



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN MELALUI SENSUS
BARANG DENGAN IMPLEMENTASI DASHBOARD MONITORING DIGITAL
(KIRDAM) PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh:

Nama	: Deswina Ertawirisa, S.T.
NIP	: 19981207 202504 2 003
Jabatan	: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelompok	: III
No. Absen	: A31.3.27
Angkatan	: XXXI

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (Kirdam) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.

Nip : 19981207 202504 2 003

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian

Kelompok : III

No. Absen : A31.3.27

Angkatan : XXXI

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Menyetujui

Coach

Mentor

RETWANDO, S.KOM, M.SI.

NIP. 19880328 201101 1 004

ELGUS FITRI, S.E.

NIP. 19800817 200901 2 007

Mengetahui

**Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittingg**

SARJAYADI, S.S., M.A.P

NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittingg
Telah Diseminarkan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025.
Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru
Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.
Nip : 19981207 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
Kelompok : III
No. Absen : A31.3.27
Angkatan : XXXI

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

Coach

RETWANDO, S.KOM, M.SI.
NIP. 19880328 201101 1 004

Peserta


DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
NIP. 19981207 202504 2 003

Penguji

SRI WAHYUNI, SE, MM.
NIP. 19851221 201101 2 012

Mentor


ELGUS FITRI, S.E.
NIP. 19800817 200901 2 007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, berkat rahmat Allah *subhanahuwata'ala*, Penulis dapat menyelesaikan racangan aktualisasi ini sebagai tugas mulia. Selawat dan salam untuk Nabi Muhammad *shallallahu'alaihiwasallam* yang telah berjasa besar melalui risalah yang dibawanya, mengajak bahkan menuntut manusia untuk berfikir, menyadarkan bahwa manusia adalah sebaik-baiknya ciptaan dengan keistemewaan akal. Kesadaran penuh itulah yang mengiringi Penulis dalam menganalisis isu beserta pemecahannya yang berjudul **“Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru”** sebagai syarat yang harus dipenuhi oleh seorang CPNS dalam masa percobaannya.

Dalam prosesnya, Penulis tidak terlepas dari bantuan banyak pihak terutama kedua orang tua tercinta, maka Penulis turut mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Muhammad Syuhud, S.STP., M.Si selaku Plt.Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru;
2. Bapak Ade Rinaldi, S.E selaku Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru;
3. Ibu Elgus Fitri, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru sekaligus sebagai mentor dalam pelaksanaan aktualisasi ini;

4. Bapak Retwando, S.Kom. M.Si. selaku coach yang telah memberikan arahan, bimbingan dan masukan selama proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
5. Seluruh rekan-rekan kerja Diskominfo tixsan terutama Sub Bagian Umum; dan
6. Seluruh rekan-rekan sepejuangan, selaku peserta Latsar CPNS 2025 angkatan XXVIII – XXXIV.

Penulis berharap pelaksanaan aktualisasi ini dapat memenuhi kriteria penilaian sebagai sebuah implementasi yang baik, sehingga menjadi inovasi yang benar-benar teraktualisasi, terlebih lagi dapat menjadi sumber informasi bagi siapapun yang sedang mencari pembahasan serupa. Jika di kemudian hari ditemukan kesalahan dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis akan terbuka terhadap segala perbaikan. Semoga keberkahan ilmu melalui peningkatan kompetensi diberikan oleh Allah *subhanahuwata'ala* kepada seluruh peserta Latsar CPNS di Indonesia.

Pekanbaru, 28 November 2025

Penulis

DESWINA ERTAWIRISA, S.T
NIP. 19981207 202504 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	10
C. Profil Role Model	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu.....	20
C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	40
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	40

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	42
A. Kesimpulan.....	44
B. Rekomendasi.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Diskominfo	13
Tabel 3.2 Inventarisasi Ruang dan Status KIR di Diskominfo	14
Tabel 3.3 Status Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di Diskominfo	17
Tabel 3.4 Status Pencatatan Barang Habis Pakai di Diskominfo	19
Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	21
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2 Matrik Laporan Aktualisasi	27
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
Tabel 4.3 Capaian Core Isu	40
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru	6
Gambar 2.2 Profil Peserta	10
Gambar 2.3 Profil Role Model	11
Gambar 3.1 Diagram Fishbone	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu bentuk pengelolaan efektif adalah melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dokumen resmi yang memuat daftar lengkap barang di setiap ruangan dan berfungsi untuk pencatatan, pengawasan, pemeliharaan, serta pelaporan aset. Hal ini sesuai Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, yang menegaskan inventarisasi sebagai kewajiban pengguna dan kuasa pengguna barang untuk memastikan seluruh aset terdokumentasi dengan baik.

Sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023, setiap OPD wajib menyusun dan memelihara data inventarisasi yang akurat. Penyusunan KIR menjadi langkah penting untuk memastikan setiap barang di lingkungan kerja terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses identifikasi, pengawasan, serta pengambilan keputusan terkait pemeliharaan dan penggantian barang.

Penyusunan KIR sangat diperlukan untuk memastikan setiap barang yang ada di lingkungan kerja dapat terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya KIR, petugas pengelola aset dapat dengan mudah mengetahui jenis, jumlah, dan kondisi barang yang ada di setiap ruangan. Hal ini tentu akan mendukung tertib administrasi barang, mempercepat proses inventarisasi, dan membantu dalam pengambilan keputusan terkait perawatan maupun penggantian barang.

Walaupun keberadaan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dianggap penting, Namun, penerapan KIR di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru sejak tahun 2024 belum berjalan optimal. Ketiadaan KIR di sejumlah ruangan menyebabkan data inventaris tidak lengkap dan menyulitkan pengawasan serta pelaporan aset. Kondisi ini dipengaruhi oleh kurangnya monitoring dan evaluasi secara berkala, proses manual yang tidak terstruktur, serta keterbatasan SDM dalam pengelolaan administrasi inventaris.

Sebagai inovasi pengelolaan inventaris, dikembangkan Dashboard Visualisasi Inventaris berbasis Looker Studio yang menampilkan hasil sensus barang secara interaktif. Dashboard ini menyajikan data inventaris dari setiap ruangan dalam bentuk grafik, tabel, dan indikator visual, sehingga memudahkan pimpinan dan pengelola aset memantau kondisi barang secara real-time, melihat distribusi aset, serta mengidentifikasi kebutuhan perawatan atau penggantian dengan cepat dan akurat.

