
5. Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi); Melakukan diskusi dengan rekan kerja bagian aset mengenai kegiatan dan kebutuhan pembuatan

Output/Hasil : catatan hasil diskusi



Dokumentasi kegiatan :

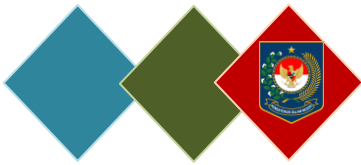




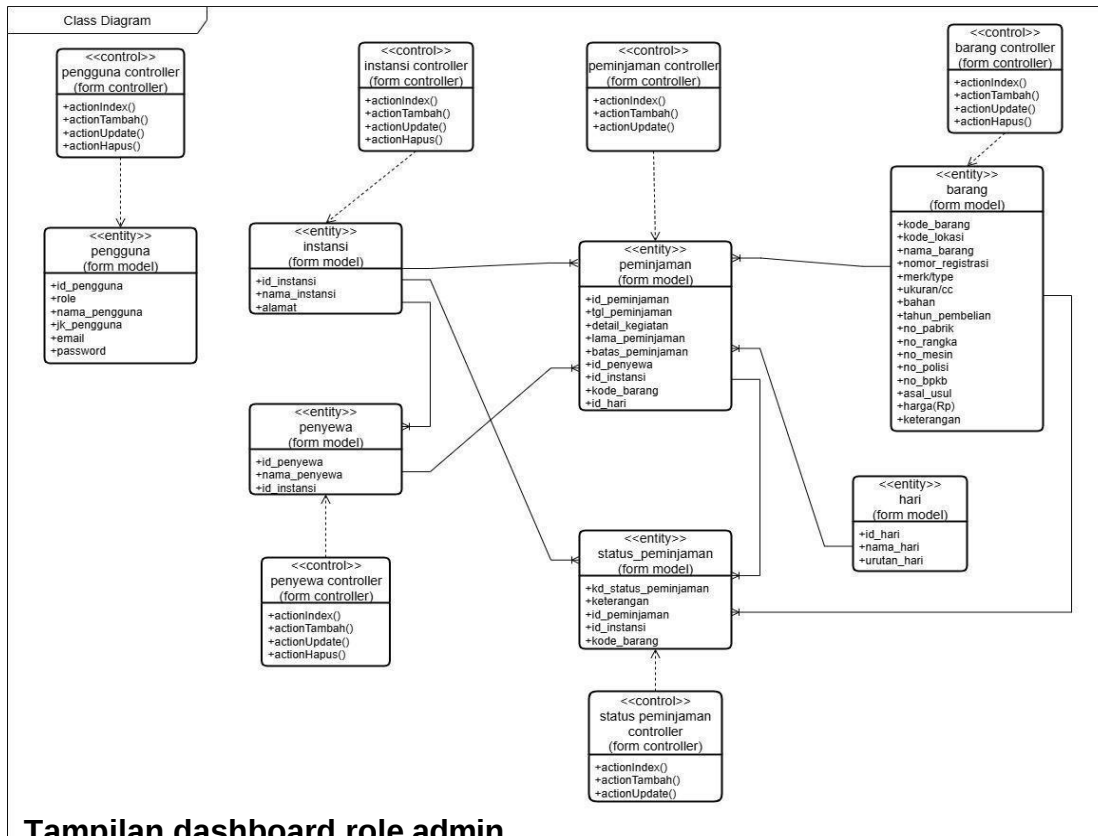
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel 1. 4 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 4

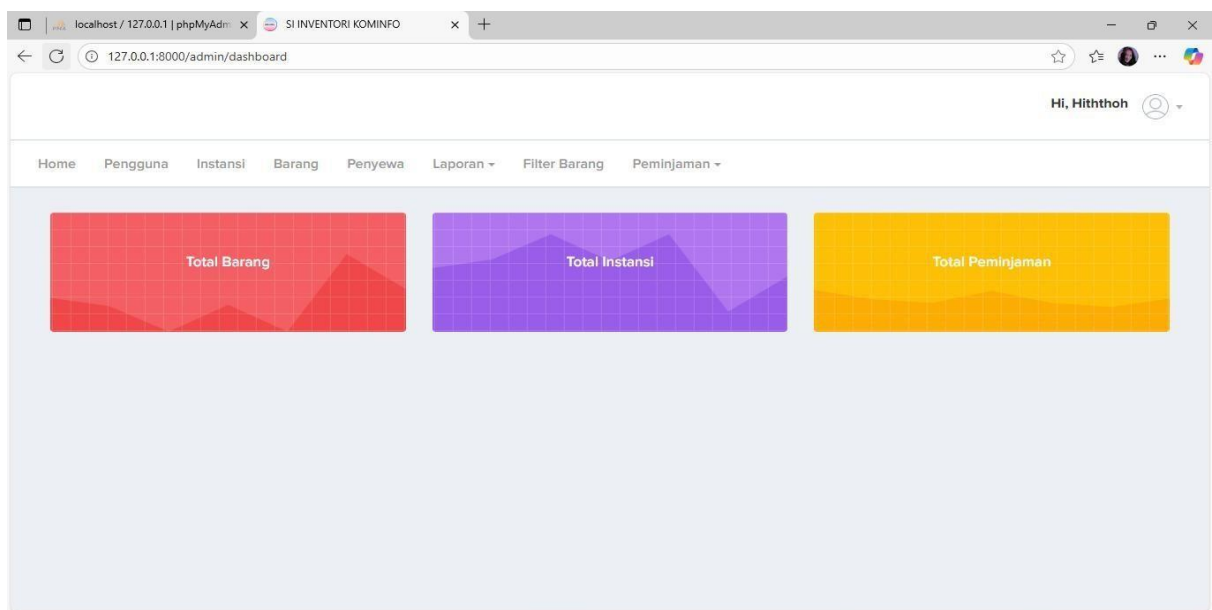
Judul Kegiatan No.	:	4. Melakukan proses perancangan aplikasi a. Melakukan pemrograman aplikasi. b. Melakukan bimbingan dengan mentor. c. Melakukan perbaikan tampilan dan fitur
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	22 September s.d 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Tampilan Aplikasi. 2. Catatan bimbingan. 3. Tampilan Aplikasi terbaru
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Melakukan pemrograman aplikasi. Pada tanggal 22 september s.d 25 september 2025 melaksanakan kegiatan yang ke empat dengan tahapan pertama yaitu melakukan pemrograman aplikasi yang diawali dengan pembuatan database aplikasi, membuat CRUD untuk setiap tabel database dan tampilan serta fitu-fiturnya. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu 1. Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti); saya melakukan berkali-kali perubahan untuk hasil terbaik dan sesuai dengan yang dibutuhkan instansi. 2. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. 3. Kompeten, (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); saya membuat aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan minim kesalahan. 4. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. Output/Hasil : Tampilan Aplikasi.		

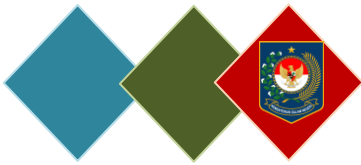


Dokumentasi kegiatan: Tampilan database



Tampilan dashboard role admin





Tampilan pengelolaan data pengguna

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SI INVENTORI KOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/pengguna/index

Hi, Hiththoh

Home Pengguna Instansi Barang Penyewa Laporan Filter Barang Peminjaman

DAFTAR PENGGUNA

+ Tambah

Show 10 entries Search:

NO	ROLE	NAMA	JENIS KELAMIN	EMAIL	AKSI
1	admin	Hiththoh	Laki-laki	admin@gmail.com	 
2	admin	Meli Saepu	Perempuan	staff@gmail.com	 
3	staff	Tina	Perempuan	tina@gmail.com	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Tampilan pengelolaan data barang

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SI INVENTORI KOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/barang/index

Hi, Hiththoh

Home Pengguna Instansi Barang Penyewa Laporan Filter Barang Peminjaman

DAFTAR BARANG

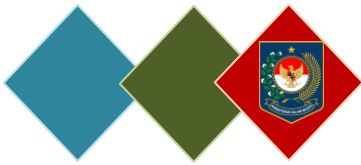
+ Tambah Excel PDF

Show 10 entries Search:

No	KODE BARANG	KODE LOKASI	NAMA	NOMOR REGISTRASI	TAHUN PEMBELIAN	HARGA(Rp)	KETERANGAN	AKSI
1	12.345.5	54.321.65	Leptop	546	2020	5000000		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



Tampilan pengelolaan data instansi

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SI INVENTORI KOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/instansi/index

Hi, Hlththoh

Home Pengguna Instansi Barang Penyewa Laporan Filter Barang Peminjaman

DAFTAR INSTANSI

[+ Tambah](#)

Show 10 entries Search:

No	NAMA	ALAMAT	AKSI
1	Dinas Pendidikan	KM.05	Edit Delete
2	Dinas Perumahan	KM.04	Edit Delete
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	KM.04	Edit Delete
4	SD dan SMP Cahaya Bangsa	KM.05	Edit Delete

Tampilan pengelolaan data peminjaman

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SI INVENTORI KOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/peminjaman/index

Hi, Hlththoh

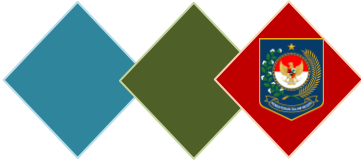
Home Pengguna Instansi Barang Penyewa Laporan Filter Barang Peminjaman

DAFTAR PEMINJAMAN

[+ Tambah](#) [Excel](#) [PDF](#)

No	Hari	Tanggal Peminjaman	Detail Kegiatan	Batas Peminjaman	Penyewa	Instansi	Barang	Aksi
1	2025-08-14	Rapat	2025-08-14	Senin	Bambang	Dinas Pendidikan	Leptop	Edit Delete

Tampilan pengelolaan data penyewa

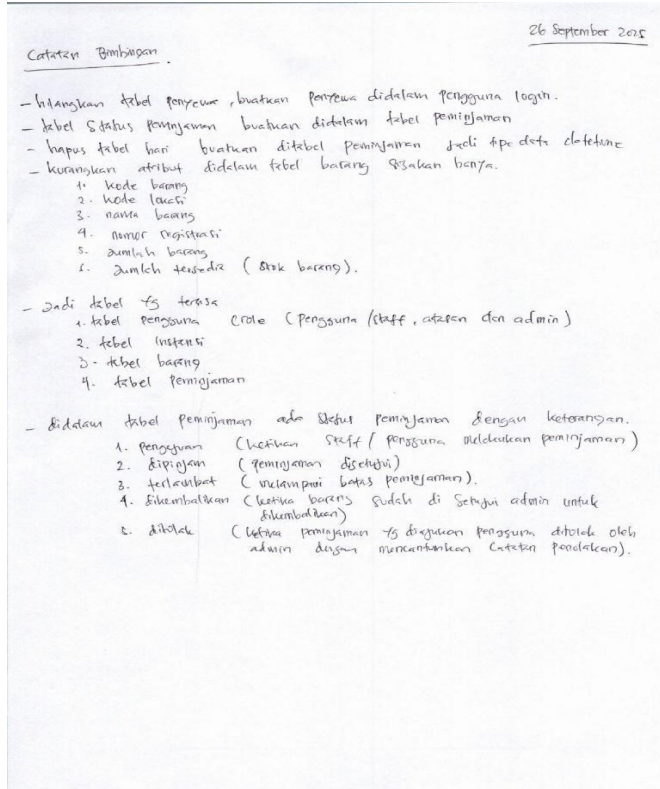
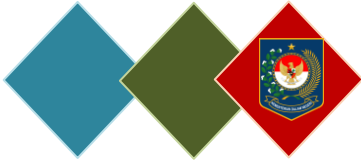


No	NAMA	ASAL INSTANSI	Aksi
1	Bambang	Dinas Komunikasi dan Informatika	 
2	meli	Dinas Perumahan	 
3	Dia	Dinas Komunikasi dan Informatika	 
4	Putri Mita	Dinas Pendidikan	 

b. Melakukan bimbingan dengan mentor.

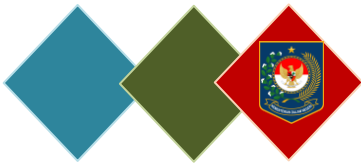
Pada rabu, 26 September 2025, saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu melakukan bimbingan dengan mentor, kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan koreksi dan saran perbaikan tampilan ataupun fitur-fitur pada aplikasi.

Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**; saya melakukan bimbingan dengan mentor dengan ramah dan sopan. Dan **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**; saya melakukan



Dokumentasi Kegiatan :





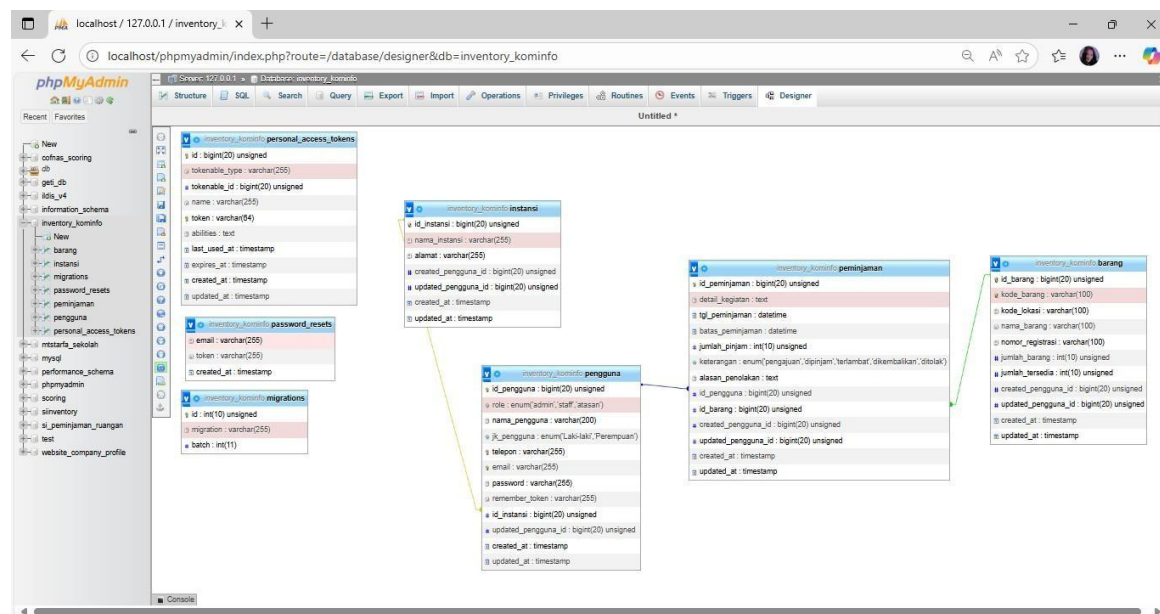
c. Melakukan perbaikan tampilan dan fitur

Pada tanggal 27 september s.d 5 oktober 2025 pada tahapan kegiatan ini saya melakukan perbaikan tampilan dan fitur-fitur aplikasi hasil koreksi dan saran mentor dari tahapan kegiatan sebelumnya. Pada setiap perubahan perbaikan saya tetap melakukan bimbingan dengan mentor supaya hasil sesuai dengan yang diharapkan dan tentunya perubahan tidak sampai disitu saja, saya akan tetap melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang lebih baik. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

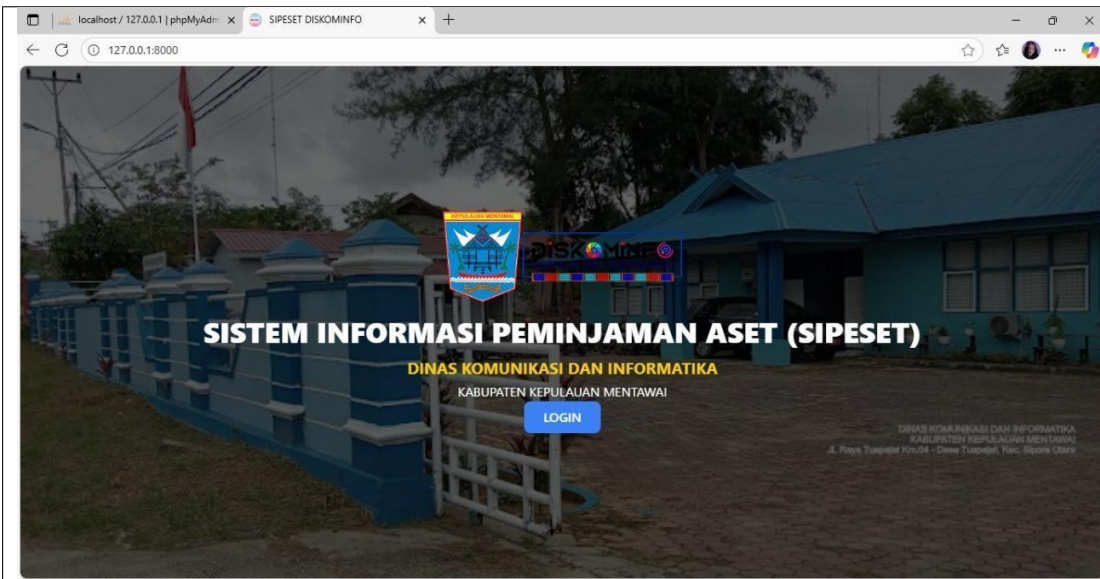
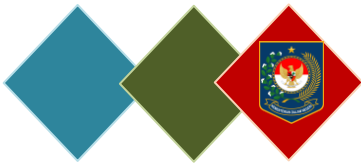
1. **Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti);** saya melakukan perbaikan dari hasil bimbingan dengan mentor untuk mencapai hasil terbaik.
2. **Adaptif, (bertindak proaktif);** aktif bertanya kepada mentor mengenai aplikasi yang sedang dikerjakan dan jika terdapat kendala.

Output/Hasil : Tampilan Aplikasi terbaru Dokumentasi kegiatan:

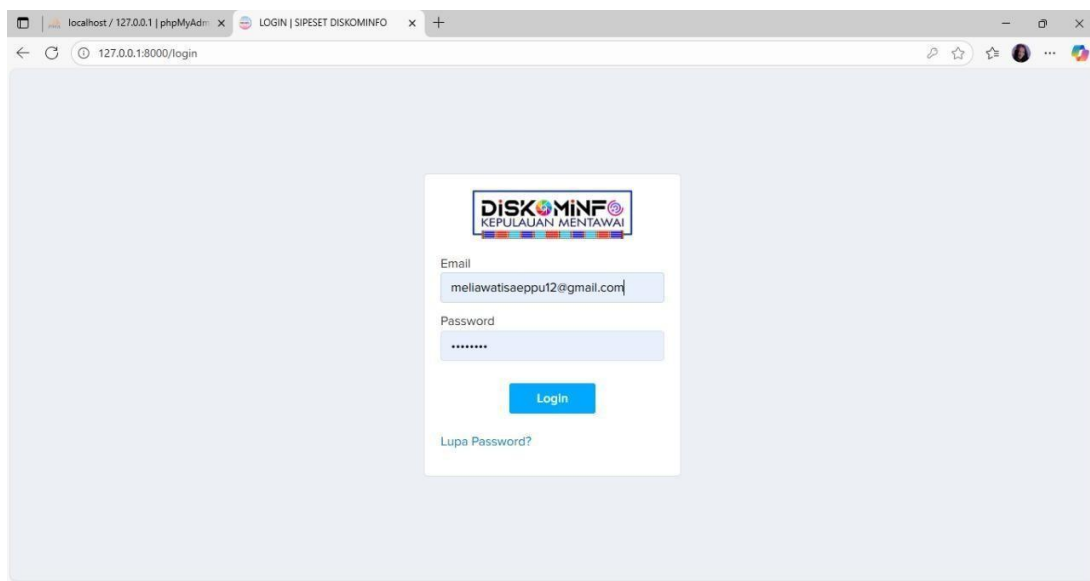
Tampilan database terbaru :



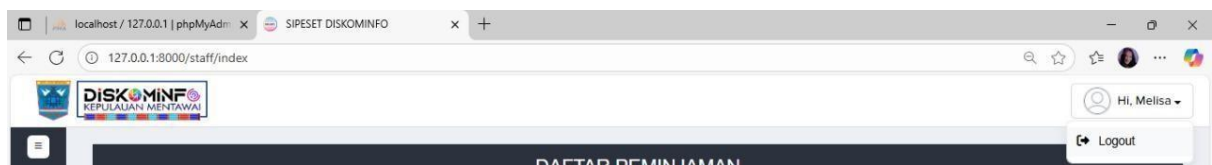
1. Tampilan Welcome / Awal akses



2. Halaman login

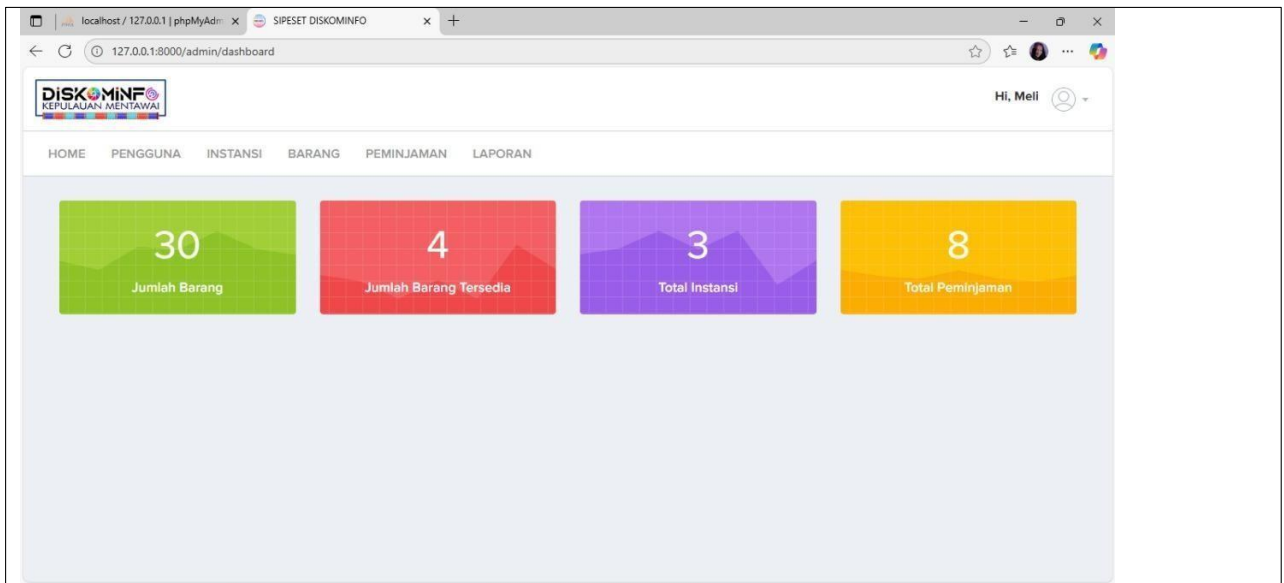
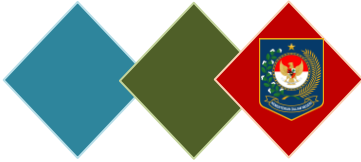


3. Tombol logout



Tampilan role admin

1. Tampilan dashboard



2. Tampilan tabel pengelolaan data pengguna

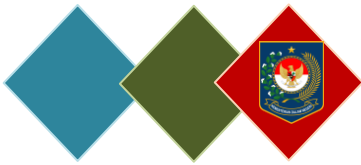
The screenshot shows the 'admin/pengguna/index' page. It features a 'DAFTAR PENGGUNA' header and a table with user data. The table has columns for NO, ROLE, NAMA, JENIS KELAMIN, TELEPON, EMAIL, INSTANSI, and AKSI. There are also search and pagination controls.

NO	ROLE	NAMA	JENIS KELAMIN	TELEPON	EMAIL	INSTANSI	AKSI
1	staff	Hiththoh	Laki-laki	082323278934	admin@gmail.com	Dinas Pendidikan	[Edit] [Delete]
2	admin	Meli Saepu	Perempuan	083564678899	melawatisaepu12@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	[Edit] [Delete]
3	atasan	Tina	Perempuan	085634238756	tina@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	[Edit] [Delete]
4	staff	Melisa	Perempuan	084523678957	melisa@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

3. Tampilan pengelolaan data instansi



localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/instansi/index

DISKOMINFO
KEPULAUAN MENTAWAI

Hi, Meli

HOME PENGGUNA INSTANSI BARANG PEMINJAMAN LAPORAN

DAFTAR INSTANSI

[+ Tambah](#)

Show 10 entries Search:

No	NAMA	ALAMAT	AKSI
1	Dinas Pendidikan	KM.04	Edit Hapus
2	Dinas Perumahan	KM.04	Edit Hapus
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	KM.04	Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

4. Tampilan pengelolaan data barang

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/admin/barang/index

DISKOMINFO
KEPULAUAN MENTAWAI

Hi, Meli

HOME PENGGUNA INSTANSI BARANG PEMINJAMAN LAPORAN

DAFTAR BARANG

[+ Tambah](#) [Excel](#) [PDF](#)

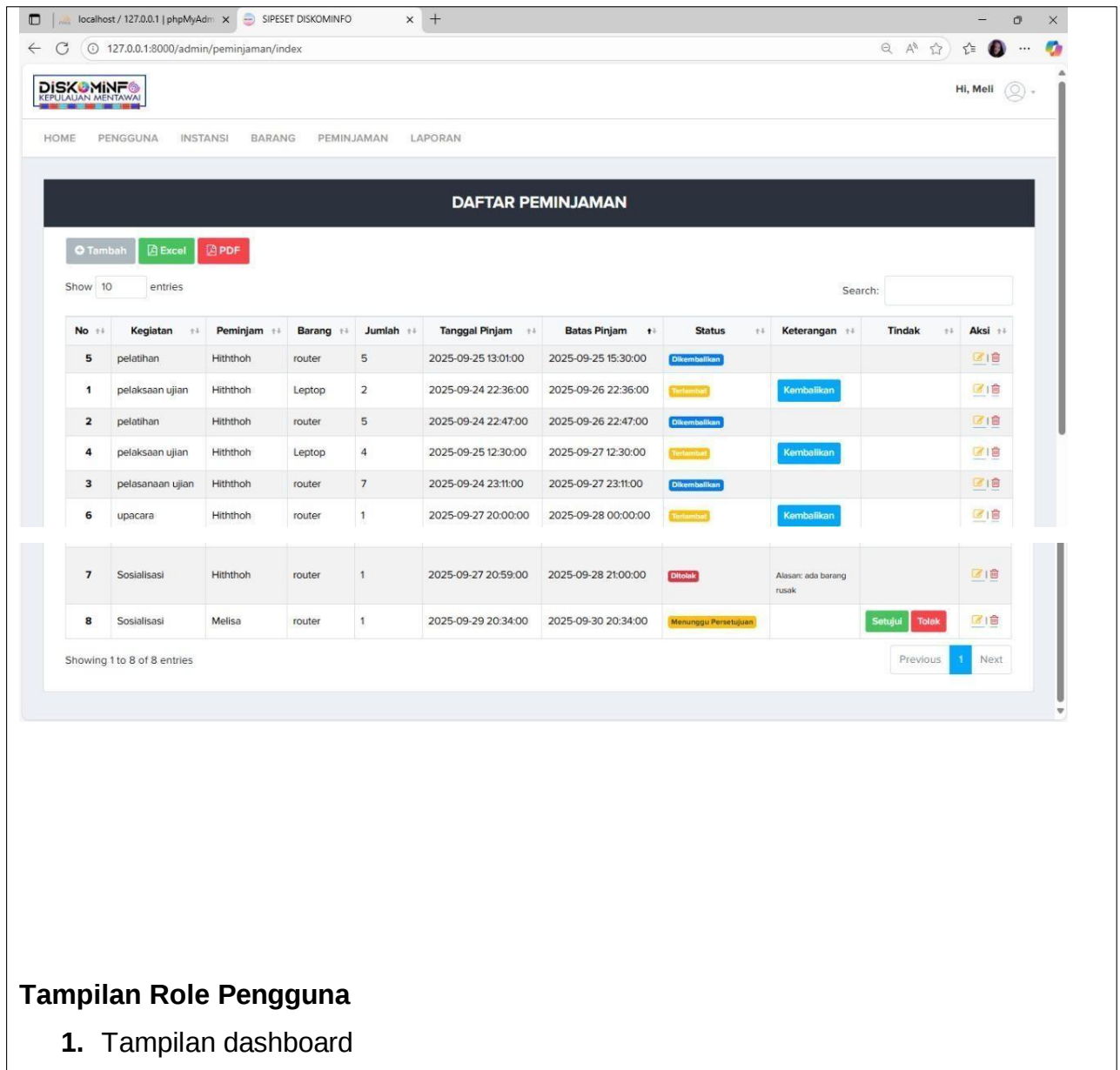
Show 10 entries Search:

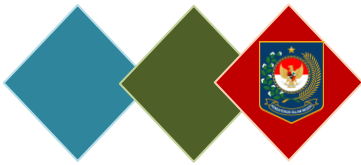
No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia	Aksi
1	576587g	d43678	router	ghug7t65789.98	20	4	Edit Hapus
2	r093775	fbjwiiy4ry8	Leptop	nfw94..	10	0	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

5. Tampilan pengelolaan data peminjaman





localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/staff/dashboard

DISKOMINFO KEPULAUAN MENTAWAI

Hi, Melisa

DASHBOARD

BARANG

PEMINJAMAN

30
Jumlah Barang

4
Jumlah Barang Tersedia

1
Total Peminjaman Anda

2. Tampilan daftar barang

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/barang/index

DISKOMINFO KEPULAUAN MENTAWAI

Hi, Melisa

DAFTAR BARANG

Show 10 entries

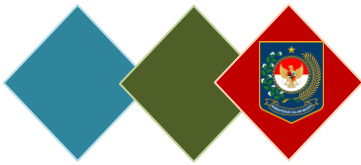
Search:

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug7165789.98	20	4
2	r093775	fbjwily4ry8	Leptop	nfw94...	10	0

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

3. Tampilan pengelolaan peminjaman pengguna



DAFTAR PEMINJAMAN

Tambah Excel PDF

Show 10 entries Search:

No	Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Status	Note	Aksi
1	Sosialisasi	Melisa	router	1	2025-09-29 20:34:00	2025-09-30 20:34:00	Menunggu Persetujuan	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

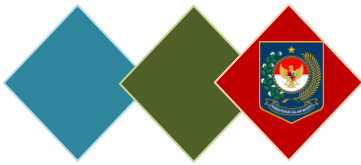
Tampilan role atasan

1. Tampilan dashboard

Dashboard

30	4	3	8
Jumlah Barang	Jumlah Barang Tersedia	Total Instansi	Total Peminjaman

2. Tampilan data instansi



localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/atasan/instansi/index

Hi, Tina

DISKOMINF
KEPULAUAN MENTAWAI

DASHBOARD
INSTANSI
BARANG
PEMINJAMAN
LAPORAN

DAFTAR INSTANSI

Show 10 entries Search:

No	NAMA	ALAMAT
1	Dinas Pendidikan	KM.04
2	Dinas Perumahan	KM.04
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	KM.04

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

29°C Berawan
ENG US
15:53:59 03/10/2025

3. Tampilan data barang

localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/atasan/barang/index

Hi, Tina

DISKOMINF
KEPULAUAN MENTAWAI

DASHBOARD
INSTANSI
BARANG
PEMINJAMAN
LAPORAN

DAFTAR BARANG

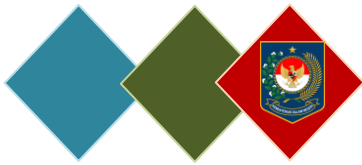
Excel PDF

Show 10 entries Search:

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug7f65789.98	20	4
2	r093775	fbjwiiy4ry8	Leptop	nfw94..	10	0

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

4. Tampilan data peminjaman



localhost / 127.0.0.1 | phpMyAdmin x SIPESET DISKOMINFO x +

127.0.0.1:8000/atasan/peminjaman/index

DISKOMINF
KEPULAUAN MENTAWAI

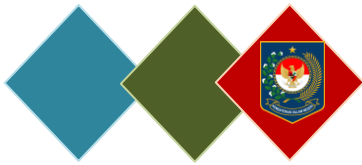
Hi, Tina

DAFTAR PEMINJAMAN

Excel PDF

Show 10 entries Search:

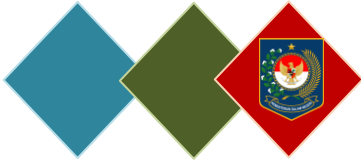
No	Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Status
1	pelaksanaan ujian	Hiththoh	Leptop	2	2025-09-24 22:36:00	2025-09-26 22:36:00	Tertambat
2	pelatihan	Hiththoh	router	5	2025-09-24 22:47:00	2025-09-26 22:47:00	Dikembalikan
3	pelaksanaan ujian	Hiththoh	router	7	2025-09-24 23:11:00	2025-09-27 23:11:00	Dikembalikan
4	pelaksanaan ujian	Hiththoh	Leptop	4	2025-09-25 12:30:00	2025-09-27 12:30:00	Tertambat
5	pelatihan	Hiththoh	router	5	2025-09-25 13:01:00	2025-09-25 15:30:00	Dikembalikan
6	upacara	Hiththoh	router	1	2025-09-27 20:00:00	2025-09-28 00:00:00	Tertambat
7	Sosialisasi	Hiththoh	router	1	2025-09-27 20:59:00	2025-09-28 21:00:00	Ditolak Alasan: ada barang rusak
8	Sosialisasi	Melisa	router	1	2025-09-29 20:34:00	2025-09-30 20:34:00	Menunggu Persetujuan



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel 1. 5 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan No.	:	5. Melakukan uji coba Aplikasi SIPESET a. Melakukan perencanaan uji coba aplikasi b. Melakukan uji coba aplikasi. c. Melakukan pengolahan data hasil uji coba aplikasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	6 Oktober s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Daftar perencanaan uji coba aplikasi. 2. Catatan uji coba aplikasi 3. Data hasil uji coba aplikasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Melakukan perencanaan uji coba aplikasi Pada hari senin 6 oktober 2025 melaksanakan kegiatan yang ke lima dengan tahapan pertama yaitu melakukan perencanaan uji coba aplikasi, kegiatan ini dilakukan supaya pengujian tersusun, sistematis dan terarah agar pengujian berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, (solutif dan dapat diandalkan); ketika terdapat kesalahan dalam proses uji coba maka saya langsung menyelesaikan permasalahan tersebut. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal. Dan saya membuat daftar pengujian yang tersusun dan sistematis agar pengujian berjalan dengan lancar. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); Tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. Output/Hasil : Daftar perencanaan uji coba aplikasi.		

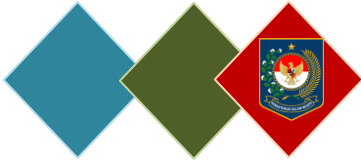


Dokumentasi kegiatan:

Perencanaan Uji Coba Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (OK/Tidak/Nilai)	Catatan / Temuan
1	Fungsionalitas	Formulir (login, registrasi, kontak, request, dsb) dapat dikirim dan diproses		
		Validasi input (email, nomor telepon, field wajib) bekerja dengan benar		
		Fitur-fitur utama berjalan sesuai kebutuhan (ex: CRUD data, dsb)		
		Tidak ada error atau halaman 404		
2	Kinerja (Performance)	Kecepatan loading < 3 detik di koneksi standar		
		Ukuran halaman & gambar sudah teroptimasi		
		Website tetap stabil saat diuji dengan banyak pengguna		
3	Keamanan (Security)	Password terenkripsi dan aman		
		Hak akses user sesuai role		

No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (OK/Tidak/Nilai)	Catatan / Temuan
4	Kesesuaian (Compatibility)	Session login dan logout berfungsi dengan benar		
		Tampilan responsif di semua ukuran layar		
		Berfungsi dengan baik di browser utama (Chrome, Firefox, Edge)		
		Tidak ada elemen layout yang rusak di perangkat mobile		
5	Usability (Kemudahan Penggunaan)	Navigasi mudah dipahami pengguna baru		
		Struktur menu jelas dan konsisten		
		Bahasa dan pesan mudah dimengerti		
		Tampilan menarik, tidak membingungkan		
6	Aksesibilitas	Kontras warna antara teks dan background cukup		
		Heading dan struktur HTML sesuai standar (h1, h2, dsb)		



Keterangan nilai hasil :

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup, perlu perbaikan

1 = Tidak Layak

Keterangan total skor menentukan:

80–100% = Layak

60–79% = Layak dengan perbaikan

<60% = Tidak layak, perlu revisi besar

b. Melakukan uji coba aplikasi.

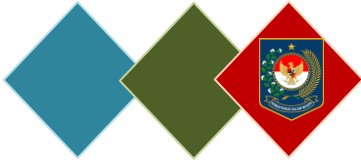
Pada hari selasa, 7 Oktober 2025 s/d 8 Oktober 2025, saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu melakukan uji coba aplikasi, kegiatan ini dilakukan untuk melihat kelayakan aplikasi yang telah dikerjakan. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

1. **Berorientasi pelayanan, (melakukan perbaikan tiada henti);** saya melakukan beberapa uji coba dan perbaikan untuk mencapai hasil terbaik.
2. **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);** saya bertanggung jawab dengan tugas kerja dan menyelesaikannya sebelum tenggat waktu yang terjadwal.