Sebagai langkah awal dalam mengatasi permasalahan ini, perlu dilakukan sensus ulang terhadap seluruh ruangan dan barang inventaris yang ada. Data hasil sensus akan diolah secara digital guna menghasilkan Kartu Inventaris Ruangan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, akan diimplementasikan Dashboard Monitoring Digital inventarisasi ruangan yang diharapkan menjadi solusi praktis dan efektif dalam melakukan monitoring serta evaluasi secara real-time. Dengan demikian, pengelolaan aset di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru Adalah:

- a. Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah melalui penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru.
- b. Mendorong efisiensi dan transparansi dalam pengambilan keputusan terkait pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggantian barang inventaris melalui sistem yang terdigitalisasi.
- c. Menjamin tersedianya data inventaris barang yang lengkap, akurat,

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kegiatan Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru Adalah:

- a. Melakukan sensus ulang terhadap seluruh barang dan ruangan yang berada di bawah pengelolaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru.

- b. Mengolah data hasil sensus secara digital untuk menghasilkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Membangun dan menerapkan Dashboard Monitoring Digital Inventarisasi guna mendukung proses monitoring dan evaluasi aset secara berkelanjutan.
- d. Meningkatkan kualitas pengelolaan aset melalui sistem pengawasan yang terstruktur dan berbasis teknologi informasi.
- e. Menyediakan dasar data yang kuat untuk pelaporan aset serta pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan barang milik daerah..

C. Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dilaksanakan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru. Seluruh ruangan kerja dan unit-unit di bawah koordinasi dinas ini menjadi objek kegiatan, termasuk ruangan yang digunakan oleh pejabat struktural, staf teknis, serta ruang penyimpanan yang memiliki barang inventaris. Proses penyusunan KIR dilaksanakan selama periode habituasi, yaitu pada bulan Oktober hingga November 2025.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan staf pengelola aset yang berada di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Umum Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru dan juga penanggung jawab di setiap ruangan. Metode yang digunakan adalah pengumpulan data

secara manual melalui pengecekan langsung terhadap kondisi fisik barang di setiap ruangan. Setiap barang dicatat dalam format pendataan sesuai standar inventarisasi, kemudian diverifikasi dengan dokumen pendukung seperti daftar barang sebelumnya, berita acara, atau dokumen pemeliharaan guna memastikan keakuratan data. Melalui metode ini, diharapkan hasil penyusunan KIR menjadi lebih akurat, menyeluruh, dan dapat dijadikan dasar dalam proses monitoring serta evaluasi aset di masa mendatang.

BAB II

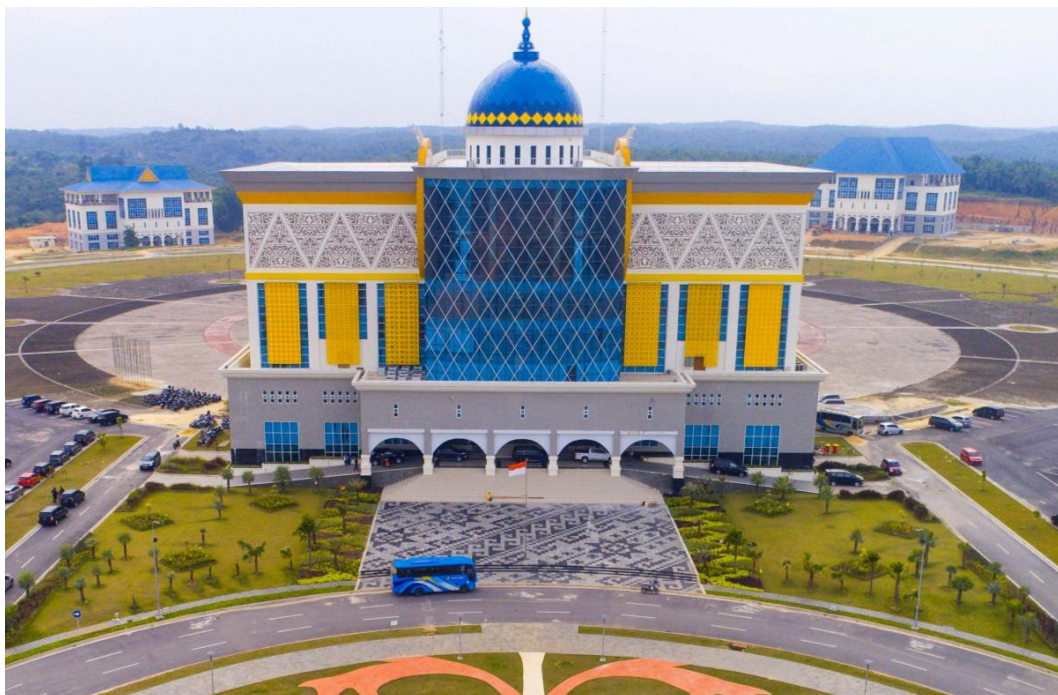
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian adalah salah satu dinas yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Kantor dari Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian berada di Jalan Abdul Rahman Hamid Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya, tepatnya di Gedung Pusat lantai tiga Perkantoran Walikota.

Adapun Gedung Pusat Perkantoran Walikota dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Walikota merumuskan dan menetapkan rencana operasional, merumuskan dan menetapkan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.

2. Visi-Misi

Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru adalah terwujudnya penyelenggaraan *e-government* yang cerdas melalui pemanfaatan komunikasi dan informatika yang efektif serta efisien. Visi ini diarahkan untuk mendukung terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Smartcity yang Madani, yakni kota yang modern, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

Untuk mencapai visi tersebut, dinas menetapkan misi pertama yaitu mewujudkan peningkatan *e-government* dan profesionalisme aparatur. Hal ini dilakukan melalui pembangunan infrastruktur jaringan terpadu, penerapan sistem aplikasi terintegrasi, peningkatan cakupan dan keamanan informasi, serta pengelolaan data yang menyeluruh. Upaya ini ditunjang dengan peningkatan kapasitas dan keterampilan sumber daya manusia, baik pengelola maupun pengguna, sehingga teknologi informasi dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pelayanan prima.