Output/hasil : Catatan hasil uji coba aplikasi

Catatan Hasil Uji Coba Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
1	Fungsionalitas	Formulir (login, reset password, fungsi-fungsi lainnya) dapat dikirim dan diproses	2	Yang lainnya sudah beroperasi dengan baik, tapi bagian reset password, email tidak bisa menerima pesan reset dari email server
		Validasi input (email, nomor telepon, field wajib) bekerja dengan benar	5	sesuai
		Fitur-fitur utama berjalan sesuai kebutuhan (ex: CRUD data, Export file excel dan Pdf)	3	Crud setiap table sudah berfungsi dengan baik, hanya saja ubah data peminjaman belum bisa tampil di table setelah perubahan dilakukan. Export file excel sudah berfungsi tetapi untuk export file pdf masih ada eror.
		Tidak ada error atau halaman 404	5	Tidak ditemukan
2	Kinerja (Performance)	Kecepatan loading < 3 detik di koneksi standar	4	Kecepatan loading dipengaruhi oleh jaringan internet yang digunakan
		Ukuran halaman & gambar sudah teroptimasi	4	Sudah sesuai
		Website tetap stabil saat diuji dengan banyak pengguna	4	sesuai



No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
3	Keamanan (Security)	HTTPS aktif dan sertifikat SSL valid	1	HTTPS belum aktif
		Password terenkripsi dan aman	5	Terenkripsi dengan baik
		Hak akses user sesuai role	5	Sudah sesuai
		Session login dan logout berfungsi dengan benar	5	Sudah sesuai
4	Kesesuaian (Compatibility)	Tampilan responsif di semua ukuran layar	3	Masih ada beberapa perbaikan tampilan ketika dibuka di hp
		Berfungsi dengan baik di browser utama (Chrome, Firefox, Edge)	5	Aplikasi bisa diakses
		Tidak ada elemen layout yang rusak di perangkat mobile	4	Tampilan sesuai
5	Usability (Kemudahan Penggunaan)	Navigasi mudah dipahami pengguna baru	4	Aplikasi mudah digunakan
		Struktur menu jelas dan konsisten	5	Menu jelas

No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
		Bahasa dan pesan mudah dimengerti	5	Pesan eror dan pesan success mudah dimengerti
		Tampilan menarik, tidak membingungkan	4	Perlunya peningkatan tampilan agar lebih menarik.
6	Aksesibilitas	Kontras warna antara teks dan background cukup	4	sesuai
		Heading dan struktur HTML sesuai standar (h1, h2, dsb)	4	sesuai
Total			81 %	Layak

Keterangan nilai hasil :

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup, perlu perbaikan

2 = Kurang, perlu perbaikan

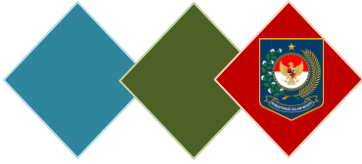
1 = Sangat kurang, perlu perbaikan

Keterangan total nilai menentukan:

80% –100% = Layak

60% –79% = Layak dengan perbaikan

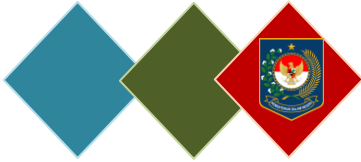
<60% = Tidak layak, perlu revisi besar



c.Melakukan pengolahan data hasil uji coba aplikasi

Pada hari selasa 9 oktober 2025 s/d 10 oktober 2025 kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari kegiatan kelima ini, ditahapan ini saya melakukan pengelolaan data hasil uji coba aplikasi yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK **yaitu**

1. **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);** saya mengolah data uji coba dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten, (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);** melaksanakan tanggungjawab dengan sepenuh hati dan mengerjakan tugas dengan baik dan benar. Dengan melakukan uji coba aplikasi dan menganalisis hasil uji coba maka akan membuat aplikasii yang telah dibuat itu menjadi lebih baik.
3. **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)** saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan.

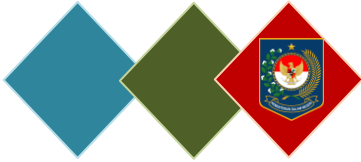


4. Adaptif, (terus berinovatif dan mengembangkan kreativitas); saya terus belajar secara mandiri untuk mengembangkan kreativitas untuk menangani kesalahan sistem.

Output/Hasil : Data hasil uji coba aplikasi

Catatan Hasil Uji Coba Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
1	Fungsionalitas	Formulir (login, reset password, fungsi-fungsi lainnya) dapat dikirim dan diproses	2	Yang lainnya sudah beroperasi dengan baik, tapi bagian reset password, email tidak bisa menerima pesan reset dari email server
		Validasi input (email, nomor telepon, field wajib) bekerja dengan benar	5	sesuai
		Fitur-fitur utama berjalan sesuai kebutuhan (ex: CRUD data, Export file excel dan Pdf)	3	Crud setiap table sudah berfungsi dengan baik, hanya saja ubah data peminjaman belum bisa tampil di table setelah perubahan dilakukan. Export file excel sudah berfungsi tetapi untuk export file pdf masih ada eror.
		Tidak ada error atau halaman 404	5	Tidak ditemukan
2	Kinerja (Performance)	Kecepatan loading < 3 detik di koneksi standar	4	Kecepatan loading dipengaruhi oleh jaringan internet yang digunakan
		Ukuran halaman & gambar sudah teroptimasi	4	Sudah sesuai
		Website tetap stabil saat diuji dengan banyak pengguna	4	sesuai
No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
3	Keamanan (Security)	HTTPS aktif dan sertifikat SSL valid	1	HTTPS belum aktif
		Password terenkripsi dan aman	5	Terenkripsi dengan baik
		Hak akses user sesuai role	5	Sudah sesuai
		Session login dan logout berfungsi dengan benar	5	Sudah sesuai
4	Kesesuaian (Compatibility)	Tampilan responsif di semua ukuran layar	3	Masih ada beberapa perbaikan tampilan ketika dibuka di hp
		Berfungsi dengan baik di browser utama (Chrome, Firefox, Edge)	5	Aplikasi bisa diakses
		Tidak ada elemen layout yang rusak di perangkat mobile	4	Tampilan sesuai
5	Usability (Kemudahan Penggunaan)	Navigasi mudah dipahami pengguna baru	4	Aplikasi mudah digunakan
		Struktur menu jelas dan konsisten	5	Menu jelas



No	Aspek Pengujian	Kriteria yang Diuji	Hasil (Nilai)	Catatan / Temuan
6	Aksesibilitas	Bahasa dan pesan mudah dimengerti	5	Pesan eror dan pesan success mudah dimengerti
		Tampilan menarik, tidak membingungkan	4	Perlunya peningkatan tampilan agar lebih menarik.
		Kontras warna antara teks dan background cukup	4	sesuai
		Heading dan struktur HTML sesuai standar (h1, h2, dsb)	4	sesuai
		Total	81 %	Layak

Keterangan nilai hasil :

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup, perlu perbaikan

2 = Kurang, perlu perbaikan

1 = Sangat kurang, perlu perbaikan

Keterangan total nilai menentukan:

80% –100% = Layak

60% –79% = Layak dengan perbaikan

<60% = Tidak layak, perlu revisi besar

Kelola data hasil uji coba aplikasi SEPAKAT

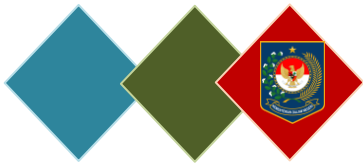
Penilai	Keterangan	Jumlah Penilaian	Total Nilai
5	Sangat Baik	8	40
4	Baik	8	32
3	Cukup, perlu perbaikan	2	6
2	Kurang, perlu perbaikan	1	2
1	Sangat kurang, perlu perbaikan	1	1
Total		20	81

Rumus :

$$\frac{\text{Penilaian} \times \text{Jumlah Penilai}}{100}$$

$$\frac{(5 \times 8) + (4 \times 8) + (3 \times 2) + (2 \times 1) + (1 \times 1)}{100} = \frac{81}{100} = 81\%$$

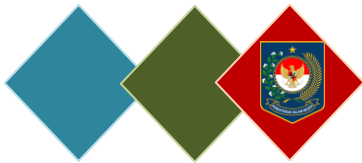
Jadi dengan total nilai 81% berdasarkan hasil pengujian maka, Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO ini dinyatakan **LAYAK**



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel 1. 6 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan No.	:	6. Membuat Dokumentasi & Training Pengguna a. Membuat undangan untuk pegawai bagian aset dan bagian administrasi. b. Menyebarkan undangan c. Melaksanakan training.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	13 Oktober s.d 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Surat undangan. 2. Screenshot chat 3. Daftar Hadir Peserta
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Membuat undangan untuk pegawai bagian aset dan bagian administrasi. Pada tanggal 13 oktober 2025 melaksanakan kegiatan yang ke enam dengan tahapan pertama yaitu membuat undangan untuk pegawai bagian aset dan bagian administrasi. Sebelum membuat surat undangan saya menemui atasan (kepala dinas) untuk menginformasikan terkait kegiatan training aplikasi ini. Pada tanggal 14 oktober 2025 saya membuat surat undangan dan tanggal 15 oktober saya melakukan pencetakan surat untuk ditandatangani oleh mentor saya / atasan langsung Kepala Bidang Informatika. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu 1. Akuntabel, (Bertanggung jawab atas program kegiatan yang telah terjadwal); menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. 2. Kompeten, (Melaksanakan tanggung jawab dengan sepenuh hati dan mengerjakan tugas dengan baik dan benar); saya membuat surat undangan dengan bahasa yang sopan serta tujuan dan maksud surat yang jelas. 3. Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara); saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja agar pekerjaan cepat selesai dan sesuai target yang telah ditentukan. Output/Hasil : Surat undangan.		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya Tuapejat Km. 04 - Desa Tuapejat, Kec.Sipora Utara, Kab.Kepulauan Mentawai
website : www.mentawaikab.go.id e-mail : kominfo@mentawaikab.go.id Telp. : (0759) 3211886

Tuapejat 15 Oktober 2025

Nomor : 500.12 / 133 /DISKOMINFO
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Undangan

Yth.

Bapak/Ibu Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika
di

Tempat

Dalam rangka penerapan aplikasi SEPAKAT (Sistem Pinjam Kembali Aset) sebagai aplikasi pengelola pinjam kembali aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, akan dilaksanakan training dan pendampingan praktek pengoperasian aplikasi.

Maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Pegawai Administrasi dan Pemegang Aset untuk mengikuti kegiatan yang dilaksanakan pada:

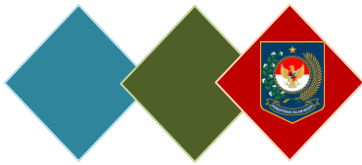
Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Waktu : 14.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.



Kepala Bidang Informatika

Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev
NIP. 198101062009011005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

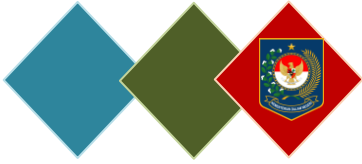
Jalan Raya Tuapejat Km. 04 - Desa Tuapejat, Kec.Sipora Utara, Kab.Kepulauan Mentawai
website : www.mentawaikab.go.id e-mail : kominfo@mentawaikab.go.id Telp. : (0759) 3211886

Lampiran

SUSUNAN ACARA TRAINING DAN PENDAMPINGAN PRAKTEK

Pengoperasian Aplikasi SEPAKAT

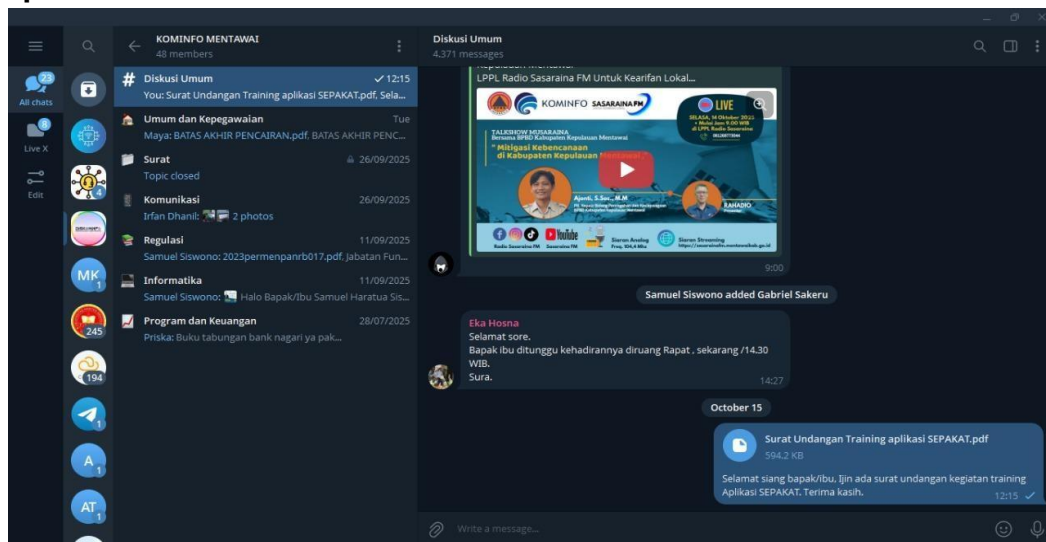
Jadwal	Acara	Waktu
15 Oktober 2025	Pembukaan	14.00 – 14.15
	Sesi Materi	14.15 – 14.45
	Sesi Praktek	14.45 – 15.30
	Diskusi dan tanya jawab	15.30 – 15.50
	Penutup	15.50 – 16.00



b. Menyebarkan undangan.

Pada hari Rabu, 15 Oktober 2025, saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu menyebarkan undangan, kegiatan ini dilakukan untuk mengirimkan undangan kepada yang dituju oleh surat untuk melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Harmonis, (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**; saya mengirimkan undangan di chat grup telegram dengan sopan dan ramah.

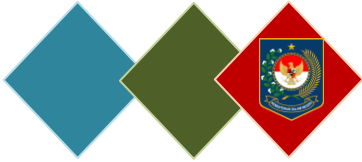
Output/hasil : Screenshot chat



c. Melaksanakan training.

Pada hari Rabu 15 oktober 2025 kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari kegiatan keenam ini, ditahapan ini saya melaksanakan training pengguna secara materi dan praktek penggunaan aplikasi langsung. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

1. **Berorientasi pelayanan, (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**; saya memberikan dukungan teknis TI dengan ramah dan cepat saat ada pegawai yang mengalami kendala.
2. **Kompeten, (membantu orang lain belajar)**; saya membantu/ mengajarkan pegawai dalam mengoperasikan website.
3. **Kolaboratif, (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**; saya melakukan sesi diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan baik kritik

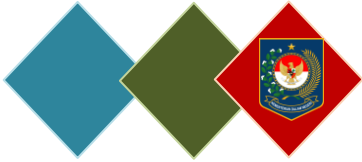


maupun saran agar menghasilkan nilai tambah dan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.

Output/Hasil : Daftar Hadir Peserta

Daftar Hadir Peserta Training dan Pendampingan Praktek Pengoperasian Aplikasi SEPAKAT

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Martina Daudau	Staff	
2	Natalia Barunia	staff	
3	Dahlia Nova Kumala	staff	
4	Junira Veronika	staff	
5	Suardi Santo	Staff	
6	Patricia Sherly C.O.	Staff	
7	Hici Ramina Fitri Yanti	staff	
8	Patricia Febri Mayasni	staff	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

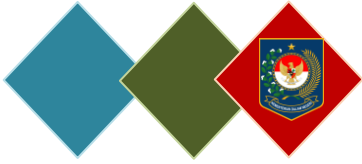


Dokumentasi kegiatan:

Dokumentasi sesi pembukaan.



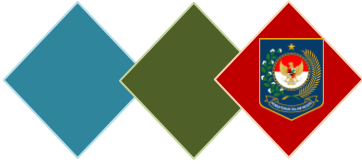
Dokumentasi Pejelasan terkait aplikasi SEPAKAT.



Dokumentasi praktek penggunaan aplikasi SEPAKAT (Pembuatan akun pengguna)

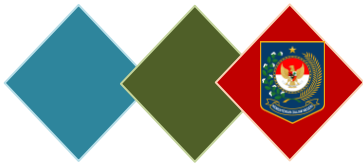


Dokumentasi praktek login akun pengguna dan pengoperasiannya.



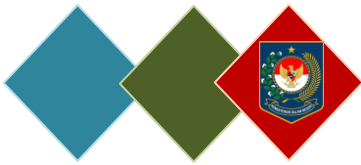
Dokumentasi sesi diskusi dan tanya jawab serta saran dan kritik.





Tabel 1. 7 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 7

Judul Kegiatan No.	:	7. Melakukan Implementasi a. Melakukan Hosting/ publikasi aplikasi b. Memonitoring aplikasi. c. Mengelola data monitoring.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	13 Oktober 2025 s/d 20 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Screenshot cpanel 2. Catatan monitoring aplikasi. 3. Catatan kelola data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Melakukan Hosting/ publikasi aplikasi. Pada hari senin 13 oktober 2025 melaksanakan kegiatan yang ke tujuh dengan tahapan pertama yaitu Melakukan Hosting/ publikasi aplikasi. Kegiatan ini lakukan dengan cara hosting aplikasi/ upload source code aplikasi ke cPanel sebagai wadah hosting untuk publikasi aplikasi dan bisa diakses secara online. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat); saya menyediakan aplikasi/website yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pengguna. Akuntabel, (Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan); saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Output/Hasil : Screenshot cpanel		



General Information

Current User

inventorydev

Primary Domain

inventory.mentawaikab.go.id



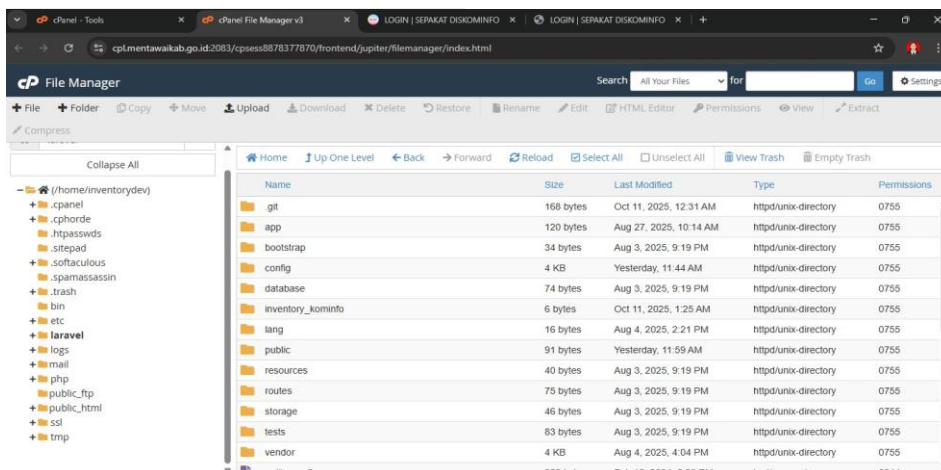
SSL/TLS Status

Shared IP Address



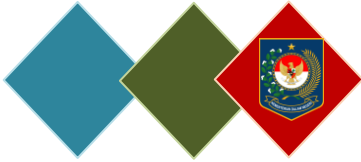
Home Directory

/home/inventorydev



b. Memonitoring aplikasi.

Pada tanggal 14 Oktober 2025 s/d 19 oktober 2025, saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu Memonitoring aplikasi, kegiatan ini dilakukan untuk melihat dan memantau performa dan kinerja aplikasi SEPAKAT serta melakukan perbaikan. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Loyal, (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)**; saya tetap mengerjakan pekerjaan walaupun sudah diluar jam kerja untuk memastikan aplikasi tetap peroperasi dengan baik dan minim kesalahan.



Output/hasil : Catatan monitoring aplikasi.

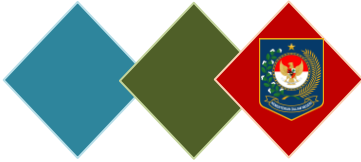
Monitoring Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO.

No	Tanggal	Monitoring
1	14/10/2025	Tampilan dashboard admin perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.
2	15/10/2025	Tampilan dashboard atasan perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.
3	16/10/2025	Tampilan dashboard staff perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.
4	17/10/2025	Lakukan perubahan pada kolom jumlah_tersedia pada tabel barang supaya tidak bisa dimasukan manual jumlah nya, karena nanti akan terjadi perbedaan jumlah barang sedikit bisa saja stoknya lebih banyak melebihi jumlah seharusnya. Pada role admin
5	18/10/2025	Lakukan perbaikan pada tabel peminjaman, bagian tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian supaya mengunci tanggal yang hari peminjaman tanpa bisa memilih tanggal yang sudah lewat, jadi hanya bisa select tanggal saat itu dan tanggal berikutnya. Pada peminjaman role admin dan role staff.
6	19/10/2025	Belum adanya fitur search tabel, dan showing data, dan paginate tabel. tabelnya perlu buat responsive dan perlu adanya scroll horizontal agar tabel bisa di geser kesampil dan tampilan tidak menumpuk. Pada role admin, atasan dan staff.

c. Menganalisis hasil monitoring.

Pada hari Kamis 20 oktober 2025 kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari kegiatan ketujuh ini, ditahapan ini saya Mengelola data monitoring untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan aplikasi dari data yang didapat selama monitoring. Pada tahap ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**; saya mengolah data uji coba dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan.

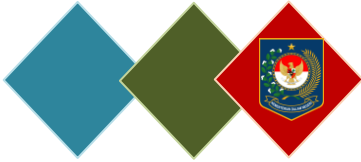
Output/Hasil : Catatan hasil monitoring dan perbaikan



Catatan hasil monitoring dan perbaikan Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO.

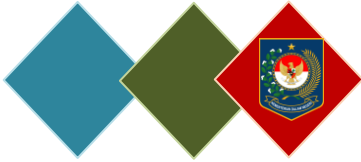
No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
1	14/10/2025 s/d 15/10/2025	Tampilan dashboard admin perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.	Melakukan perbaikan tampilan dashboard admin (header, user toggle, sidebar/menu, tampilan tabel) 
2	15/10/2025 s/d 16/10/2025	Tampilan dashboard atasan perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.	Melakukan perbaikan tampilan dashboard atasan (header, user toggle, sidebar/menu, tampilan tabel). 

No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
3	16/10/2025 s/d 17/10/2025	Tampilan dashboard staff perlu diperbaiki, bagian header, sidebar, konten dan avatar user login.	Melakukan perbaikan tampilan dashboard staff (header, user toggle, sidebar/menu, tampilan tabel) 
4	18/10/2025 s/d 19/10/2025	Lakukan perubahan pada kolom jumlah_tersedia pada tabel barang supaya tidak bisa dimasukan manual jumlah nya, karena nanti akan terjadi perbedaan jumlah barang sedikit bisa saja stoknya lebih banyak melebihi jumlah seharusnya. Pada role admin.	Melakukan perubahan pada tabel barang untuk perubahan pada kolom jumlah_tersedia. BarangController Function store untuk tambah data barang.

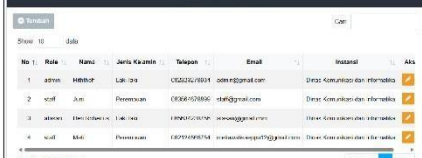


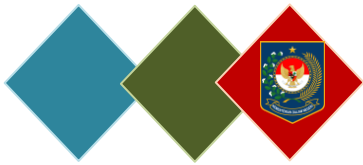
No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
			<pre> public function store(Request \$request) { \$data=\$request->validated(); \$kode_barang => 'required', \$kode_lokasi => 'required', \$nama_barang => 'required', \$nomor_registrasi => 'required', \$jumlah_barang => 'required numeric between:1,1000000', \$persentase_penggunaan_id => 'nullable' //, if \$nama_barang.required => 'nama barang wajib diisi!!' //} // validasi stok barang dengan jumlah barang \$data['jumlah_tersedia'] = \$data['jumlah_barang']; \$barang = new Barang(); \$barang->kode_barang = \$request->kode_barang; \$barang->kode_lokasi = \$request->kode_lokasi; \$barang->nama_barang = \$request->nama_barang; \$barang->nomor_registrasi = \$request->nomor_registrasi; \$barang->jumlah_barang = \$request->jumlah_barang; \$barang->jumlah_tersedia = \$request->jumlah_tersedia; \$barang->created_pengguna_id = Auth::guard('web')->user()->id_pengguna; try { \$barang->save(); return redirect(route('admin.barang.index'))->with(['success' => 'Tambah Data Berhasil!!']); } catch (\Exception \$e) { return redirect(route('admin.barang.index'))->with(['warning' => 'Tambah Data Gagal!!']); } } views/Admin/content/barang/tambah {{{-- ===== SCRIPT OTOMATIS ===== --}} <script> document.addEventListener('DOMContentLoaded', function () { const jumlahInput = document.getElementById('jumlah_barang'); const tersediaInput = document.getElementById('jumlah_tersedia'); jumlahInput.addEventListener('input', function () { tersediaInput.value = this.value; }); }); </script> </pre>

No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
			Function store untuk ubah data barang. <pre> public function update(Request \$request, \$id_barang) { \$barang = Barang::findOrFail(\$id_barang); \$barang->kode_barang = \$request->kode_barang; \$barang->kode_lokasi = \$request->kode_lokasi; \$barang->nama_barang = \$request->nama_barang; \$barang->nomor_registrasi = \$request->nomor_registrasi; \$barang->jumlah_barang = \$request->jumlah_barang; \$barang->jumlah_tersedia = \$request->jumlah_tersedia; \$barang->updated_pengguna_id = Auth::guard('web')->user()->id_pengguna; if (\$barang->jumlah_tersedia == \$barang->jumlah_barang) { \$barang->jumlah_tersedia = \$barang->jumlah_barang; } else { // kalau sudah ada persediaan (stok telah berkurang), // jangan tinggalin jumlah tersedia - tetap pakai nilai lama \$barang->jumlah_tersedia = \$barang->jumlah_tersedia; } try { \$barang->update(); return redirect(route('admin.barang.index'))->with(['success' => 'Ubah Data Berhasil!!']); } catch (\Exception \$e) { return redirect(route('admin.barang.index'))->with(['warning' => 'Ubah Data Gagal!!']); } } views/Admin/content/barang/edit {{{-- ===== SCRIPT OTOMATIS ===== --}} <script> document.addEventListener('DOMContentLoaded', function () { const jumlahInput = document.getElementById('jumlah_barang'); const tersediaInput = document.getElementById('jumlah_tersedia'); jumlahInput.addEventListener('input', function () { const jumlahBaru = parseInt(this.value) 0; const jumlahLama = ({ \$barang->jumlah_barang }); const tersediaLama = ({ \$barang->jumlah_tersedia }); // Jika stok sebelumnya sama dengan jumlah lama (belum ada persediaan), // maka stok ikut disesuaikan otomatis if (tersediaLama == jumlahLama) { tersediaInput.value = jumlahBaru; } }); }); </script> </pre>