Misi berikutnya adalah mewujudkan transparansi komunikasi dan informasi yang andal melalui komunikasi sosial serta kemitraan profesi. Hal ini diwujudkan dengan menjalin kerjasama dengan komunitas lokal, nasional, maupun internasional, memperkuat keberadaan Kelompok

Informasi Masyarakat (KIM), serta mengoptimalkan peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selain itu, penyebaran informasi dilakukan melalui berbagai media, baik berbasis teknologi maupun sarana komunikasi langsung di masyarakat, sehingga keterbukaan informasi publik dapat tercapai secara lebih luas.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Adapun nilai-nilai organisasi yang terdapat di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:

a. Profesional

Nilai profesional menekankan pentingnya bekerja dengan tuntas dan penuh tanggung jawab, memanfaatkan kompetensi terbaik yang dimiliki, serta selalu mengedepankan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Pegawai diharapkan mampu bekerja sama dengan rekan sejawat, memberikan pelayanan yang prima, dan menjaga kualitas kerja secara konsisten. Sikap profesional juga mencakup kesiapan untuk terus belajar, beradaptasi terhadap perubahan, dan meningkatkan kualitas layanan demi kepuasan masyarakat.

b. Akuntabel

Akuntabilitas mengharuskan setiap pegawai berpikir, berkata, dan bertindak sesuai aturan yang berlaku, serta mampu mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakannya. Nilai ini diwujudkan melalui kepatuhan terhadap peraturan, keandalan

dalam menepati janji, kejelasan dalam menetapkan sasaran kerja, dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi yang benar kepada masyarakat. Dengan akuntabilitas yang kuat, masyarakat dapat menaruh kepercayaan penuh terhadap kinerja dinas.

c. Integritas

Integritas menekankan kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Pegawai diharuskan menjaga martabat organisasi, memegang teguh amanah, serta berani mengambil keputusan yang benar berdasarkan fakta, meskipun keputusan tersebut tidak selalu populer. Nilai integritas juga tercermin melalui sikap ikhlas, transparan, dan konsisten dalam melakukan hal yang benar, sehingga membangun kepercayaan masyarakat dan kredibilitas dinas.

d. Inovatif

Nilai inovatif mendorong pegawai untuk selalu berpikir kreatif, melakukan perbaikan berkelanjutan, serta berani mencoba pendekatan baru dalam menyelesaikan permasalahan. Inovasi dilakukan dengan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang tersedia, terbuka terhadap masukan dari berbagai pihak, serta proaktif dalam menjaring aspirasi masyarakat. Dengan semangat inovatif, pelayanan publik dapat terus ditingkatkan menjadi lebih relevan, efektif, dan bermanfaat bagi masyarakat.

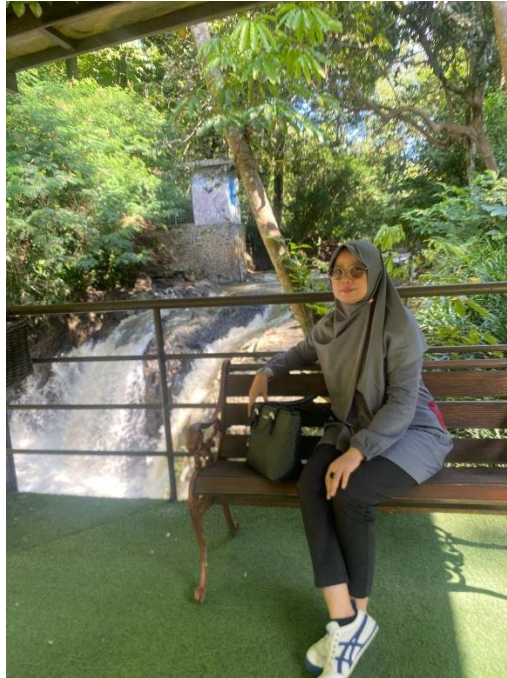
B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Penulis bernama Deswina Ertawirisa, S.T., NIP: 19981207 202504 2 003, lahir di Tembilahan pada 07 Desember 1998. Penulis menamatkan pendidikan S1 Teknik Informatika dari Universitas Sultan Syarif Kasim Riau. Saat ini, penulis ditempatkan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di bagian Sekretariat. Latar belakang pendidikan dan kompetensi di bidang teknologi informasi menjadi dasar bagi Penulis untuk mendukung tertib administrasi barang melalui pemanfaatan sistem digital.

C. Profil Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model

Ibu Elgus Fitri merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru yang memiliki pengalaman panjang dalam bidang administrasi pemerintahan dan manajemen sumber daya. Beliau merupakan lulusan S1 Ekonomi (S.E.) yang dapat memadukan pemahaman teoritis tentang manajemen dan akuntansi dengan praktik kerja sehari-hari, sehingga mampu mengelola administrasi dan keuangan instansi secara tertib dan efektif. Dalam kepemimpinannya, Beliau selalu mendorong staf untuk bekerja dengan disiplin, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam menjalankan tugasnya, Beliau menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari dedikasinya memberikan

bimbingan dan arahan agar setiap staf mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Akuntabilitas terlihat dari keterbukaan dan kejelasan tanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan, serta ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan administrasi. Kompetensi Beliau tercermin dalam kemampuannya menyusun prosedur administrasi yang efisien, memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah kerja, dan memastikan proses kerja berjalan sesuai standar. Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kemampuan menjalin kerja sama yang harmonis antarbagian dan antarunit, sehingga tercipta koordinasi yang efektif dalam setiap program kerja.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu yang telah dilakukan, berbagai permasalahan dan tantangan yang ada di lapangan telah dianalisis secara menyeluruh. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, deskripsi mengenai setiap isu disajikan secara terperinci, mencakup kondisi saat ini serta kondisi yang diharapkan sebagai target perbaikan pada table 3.1.

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Diskominfo

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Tidak adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru	0% atau belum tersedia KIR dari 30 ruangan	80-100% di semua ruangan
2.	Masih banyak penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala.	Pencatatan dilakukan 2x/tahun	Pencatatan dilakukan setiap adanya pengeluaran barang atau minimal 1x/bulan
3.	Surat masuk dan keluar masih banyak yang belum tercatat secara sistematis dan terpusat.	20% tercatat di buku besar umum	100% tercatat terdiri dari seluruh bidang

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

1. Tidak adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru

Salah satu permasalahan yang terjadi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Pekanbaru adalah tidaknya adanya Kartu Inventaris Ruang (KIR). KIR merupakan dokumen penting yang digunakan untuk mencatat seluruh barang dan aset yang ada di setiap ruangan. Tanpa KIR, pengelolaan barang dinas menjadi tidak tertib, sulit dilacak, dan

berpotensi menimbulkan kehilangan atau kerusakan barang yang tidak terdeteksi.