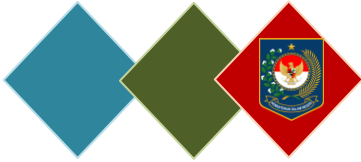
No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
5	20/10/2025	Lakukan perbaikan pada tabel peminjaman, bagian tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian supaya mengunci tanggal yang hari peminjaman tanpa bisa memilih tanggal yang sudah lewat, jadi hanya bisa select tanggal saat itu dan tanggal berikutnya. Pada peminjaman role admin dan role staff.	Melakukan setting bagian tanggal dan batas peminjaman menjadi datetime-local yang hanya membaca/ bisa select tanggal sekarang dan seterusnya. Sebelum dirubah  Setelah dirubah 

No	Tanggal	Monitoring	Tindakan
6	20/10/2025	Belum adanya fitur search tabel, dan showing data, dan paginate tabel, tabelnya perlu buat responsive dan perlu adanya scroll horizontal agar tabel bisa di geser kesampil dan tampilan tidak menumpuk. Pada role admin, atasan dan staff.	Melakukan penambahan dan perbaikan fitur search dan perhitungan jumlah tabel yang ditampilkan dalam 1 section DAFTAR PENGGUNA 



Tabel 1. 8 Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi Kegiatan 8

Judul Kegiatan No.	:	8. Evaluasi a. Membuat kuisisioner tingkat kepuasan, kritik dan saran pengguna. b. Mengelola data hasil kuisisioner. c. Melakukan perbaikan tiada henti.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	:	17 Oktober 2025 s/d 19 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Daftar pertanyaan kuisisioner 2. Catatan kelola data kuisisioner. 3. Aplikasi hasil perbaikan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: a. Membuat kuesioner tingkat kepuasan, kritik dan saran pengguna Pada hari Jum'at, 17 oktober 2025 saya melaksanakan kegiatan yang ke delapan dengan tahapan pertama yaitu Membuat kuesioner tingkat kepuasan, kritik dan saran pengguna. Pada tahap kegiatan ini saya membuat daftar pertanyaan untuk melihat tingkat kepuasan pengguna aplikasi. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat); saya menyediakan form yang mudah digunakan untuk pengguna memberikan kritik dan sarannya tanpa ada batasan. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi); saya menyelesaikan tugas sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Kompeten, (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat yang akan digunakan oleh penulis untuk dasar perbaikan aplikasi. Output/Hasil : Daftar Pertanyaan kuesioner		



Kuesioner Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi SEPAKAT DISKOMINFO

Halo!

Kami ingin mengetahui tingkat kepuasan Anda terhadap penggunaan aplikasi ini.

Masukan Anda sangat berarti untuk membantu kami meningkatkan kualitas layanan.

Terima kasih atas partisipasinya.

** Indicates required question*

[Skip to question 1](#) [Skip to question 1](#)

1. Email *

2. Nama Lengkap *

3. Jenis Kelamin *

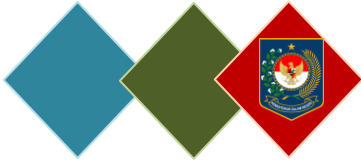
Mark only one oval.

☐ Laki-laki

☐ Perempuan

Pilih sesuai dengan tingkat kepuasan dan pengalaman anda.

1. Sangat Tidak Setuju
2. Tidak Setuju
3. Setuju
4. Sangat Setuju



4. Semua menu dan fungsi berjalan dengan baik tanpa error. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

5. Proses input dan pengolahan data berlangsung cepat. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

6. Tampilan aplikasi menarik dan enak dilihat. *

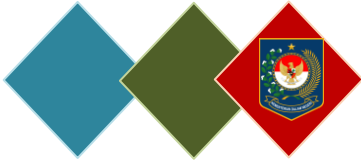
Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

7. Tata letak menu dan tombol mudah dipahami. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju



8. Ukuran huruf, warna, dan ikon mudah dibaca/dipahami. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

9. Aplikasi mudah digunakan bahkan untuk pengguna baru. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

10. Waktu respon aplikasi cepat. *

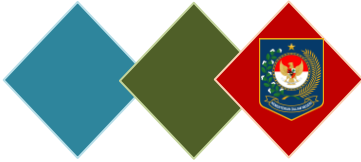
Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

11. Proses login dan pemuatan halaman tidak memakan waktu lama. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju



12. Saya percaya aplikasi ini menjaga kerahasiaan informasi saya. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

13. Tim pengelola aplikasi responsif terhadap keluhan atau pertanyaan. *

Mark only one oval.

- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

14. Secara keseluruhan, saya puas menggunakan aplikasi ini. *

Mark only one oval.

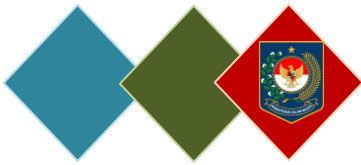
- ☐ Sangat Setuju
☐ Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Sangat Tidak Setuju

15. Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dari aplikasi ini? *

b. Mengelola data hasil kuisisioner.

Pada hari sabtu, 18 oktober 2025 saya melaksanakan tahapan kegiatan yang ke dua yaitu mengelola data hasil kuisisioner, kegiatan ini dilakukan untuk melihat dan menilai hasil kuesioner yang telah di isi oleh pengguna aplikasi perdasarkan pengalaman mereka selama menggunakan aplikasi tersebut. Pada tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu

- 1. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);** saya mengolah data hasil kuisisioner dengan teliti, jujur, dan transparan agar hasil yang diperoleh benar-benar valid serta bisa dipertanggungjawabkan.



2. **Harmonis, (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya);** saya menghargai setiap pendapat dalam kuisioner.
3. **Loyal, (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan negara);** saya menjaga rahasia data pengisi kuisioner.
4. **Kolaboratif, (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi);** saya mengajak siapapun untuk mengisi kuisioner untuk menghasilkan nilai tambah.

Output/hasil : Data Hasil kuisioner.

Kuesioner Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi SEPAKAT I ☆

Questions Responses **10** Settings

10 responses [View in Sheets](#)

Summary Question Individual

Email
10 responses

siregardhanil@gmail.com

tinasabell818@gmail.com

ichieramina95@gmail.com

patriciafebrimayasni@gmail.com

patriciaevellen88@gmail.com

dahlania09@gmail.com

devirohanisabobalak@gmail.com

junitaveronika21@gmail.com

delismantisamaloisa00@gmail.com

andrykalit90@gmail.com

Nama Lengkap
10 responses

IRFAN DHANIL SIREGAR

Martina Daudau

Hici Ramina Fitri Yanti

Patricia Febri mayasni

Patricia Sherli Evelien O.S

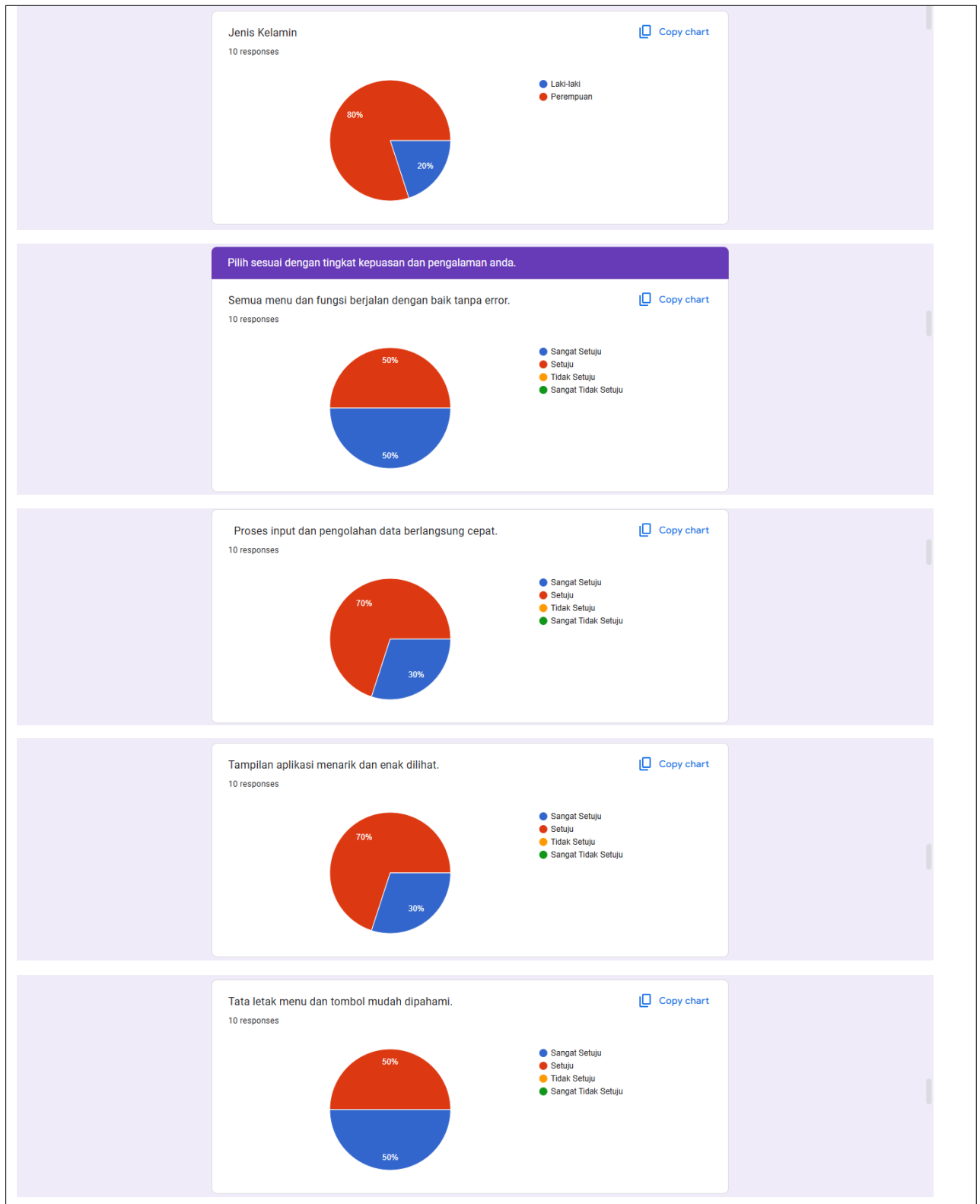
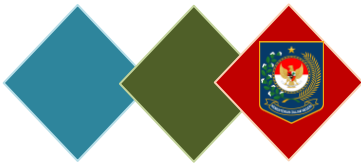
Dahlia Nia Nova Kumala