Ketiadaan KIR juga mempersulit proses pengawasan, perencanaan pengadaan, serta pemeliharaan barang milik dinas. Selain itu, pegawai yang bertugas di bagian administrasi harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk mencari data barang secara manual, yang dapat mengganggu efisiensi kerja. Dalam jangka panjang, hal ini dapat berdampak pada akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset pemerintah.

Saat ini, dari total 30 ruangan yang ada di lingkungan Diskominfo, tidak ada satu pun ruangan yang memiliki KIR. Kondisi ini menyebabkan pegawai yang bertugas di bagian administrasi harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk mencari informasi terkait aset atau barang secara manual. Selain itu, ketiadaan KIR juga mempersulit pengawasan, perencanaan pengadaan, serta pemeliharaan barang milik dinas secara efektif.

Adapun Inventarisasi Ruangan dan Status KIR di Diskominfo dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Inventarisasi Ruangan dan Status KIR di Diskominfo

No	Nama Ruangan	Status KIR (%)	Keterangan
1	Ruang Kepala Dinas Kominfo Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
2	Ruang Sekretaris Dinas Kominfo Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
3	Ruang Kepala Bidang SPBE Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
4	Ruang Kepala Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
5	Ruang Kepala Bidang Infra Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR

No	Nama Ruangan	Status KIR (%)	Keterangan
6	Ruang Kepala Bidang Statistik Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
7	Ruang Kasubag Umum Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
8	Ruang Kasubag Keuangan Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
9	Ruang Staf Bidang SPBE Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
10	Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
11	Ruang Staf Bidang Infra Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
12	Ruang Staf Bidang Statistik Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
13	Ruang Staf Bagian Umum Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
14	Ruang Staf Bagian Keuangan Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
15	Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai	0%	Belum ada KIR
16	Ruang Video Wall Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
17	Ruang Commend Center Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
18	Ruang Call Center Gedung Utama Lantai	0%	Belum ada KIR
19	Ruang Multimedia Gedung Utama Lantai	0%	Belum ada KIR
20	Ruang Rapat Gedung Utama Lantai 3	0%	Belum ada KIR
21	Ruang Server Gedung Utama Lantai	0%	Belum ada KIR
22	BMD Bergerak – Kendaraan / Alat Berat	0%	Belum ada KIR
23	BMD Bergerak – Bukan Kendaraan (Khusus Laptop, Tablet, Smartphone, Kamera, Drone)	0%	Belum ada KIR
24	BMD Ruang Sementara	0%	Belum ada KIR
25	Ruang Gudang Sekretariat	0%	Belum ada KIR
26	Ruang Program	0%	Belum ada KIR
27	Ruang Bendahara	0%	Belum ada KIR
28	Ruang Ajudan Kadis	0%	Belum ada KIR
29	Ruang Outdoor OPD dan OPD lain	0%	Belum ada KIR
30	Ruang Sementara	0%	Belum ada KIR

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

2. Surat masuk dan keluar masih banyak yang belum tercatat secara sistematis dan terpusat.

Isu lainnya yang terjadi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru adalah Masih banyak penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala. Saat ini, surat yang masuk dan keluar sebagian besar hanya dicatat secara lengkap di Bagian Sekretariat Umum.

Sementara itu, empat bidang lainnya mencatat surat yang diterima atau dikirim masing-masing dari setiap bidang, karena surat tersebut langsung diberikan atau diserahkan ke masing-masing bidang. Kondisi ini menyebabkan pencatatan tidak terstandarisasi dan informasi surat sulit dilacak dan juga menyebabkan tidak fokusnya staf di bidang karena pencatatan surat masuk dan keluar hanya tugas tambahan diluar dari tupoksi staf tersebut.

Ketidakteraturan pencatatan surat berdampak pada efisiensi kerja. Pegawai di bidang-bidang harus melakukan pengecekan secara manual untuk memastikan status surat, yang memakan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Selain itu, prosedur pencatatan yang berbeda-beda di setiap bidang membuat laporan surat masuk dan keluar menjadi kurang konsisten, sehingga menyulitkan proses audit dan pengambilan keputusan.

Data sementara menunjukkan bahwa dari 4 bidang dan 1 Sekretariat Umum, hanya Bagian Sekretariat Umum yang mencatat seluruh surat secara lengkap dan sistematis. Empat bidang lainnya mencatat surat yang langsung diterima atau diserahkan ke unit masing-masing tanpa integrasi dengan sistem pusat. Hal ini menunjukkan perlunya standarisasi pencatatan surat di seluruh unit kerja agar informasi dapat diakses dengan cepat, akurat, dan transparan.

Adapun Status Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di DiskominfoTiksan dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Status Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di Diskominfo

No.	Unit Kerja	Pencatatan Surat	Tercatat Secara Terpusat	Persentase (%)	Keterangan
1.	Sekretariat	Seluruh surat masuk dan keluar	Ya	20%	Tercatat secara sistematis di pusat
2.	Bidang Statistik	Surat yang langsung diterima bidang	Tidak	0%	Tidak tercatat secara sistematis di pusat
3.	Bidang Persandian, Aplikasi Dan Tata Kelola SPBE	Surat yang langsung diterima bidang	Tidak	0%	Tidak tercatat secara sistematis di pusat
4.	Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Surat yang langsung diterima bidang	Tidak	0%	Tidak tercatat secara sistematis di pusat
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Surat yang langsung diterima bidang	Tidak	0%	Tidak tercatat secara sistematis di pusat

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Berdasarkan Tabel 3.3, Sebanyak 80% unit kerja di lingkungan Diskominfo masih melakukan pencatatan surat masuk dan keluar secara terpisah di masing-masing bidang. Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan belum terintegrasi secara sistematis dan terpusat, sehingga berisiko menimbulkan duplikasi data, keterlambatan informasi, dan lemahnya kontrol terhadap arsip surat-menyurat.

- Masih banyak penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala.

Salah satu permasalahan yang terjadi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru adalah masih banyaknya penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala. Saat ini, pencatatan

penggunaan barang habis pakai hanya dilakukan dua kali dalam setahun, sehingga data tidak tercatat secara realtime. Kondisi ini menyebabkan informasi mengenai stok barang sering terlambat, tidak akurat, dan menyulitkan perencanaan pengadaan barang baru.