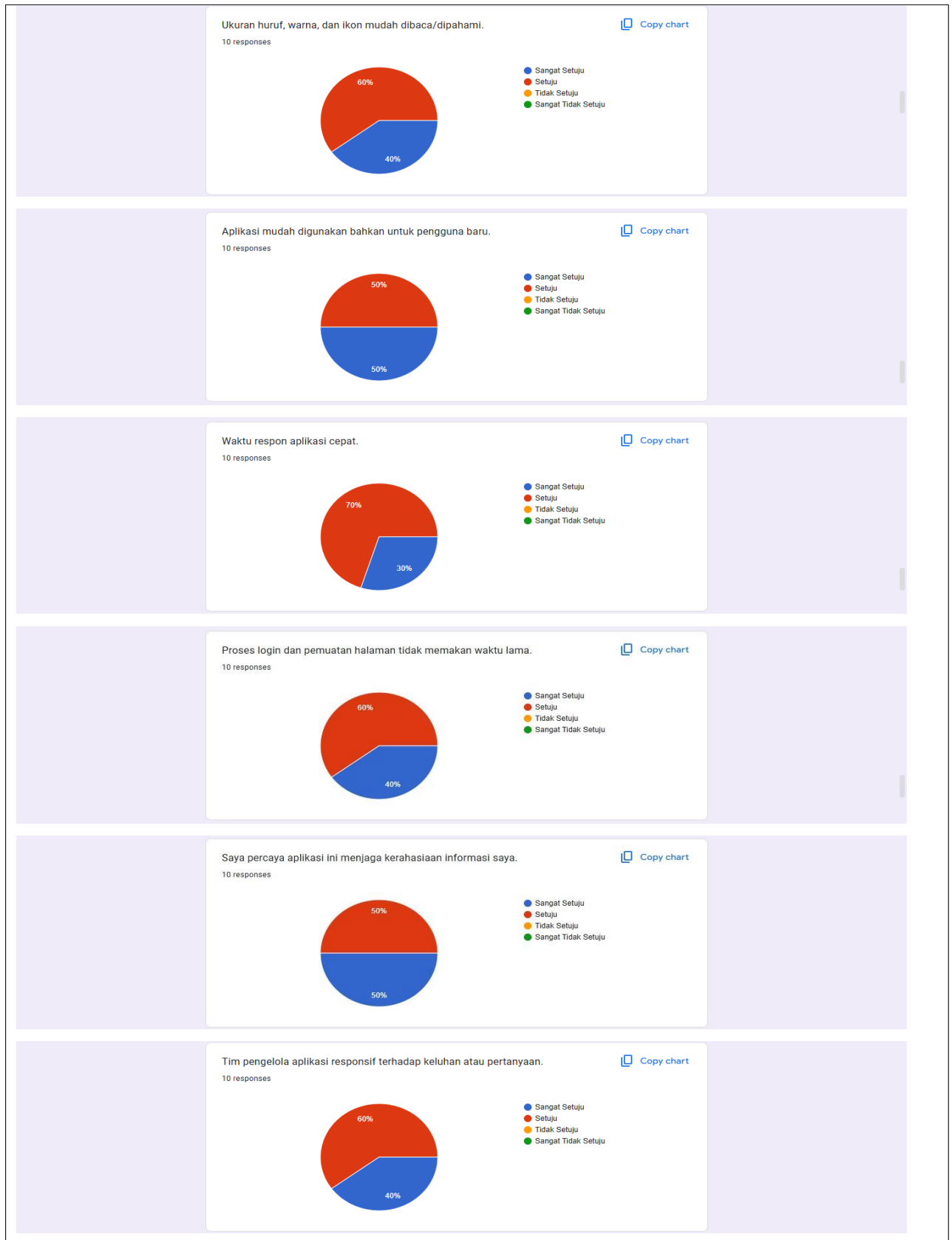
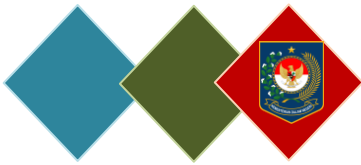
Devi rohani Sabolak

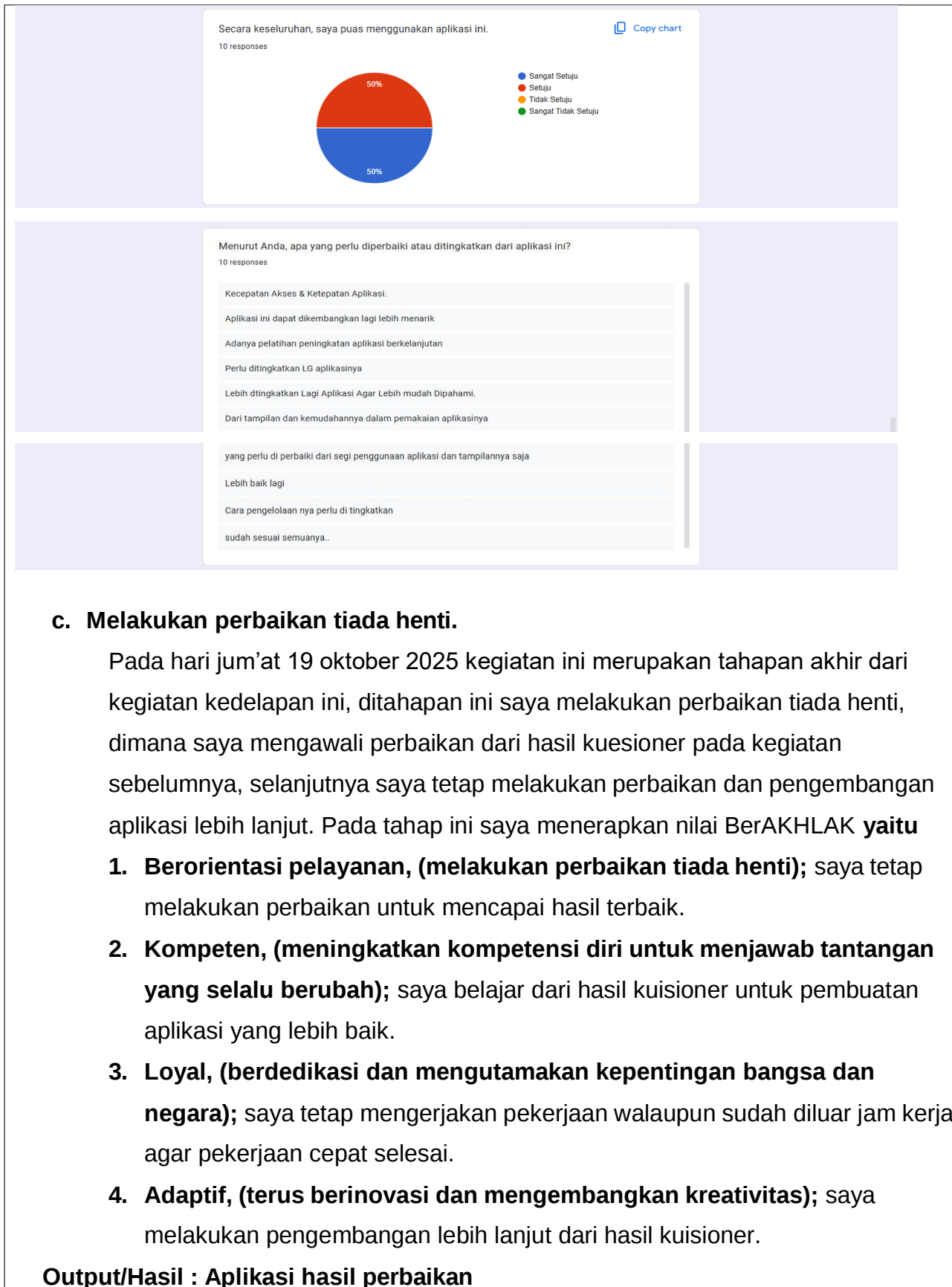
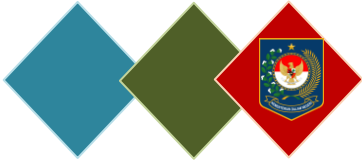
Junita veronika

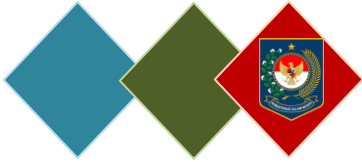
Delismanti Samaloisa

Suhandry Simanungkalit







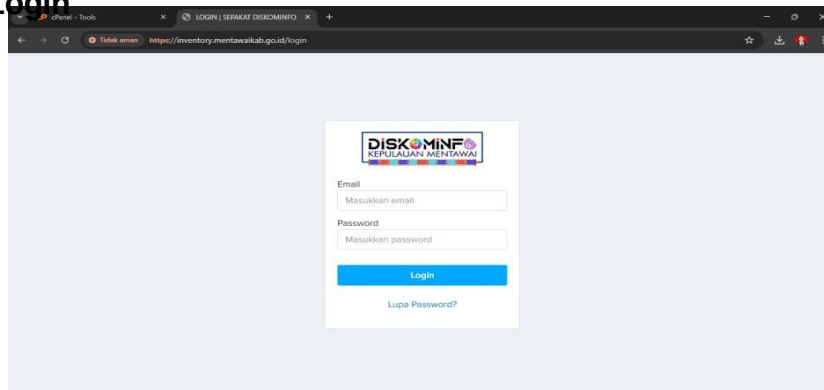


Tampilan Akhir Aplikasi SEPAKAT setelah dilakukan perbaikan.

Tampilan Welcome



Tampilan Login

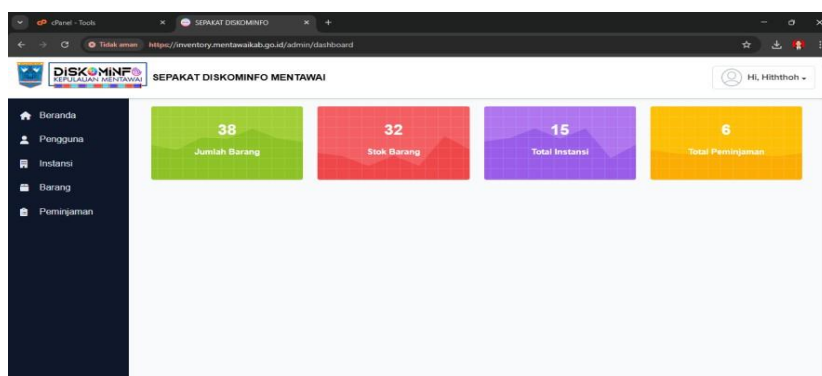


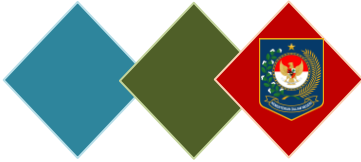
Tampilan Logout



1. Role ADMIN

- Dashboard





- Index Pengguna

DAFTAR PENGGUNA

Tambah

Search:

Show 10 data

No	Role	Nama	Jenis Kelamin	Telepon	Email	Instansi	Aks
1	admin	Hiththoh	Laki-laki	082323278934	admin@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	
2	staff	Juni	Perempuan	083564678899	staff@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	
3	atasan	Hen Robertus	Laki-laki	085634238756	atasan@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	
4	staff	Meli	Perempuan	082124566754	melawatsaepu12@gmail.com	Dinas Komunikasi dan Informatika	

Showing 1 to 4 of 4 data

Previous 1 Next

- Tambah Pengguna

TAMBAH PENGGUNA

Role: ☐ Admin ☐ Staff ☒ Atasan

Nama Pengguna:

Jenis Kelamin: ☒ Laki-Laki ☐ Perempuan

Telepon:

Email:

Password:

Nama Instansi:

- Edit Pengguna

UBAH PENGGUNA

Role: ☒ Admin ☐ Staff ☐ Atasan

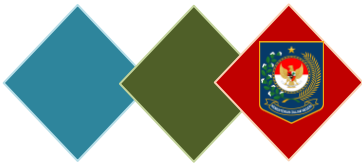
Pengguna:

Jenis Kelamin: ☒ Laki-Laki ☐ Perempuan

Telepon:

Email:

Nama Instansi:



- Index Instansi

No	Nama	Alamat	Aksi
1	Dinas Pendidikan	KM.04	 
2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KM.04	 
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	KM.04	 
4	Dinas Lingkungan Hidup	KM.04	 
5	Dinas Pariwisata	KM.09	 
6	Sekretariat Daerah	KM.05	 
7	Dinas Perikanan	KM.02	 
8	Dinas Perhubungan	KM.0	 
9	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	KM.04	 
10	Inspektorat	KM.05	 

- Tambah Instansi

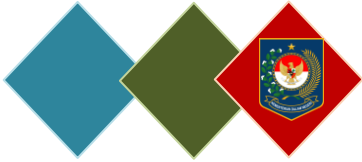
NAMA INSTANSI:

ALAMAT:

- Edit Instansi

Nama Instansi:

Alamat:



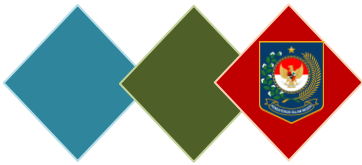
- Index Barang

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia	Aksi
1	576587g	d43678	router	ghug765789 98	5	5	[icon]
2	r093775	fbwiy4ny8	Leptop	ntw94...	10	6	[icon]
3	28478lr	btfur4	Kamera	bgtr	5	4	[icon]
4	B2458	AT458	Router	T23 78	12	12	[icon]
5	tt123	Ra083 34	Kursi	TS340 00	6	5	[icon]

- Tambah Barang

- Edit Barang

- Export Excel dan Pdf data barang



Screenshot of an Excel spreadsheet and a PDF document showing inventory data.