Ketiadaan pencatatan yang rutin dan sistematis berdampak pada pengelolaan barang habis pakai. Pegawai tidak dapat mengetahui dengan cepat jumlah barang yang tersedia, jumlah yang telah digunakan, dan kebutuhan pengadaan mendesak. Akibatnya, ada risiko kekurangan atau kelebihan stok, pemborosan anggaran, dan ketidakmampuan untuk mengawasi penggunaan barang secara efektif. Hal ini juga dapat mempengaruhi akuntabilitas pengelolaan aset dan laporan keuangan instansi.

Berdasarkan data sementara, dari total penggunaan barang habis pakai di lingkungan DiskominfoTiksan, pencatatan dilakukan hanya pada pertengahan dan akhir tahun. Semua penggunaan di antaranya tidak tercatat secara real time. Padahal, penggunaan barang habis pakai terjadi secara rutin setiap hari di seluruh unit kerja, termasuk di Sekretariat dan empat bidang. Hal ini menunjukkan perlunya penerapan sistem pencatatan yang lebih cepat, teratur, dan berbasis administrasi digital agar data selalu terupdate.

Adapun Status Pencatatan Barang Habis Pakai di DiskominfoTiksan dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Status Pencatatan Barang Habis Pakai di Diskominfo

Unit Kerja	Frekuensi Pencatatan	Data Terupdate	Persentase (%)	Keterangan
Sekretariat	2x / tahun	Ya	20%	Pencatatan hanya dilakukan pada pertengahan dan akhir tahun
Bidang Statistik	2x / tahun	Tidak	0%	Data penggunaan barang habis pakai tidak terupdate
Bidang Persandian, Aplikasi Dan Tata Kelola SPBE	2x / tahun	Tidak	0%	Data penggunaan barang habis pakai tidak terupdate
Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	2x / tahun	Tidak	0%	Data penggunaan barang habis pakai tidak terupdate
Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	2x / tahun	Tidak	0%	Data penggunaan barang habis pakai tidak terupdate

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Berdasarkan hasil analisis terhadap pencatatan barang habis pakai di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru, diketahui bahwa pencatatan masih belum dilakukan secara berkala. Dari total lima unit kerja, sebanyak empat unit kerja atau sebesar 80% belum melakukan pembaruan data penggunaan barang habis pakai secara rutin. Sementara itu, hanya 20% barang habis pakai yang tercatat yaitu sekretariat. Namun pencatatannya juga terbatas pada dua periode dalam 1 tahun, yaitu pada pertengahan dan akhir tahun. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan

belum berjalan optimal dan berpotensi menghambat pengendalian, efisiensi, serta perencanaan kebutuhan barang habis pakai secara tepat waktu dan akurat.

B. Penetapan Core Isu

Penetapan core isu dilakukan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Analisis isu dilakukan dengan menggunakan alat bantu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. (P) Problematik artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicarikan penyebabnya.
3. (K) Kekhalayakan artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. (L) Layak artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, dan realisti, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Adapun Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

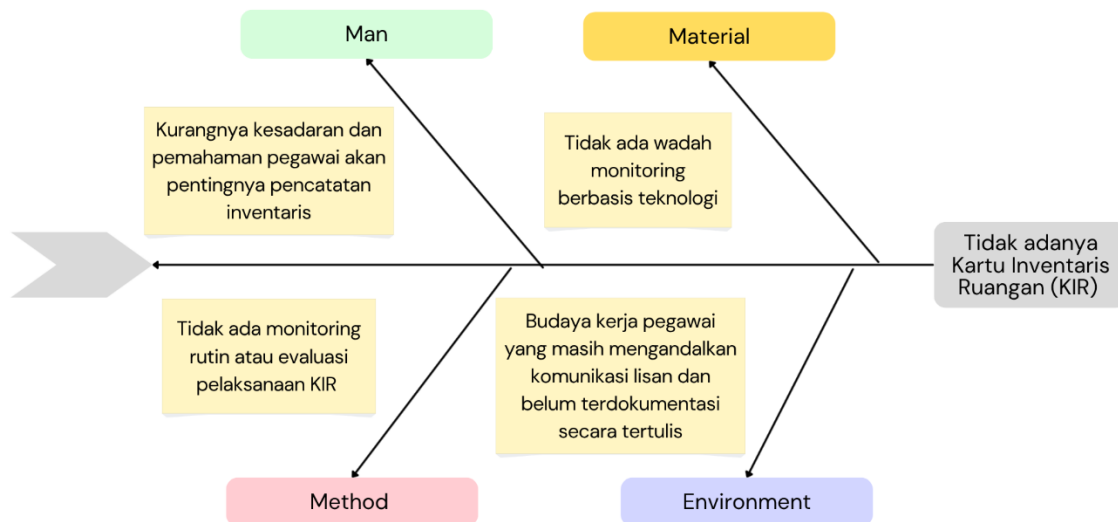
No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru	5	4	4	4	17	I
2.	Surat masuk dan keluar masih banyak yang belum tercatat secara sistematis dan terpusat.	4	4	3	4	15	II
3.	Masih banyak penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala.	3	3	4	4	14	III

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, terlihat bahwa isu mengenai “Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru” memiliki peringkat tertinggi dengan total 17 poin.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan core issue yakni Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Diskominfo Kota Pekanbaru dipengaruhi beberapa faktor :

1. Faktor *Man* (SDM/Manusia)

Dari sisi SDM adalah kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai akan pentingnya pencatatan inventaris. Rendahnya kesadaran tersebut menyebabkan sebagian besar pegawai belum memahami bahwa KIR merupakan bagian penting dalam tertib administrasi aset daerah. Akibatnya, penyusunan maupun pembaruan data inventaris sering tidak diprioritaskan, terutama di tingkat unit kerja, sehingga informasi mengenai aset yang dimiliki menjadi tidak akurat dan sulit ditelusuri.

2. Faktor *Method* (Metode)

Dari sisi metode, permasalahan muncul karena tidak adanya monitoring rutin maupun evaluasi terhadap pelaksanaan KIR. Ketiadaan sistem pengawasan yang terstruktur membuat kegiatan inventarisasi tidak berjalan konsisten dan sering kali terabaikan. Tanpa adanya mekanisme

kontrol yang berkelanjutan, tidak ada jaminan bahwa setiap unit kerja menyusun dan memperbarui KIR sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pengelolaan aset menjadi kurang efektif.

3. Faktor Material (Bahan/Data/Dokumen)

Dari sisi material, kendala yang muncul adalah tidak adanya wadah monitoring berbasis teknologi yang dapat digunakan oleh pejabat struktural atau pengawas. Selama ini, pengawasan terhadap kondisi barang hanya terpusat pada staf aset, sehingga pejabat yang memiliki kewenangan pengendalian tidak dapat memantau secara langsung. Kondisi ini membuat monitoring inventaris tidak berjalan optimal, karena akses pengawasan belum terdistribusi kepada pihak yang seharusnya berperan dalam fungsi kontrol.

4. Faktor *Environment* (Lingkungan)

Dari sisi lingkungan, hambatan timbul dari budaya kerja pegawai yang masih cenderung mengandalkan komunikasi lisan dibandingkan dokumentasi tertulis. Kebiasaan ini menyebabkan banyak informasi terkait inventaris tidak terdokumentasi secara resmi, sehingga catatan inventarisasi tidak terupdate. Kondisi tersebut pada akhirnya memperlemah upaya tertib administrasi aset karena tidak adanya data yang jelas, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Penyusunan Kartu**

Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru.

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.
2. Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.
3. Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.
4. Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.
5. Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.
6. Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis masa habituasi yang dimulai tanggal 6 Oktober s.d 14 November 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.						
2	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.						
3	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.						
4	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.						
5	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.						
6	Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.						

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru (Diskominfotiksan)
Identifikasi Isu	: 1. Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru : 2. Surat masuk dan keluar masih banyak yang belum tercatat secara sistematis dan terpusat. : 3. Masih banyak penggunaan barang habis pakai yang belum tercatat secara berkala.
Isu yang Diangkat	: Tidak adanya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Laporan Aktualisasi

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM	Menyiapkan bahan konsultasi	Materi konsultasi, kartu bimbingan konsultasi	Akuntabel : Saya telah membuat materi konsultasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menguasai materi yang dikonsultasikan kepada mentor	Kepala Sub Bagian Umum sekaligus Mentor	Ya	Potensi konflik akibat perbedaan persepsi pimpinan dan ketidaksesuaian rencana dengan kebijakan dapat diminimalisir dengan cara: • Membangun komunikasi terbuka dengan atasan untuk mendapatkan arahan yang jelas. • Melakukan koordinasi rutin guna menyamakan persepsi. • Menyusun bahan konsultasi secara komprehensif
		Melakukan konsultasi	Kartu bimbingan konsultasi,, jadwal kegiatan aktualisasi	Kolaboratif :Saya telah mengutamakan kerjasama dengan mentor dalam mencari solusi terbaik. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat mentor saat berdiskusi Adaptif : Saya telah menyesuaikan implementasi aktualisasi dengan arahan dan saran dari mentor			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				Loyal : Saya telah menunjukkan kepatuhan sesuai dengan arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan instansi Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap ramah, sopan dan berfokus kepada kebutuhan sehingga pembelajaran dan bimbingan dapat terpenuhi			agar sesuai kebutuhan.
		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah membuat surat persetujuan sesuai prosedur agar bisa dipertanggungjawabkan.			
2.	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.	Mempersiapkan kebutuhan sensus	Daftar ruangan yang akan di sensus, draft KIR	Akuntabel : Saya telah mempersiapkan jadwal yang terstruktur Adaptif : Saya telah menyesuaikan jadwal lapangan Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan tentang aset dengan	Staf pengelola asset, Penanggung jawab ruangan	Ya	Potensi konflik akibat perbedaan data antara catatan dan kondisi barang, dapat diminimalisir dengan cara: Melakukan <i>cross check</i> antara data KIR

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				melakukan pencatatan dan pengelolaan aset secara akurat sesuai prosedur.			lama dengan hasil sensus di lapangan • Jika ada barang hilang atau rusak, segera membuat berita acara dan tindak lanjut • Melakukan koordinasi dengan tiap penanggung jawab ruangan agar sensus berjalan lancar .
		Pelaksanaan sensus	Rekapitulasi data sensus, Draft KIR yang sudah terisi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan petugas aset dan staff di ruangan agar menghasilkan data inventaris yang akurat. Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dan sopan santun dalam pelaksanaan sensus Ketika kunjungan ke ruangan Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh komitmen sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.			
		Verifikasi hasil sensus	Data validasi, dokumentasi	Akuntabel : Saya telah memastikan data yang saya sampaikan benar dan sesuai kondisi di lapangan.			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				Berorientasi pelayanan : Saya telah menghasilkan data sensus yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi pengguna. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan petugas lain untuk memverifikasi dan menyamakan data. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dan saling membantu agar hasil sensus lebih akurat.			
3.	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio	Membuat desain dashboard	Desain dashboard	Akuntabel : Saya telah memastikan data dan tampilan dashboard sesuai data aktual serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dashboard agar sesuai dengan kebutuhan dan perubahan data pengguna.	Staf pengelola aset, Kepala Sub Bagian Umum	Ya	Potensi konflik akibat dashboard yang dibuat kurang sesuai dengan kebutuhan seperti tampilan yang membingungkan, dapat diminimalisir dengan cara:

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan analisis untuk membuat visualisasi yang tepat dan informatif.			• Melakukan analisis kebutuhan pengguna secara detail. • Melakukan konsultasi mengenai hasil desain dashboard sebelum desain final. • Mengadakan review desain sebelum finalisasi.
		Penginputan data	Dataset inventarisas	Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pengguna sehingga data yang ditampilkan akurat dan mudah dipahami. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik sehingga apabila ada perbedaan data bisa diselesaikan tanpa menimbulkan konflik. Loyal : Saya telah berkomitmen menjaga kualitas dan keakuratan data sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi.			
		Pembuatan dashboard final	Dashboard Final	Akuntabel : Saya telah memastikan data dan visualisasi yang dibuat			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk memilih visualisasi yang sesuai dan informatif. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dashboard secara fleksibel agar tetap relevan dengan kebutuhan baru. Berorientasi pelayanan : Saya telah menanggapi dan memperbaiki jika ada tampilan yang kurang jelas atau salah. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pengguna agar dashboard mudah dipahami dan bermanfaat.			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
4.	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.	Mempersiapkan kebutuhan sosialisasi	Udangan sosialisasi, dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyiapkan kebutuhan sosialisasi secara lengkap. Adaptif : Saya telah menyesuaikan waktu dan metode penyampaian agar peserta dapat memahami dengan baik.	Staf pengelola aset, Kepala Sub Bagian Umum, Penanggung Jawab Ruangan	Ya	Potensi konflik akibat bentroknnya jadwal sosialisasi dengan pekerjaan lain sehingga tingkat kehadiran rendah dan sulitnya memahami konsep KIRDAM, dapat diminimalisir dengan cara: • Menyiapkan materi sosialisasi secara lengkap dan jelas. • Menyesuaikan metode dan waktu sosialisasi dengan kondisi pegawai. • Memberikan panduan ringkas seperti PDF.
		Melaksanakan sosialisasi	Dokumentasi kegiatan, daftar hadir	Kolaboratif : Saya telah aktif berinteraksi dengan peserta untuk mendukung kelancaran sosialisasi. Harmonis : Saya telah menciptakan suasana yang nyaman agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan dedikasi dan mendukung tujuan organisasi. Berorientasi pelayanan : Saya telah menyampaikan			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				informasi KIRDAM dengan ramah dan jelas agar peserta mudah memahami materi. Kompeten :Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi untuk menyampaikan informasi KIRDAM dengan efektif.			
		Membuat notulen kegiatan sosialisasi	Notulen, dokumentasi	Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi notulen sesuai jalannya sosialisasi. Akuntabel : Saya telah menyiapkan notulen dengan teliti agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.			
5.	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.	Membuat kuesioner	Form kuesioner, dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun kuesioner dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk	Staf pengelola aset, Penanggung Jawab Barang, Kepala Sub Bagian Umum	Ya	Potensi konflik akibat sulitnya memperoleh umpan balik dari pegawai terkait kuesioner evaluasi., dapat diminimalisir dengan cara:

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				membuat kuesioner yang tepat.			
		Menyebarkan kuesioner	Hasil Kuesioner, dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim untuk menghasilkan data secara efektif. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan tim selama proses kuesioner. Adaptif : Saya telah menyesuaikan pelaksanaan evaluasi sesuai kondisi di lapangan.			• Menggunakan platform digital yang mudah diakses. • Membuat kuesioner yang sederhana dan mudah dipahami. • Memberikan tenggat waktu dalam pengisian kuesioner.
		Menganalisis hasil kuesioner	Hasil evaluasi, dokumentasi	Loyal : Saya telah melaksanakan analisis sesuai kebijakan dan tujuan organisasi. Berorientasi pelayanan : Saya telah memanfaatkan hasil evaluasi untuk memperbaiki dashboard agar mudah dipahami, sesuai kebutuhan			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				mendengarkan dengan baik. Loyal : Saya telah menulis laporan dengan mengikuti petunjuk mentor dan tetap mendukung tujuan instansi. Harmonis : Saya telah menghargai masukan mentor dan mengikuti arahan yang diberikan. Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk memastikan laporan sesuai kebutuhan organisasi.			arahan apabila terdapat kendala agar bisa diselesaikan dengan cepat. • Mempersiapkan laporan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dan sesuai dengan format yang berlaku.
		Melakukan perbaikan laporan	Laporan final dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah memastikan laporan yang dibuat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan laporan agar tetap relevan dengan			

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output 4	Nilai Berakhlak 5	Pihak terlibat 6	Potensi Konflik 7	Solusi jika ada konflik 8
				perubahan dan arahan mentor. . Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan saya agar laporan sesuai metode dan standar yang berlaku.			

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut adalah Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK):

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	11	11
2	Akuntabel	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	8	8
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7

N o	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisas i
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	9	9
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	11	11
Jumlah MP per Kegiatan		8	8	10	10	11	11	9	9	8	8	10	10	56	56

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru.

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pencatatan inventaris terakhir dilakukan pada tahun 2023 dengan 1.011 aset di 30 ruangan tanpa pembaruan.	Pencatatan dilakukan pada 8 ruangan (termasuk 2 ruangan baru) dengan total 210 inventaris (sekitar 20,8%) dalam 1 bulan.
Belum ada sarana monitoring berbasis teknologi, sehingga pelaporan kondisi aset memakan waktu lama dan kurang terpantau.	Melalui Dashboard KIRDAM, data hasil sensus dapat dimonitor secara digital, membantu proses evaluasi dan tindak lanjut kondisi aset lebih cepat dan terarah.
Tidak ada kegiatan monitoring dan evaluasi rutin terhadap kondisi barang, sehingga banyak aset tidak terpantau dan data kurang akurat.	Setelah implementasi, dilakukan evaluasi dan pembaruan data inventaris. Ditemukan 39 barang rusak, 78 tidak ditemukan, dan 6 tanpa barcode, sebagai dasar perbaikan data inventaris.

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu “Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM)” di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru diharapkan memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak yang terlibat. Manfaat tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

1. Peserta

Manfaat terselesaikannya core isu bagi peserta adalah :

- a. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan pencatatan inventaris secara akurat dan memanfaatkan dashboard digital untuk memantau kondisi barang di setiap ruangan.
- b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam menjaga akurasi dan keberlanjutan data inventaris, sehingga setiap pencatatan memiliki nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Memperdalam pemahaman tentang prosedur Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan pentingnya dokumentasi berbasis teknologi sebagai bagian dari praktik kerja yang modern.

2. Instansi

Manfaat terselesaikannya core isu bagi instansi adalah :

- a. Pengelolaan inventaris menjadi lebih cepat, tepat, dan terintegrasi berkat penggunaan dashboard digital yang mempermudah pencatatan dan pemantauan.
- b. Data inventaris terdokumentasi dengan baik, memudahkan audit, evaluasi, dan monitoring rutin data inventaris.
- c. Hasil pengelolaan inventaris dapat digunakan sebagai dasar yang valid untuk perencanaan, pengadaan, dan pengambilan kebijakan strategis instansi.