Excel Spreadsheet (Data Barang-2025-10-21 01_46_55 - Excel)

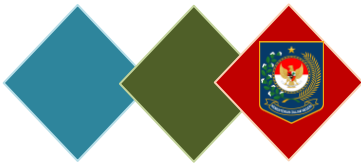
No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug765789.98	5	5
2	r093775	fbjwily4ry8	Leptop	nfw94..	10	6
3	28478fr	bhfur4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

PDF Document (Cetak Barang)

Daftar Barang

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug765789.98	5	5
2	r093775	fbjwily4ry8	Leptop	nfw94..	10	6
3	28478fr	bhfur4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

- **Index Peminjaman**



DISKOMINF
KEPULAUAN MENTAWAI

SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

DAFTAR PEMIN

Tambah Excel PDF

Show 10 data

No	Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam
1	Pelatihan	Hiththoh	Router	5	2025-10-19 19:08:00	2025-10-20 19:08:00
2	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00
3	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00
4	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00
5	Kerja	Hiththoh	Leptop	2	2025-10-20 14:43:00	2025-10-21 14:43:00

Showing 1 to 5 of 5 data

Hi, Hiththoh

PEMINJAMAN

Cari:

	Status	Keterangan	Tindak	Aksi
18:00	Dikembalikan			
10:00	Terlambat	Kembalikan		
11:00	Menunggu Persetujuan		Setujui Tolak	
15:00	Ditolak	Alasan: barang rusak		
13:00	Dipinjam	Kembalikan		

Previous 1 Next

- **Tambah Peminjaman**

DISKOMINF
KEPULAUAN MENTAWAI

SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

Hi, Hiththoh

TAMBAH DATA PEMINJAMAN

Peminjam: Hiththoh

Nama Barang: - Pilih Barang -

Jumlah:

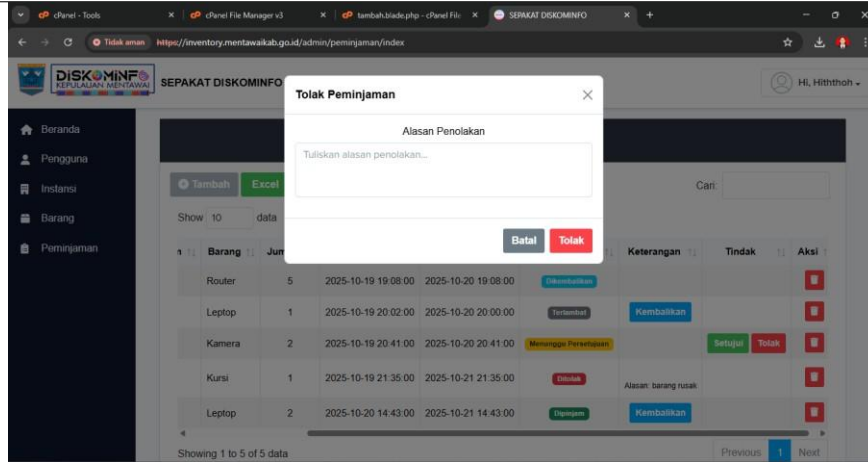
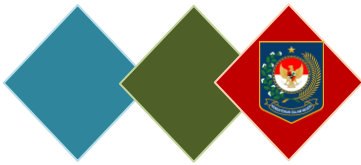
Detail Kegiatan: Detail Kegiatan

Tanggal Peminjaman: hh/bb/tttt --

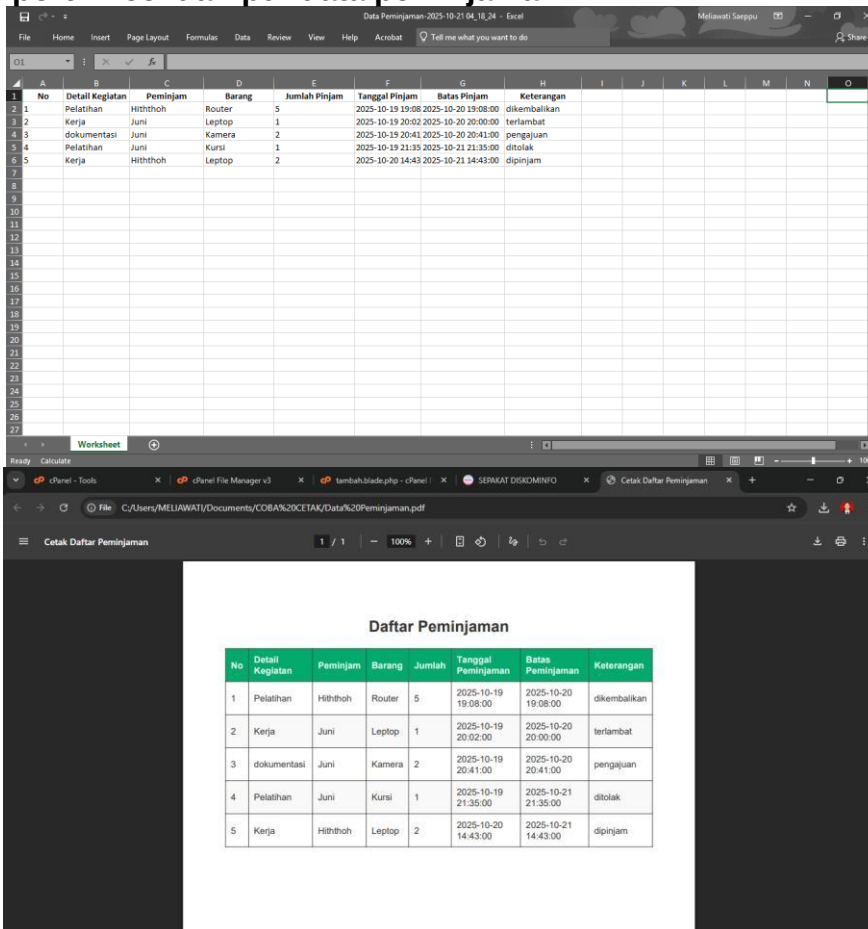
Batas Peminjaman: hh/bb/tttt --

Simpan Batal

- **Tolak Peminjaman**

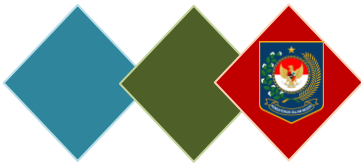


- Export Excel dan pdf data peminjaman



2. Role Atasan

- Dashboard



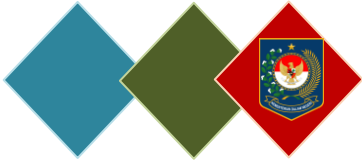
- **Index Instansi**

No	Nama	Alamat
1	Dinas Pendidikan	KM.04
2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KM.04
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	KM.04
4	Dinas Lingkungan Hidup	KM.04
5	Dinas Pariwisata	KM.09
6	Sekretariat Daerah	KM.05
7	Dinas Perikanan	KM.02
8	Dinas Perhubungan	KM.0
9	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	KM.04
10	Inspektorat	KM.05

- **Index Barang**

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug7h65789 98	5	5
2	r093775	fbjwiy4y8	Leptop	ntw94...	10	6
3	28478tr	bhfur4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

- **Export Excel dan Pdf data barang**



Excel screenshot showing a data table with columns: No, Kode Barang, Kode Lokasi, Nama Barang, Nomor Registrasi, Jumlah Barang, and Jumlah Tersedia. The data is as follows:

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug765789.98	5	5
2	r093775	fbjwily4ry8	Leptop	nfw94..	10	6
3	28478fr	bhifun4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

Below the Excel screenshot is a PDF preview of the same data, titled "Daftar Barang".

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug765789.98	5	5
2	r093775	fbjwily4ry8	Leptop	nfw94..	10	6
3	28478fr	bhifun4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

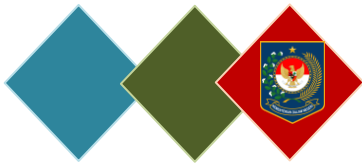
• Index Peminjaman

Web application screenshot showing the "DAFTAR PEMINJAMAN" (Borrowing List) interface. The interface includes a sidebar with navigation links (Beranda, Instansi, Barang, Peminjaman) and a main content area with a table of borrowing records. The table has columns: No, Kegiatan, Peminjam, Barang, Jumlah, Tanggal Pinjam, Batas Pinjam, and Status. The data is as follows:

No	Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Status
1	Pelatihan	Hiththoh	Router	5	2025-10-19 19:08:00	2025-10-20 19:08:00	Dikembalikan
2	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	Terlambat
3	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	Menunggu Persekitupan
4	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	Ditolak Alasan: barang rusak
5	Kerja	Hiththoh	Leptop	2	2025-10-20 14:43:00	2025-10-21 14:43:00	Dipangam

The interface also includes a search bar, a "Cari:" input field, and a "Showing 1 to 5 of 5 data" indicator.

• Export Excel dan pdf data peminjaman



Excel window: Data Peminjaman-2025-10-21 04:27:48 - Excel

No	Detail Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah Pinjam	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Keterangan
1	Pelatihan	Hiththoh	Router	5	2025-10-19 19:08:00	2025-10-20 19:08:00	dikembalikan
2	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	terlambat
3	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	pengajuan
4	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	ditolak
5	Kerja	Hiththoh	Leptop	2	2025-10-20 14:43:00	2025-10-21 14:43:00	dipinjam

PDF window: C:\Users\MEUAWATI\Documents\COBA%20CETAK\Data%20Peminjaman%20(1).pdf

Cetak Daftar Peminjaman

Daftar Peminjaman

No	Detail Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Peminjaman	Batas Peminjaman	Keterangan
1	Pelatihan	Hiththoh	Router	5	2025-10-19 19:08:00	2025-10-20 19:08:00	dikembalikan
2	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	terlambat
3	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	pengajuan
4	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	ditolak
5	Kerja	Hiththoh	Leptop	2	2025-10-20 14:43:00	2025-10-21 14:43:00	dipinjam

3. Role Staff

- Dashboard**

Browser window: <https://inventory.mentawakab.go.id/staff/dashboard>

DISKOMINF REPUBLIK MENTAWAI

SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

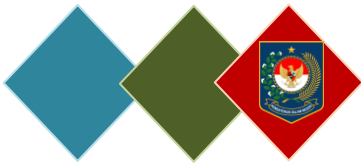
Hi, Juni

Menu	Value
Beranda	38
Barang	32
Peminjaman	3

Summary Cards:

- Jumlah Barang: 38
- Stok Barang: 32
- Total Peminjaman: 3

- Index Barang**



SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

Hi, Juni

DAFTAR BARANG

Show 10 data

No	Kode Barang	Kode Lokasi	Nama Barang	Nomor Registrasi	Jumlah Barang	Jumlah Tersedia
1	576587g	d43678	router	ghug7h5789 98	5	5
2	r093775	fbwiy4y8	Leptop	nfw94..	10	6
3	28478fr	bhfur4	Kamera	bgtr	5	4
4	B2458	AT458	Router	T23.78	12	12
5	tt123	Ra083.34	Kursi	TS340.00	6	5

Showing 1 to 5 of 5 data

Previous 1 Next

• Index Peminjaman

SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

Hi, Juni

DAFTAR PEMINJAMAN

Tambah Excel PDF

Show 10 data

No	Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Status	Note	Aksi
1	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	Tersebut	-	
2	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	Menunggu Pengetahuan	-	
3	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	Ditolak	Alasan: barang rusak	

Showing 1 to 3 of 3 data

Previous 1 Next

• Tambah/ ajukan Peminjaman

SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

Hi, Juni

TAMBAH DATA PEMINJAMAN

Peminjam: Juni

Nama Barang: -- Pilih Barang --

Jumlah:

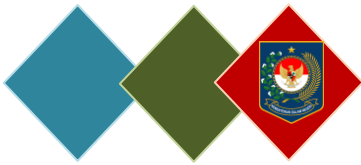
Detail Kegiatan: Detail Kegiatan

Tanggal Peminjaman: hh/bb/tttt --

Batas Peminjaman: hh/bb/tttt --

Simpan Batal

• Edit peminjaman / Ajukan kembali peminjaman ketika permintaan sebelumnya ditolak



SEPAKAT DISKOMINFO MENTAWAI

Hi, Juni

UBAH DATA PEMINJAMAN

Detail Kegiatan: Pelatihan

Tanggal Peminjaman: 19/10/2025 21:35

Batas Peminjaman: 2025-10-21 21:35:00

Peminjam: Juni

Barang: Kursi

Jumlah: 1

[Ajukan Ulang](#) [Batal](#)

• Export Excel dan pdf data peminjaman

Data Peminjaman-2025-10-21 04:46:37 - Excel

No	Detail Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah Pinjam	Tanggal Pinjam	Batas Pinjam	Keterangan
1	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	terlambat
2	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	pengajuan
3	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	ditolak

Worksheet

Cetak Daftar Peminjaman

1 / 1 100%

Daftar Peminjaman

No	Detail Kegiatan	Peminjam	Barang	Jumlah	Tanggal Peminjaman	Batas Peminjaman	Keterangan
1	Kerja	Juni	Leptop	1	2025-10-19 20:02:00	2025-10-20 20:00:00	terlambat
2	dokumentasi	Juni	Kamera	2	2025-10-19 20:41:00	2025-10-20 20:41:00	pengajuan
3	Pelatihan	Juni	Kursi	1	2025-10-19 21:35:00	2025-10-21 21:35:00	ditolak