3. Stakeholders

Manfaat terselesaikannya core isu bagi *stakeholders* adalah :

- a. OPD terkait dapat memantau kondisi inventaris dan ketersediaan barang dengan jelas, sehingga mengetahui progres pengelolaan secara transparan.
- b. Transparansi dalam pengelolaan inventaris meningkatkan kepercayaan antarunit kerja di lingkungan instansi.
- c. Hasil pengelolaan inventaris mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan memastikan setiap kebijakan operasional memberikan manfaat nyata bagi kelancaran kegiatan internal instansi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dari Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru terdapat pada tabel 4.5 berikut.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pelaksanaan sensus barang inventaris di seluruh ruangan	Data inventaris seluruh ruangan	Jangka Pendek (6 Bulan)	Staf Bagian Aset, Penannggung Jawab Ruangan	APBD	-

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
2.	Input data hasil sensus ke dalam sistem digital KIR	Database KIR digital	Jangka Panjang (1 Tahun)	Staf Bagian Aset	APBD	-
3.	Pengembangan Dashboard Monitoring Digital KIRDAM untuk memantau inventaris	Dashboard monitoring	Jangka Panjang (1 Tahun)	Staf Bagian Aset, Kepala Sub Bagian Umum	APBD	-

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru berhasil memperbaiki dan memperbarui data inventaris barang milik daerah. Sebelumnya, pada tahun 2023 tercatat sebanyak 1.011 item barang di 30 ruangan, namun sebagian besar data belum diperbarui dan tidak sepenuhnya mencerminkan kondisi aktual di lapangan. Setelah pelaksanaan kegiatan, pencatatan ulang dilakukan pada 8 ruangan, termasuk 2 ruangan tambahan sehingga jumlah ruangan yang terdata meningkat menjadi 32 ruangan (naik 6,7%). Dari total aset yang tercatat, 210 item inventaris berhasil divalidasi (sekitar 20,8%). Selama proses sensus ditemukan kondisi penting, yaitu 39 barang rusak, 78 barang tidak ditemukan di lokasi sesuai data lama, dan 6 barang belum memiliki barcode. Pembuatan Dashboard Monitoring Digital KIRDAM juga mempermudah pemantauan dan pencatatan inventaris secara digital, menggantikan proses manual sebelumnya menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari upaya memudahkan pegawai dalam pencatatan dan monitoring inventaris. Nilai Akuntabel tercermin dari data inventaris yang tercatat dengan benar, transparan, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten muncul dari kemampuan pegawai dalam menggunakan teknologi untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat dari kerja sama antarpegawai dan antarbagian selama proses sensus dan pengembangan dashboard. Nilai Loyal tercermin dari komitmen menjaga aset milik daerah, sementara nilai Adaptif terlihat dari kesiapan pegawai menyesuaikan diri dengan sistem kerja baru berbasis digital. Dengan penerapan nilai-nilai ini, kegiatan aktualisasi tidak hanya meningkatkan akurasi data inventaris, tetapi juga memperkenalkan cara kerja baru yang lebih tertib, efisien, dan berbasis teknologi di lingkungan pemerintah daerah.

B. Rekomendasi

Bagi penyelenggara pelatihan, disarankan untuk menekankan materi tentang digitalisasi pemerintahan dan penggunaan sistem informasi berbasis teknologi. Hal ini bertujuan agar peserta lebih siap memahami dan menerapkan inovasi di instansinya. Selain itu, penting untuk memberikan pendampingan setelah pelatihan, baik melalui konsultasi online maupun pertemuan tatap muka, sehingga peserta dapat lebih mudah mengimplementasikan ilmu yang didapat. Penyelenggara juga dapat membentuk forum alumni sebagai tempat berbagi pengalaman dan praktik antar peserta dari berbagai daerah, sehingga transfer pengetahuan dan solusi atas masalah yang sama bisa dilakukan secara efektif.

Bagi instansi peserta, disarankan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan hasil aktualisasi dengan menyediakan fasilitas, ruang kerja, dan regulasi yang mendukung. Instansi juga sebaiknya mendorong budaya kerja yang terdokumentasi, berbasis teknologi, dan konsisten dengan nilai-nilai

BerAKHLAK. Selain itu, instansi dianjurkan untuk membuat atau memperkuat SOP terkait pengelolaan inventaris, sehingga setiap pencatatan dan monitoring barang dapat dilakukan secara jelas, teratur, dan mudah dipantau. Monitoring dan evaluasi secara berkala juga perlu dilakukan untuk menilai sejauh mana hasil aktualisasi bermanfaat, mengidentifikasi kendala, dan menemukan peluang pengembangan lebih lanjut demi keberlanjutan inovasi di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. (n.d.). *Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian*. Pemerintah Kota Pekanbaru. <https://www.pekanbaru.go.id/p/opd/dinas-komunikasi-informatika-statistik-dan-persandian>
- Ir Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Dendi, K. S., Imran, S., Nusa, B. S. P., & Sejati, T. (2019). *Analisis isu kontemporer*. Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/196220/permendagri-no-47-tahun-2021>
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2023). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/273865/perwali-kota-pekanbaru-no-20-tahun-2023>

LAMPIRAN 1

Lampiran 1. Laporan Mingguan

Minggu ke-1

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap 1 : Menyiapkan Bahan Konsultasi

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan menyiapkan bahan konsultasi sebagai langkah awal sebelum melaksanakan pertemuan dengan mentor. Saya memulai dengan menyusun dan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung yang akan digunakan dalam proses konsultasi. Dokumen tersebut meliputi jadwal seluruh kegiatan aktualisasi, yang disusun secara sistematis berdasarkan tahapan pelaksanaan, serta kartu bimbingan aktualisasi yang berisi uraian setiap kegiatan. Dalam penyusunan bahan konsultasi ini, saya berupaya memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan lengkap, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor agar proses konsultasi dapat berjalan efektif dan menghasilkan arahan yang konstruktif.

Saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan menyusun bahan konsultasi secara teliti, mempertanggungjawabkan data, dan memastikan dokumen sesuai pedoman. Nilai **kompeten** saya wujudkan dengan menata dokumen secara rapi dan profesional serta melakukan pengecekan ulang, sehingga hasil konsultasi dapat memberikan arah perbaikan yang tepat bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi KIRDAM.

Selain itu, saya juga meninjau kembali setiap dokumen untuk memastikan konsistensi informasi dan kelengkapan data, sehingga setiap pertanyaan atau

masukan dari mentor dapat dijawab dengan tepat. Langkah ini membantu meminimalkan kesalahan atau kekurangan saat konsultasi, sekaligus memastikan bahwa proses pertemuan berlangsung efisien dan semua hal yang diperlukan dapat dibahas secara menyeluruh.

Output

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

A. Identitas Peserta

Nama	Deswita Estawika, S.T
Np	19991207 202504 2 003
Jabatan	Pemula Jukla Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	Disas Komunikas Informasi Statistik Dan Perencanaan
Judul	Penyusunan Kartu Inventori Ruang Melaya Sensus Bawang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (HPCDMS) Pada Disas Komunikas Informasi Statistik Dan Perencanaan Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Saran / Saran/Aspek Mentor	Waktu
1	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
2	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
3	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
4	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
5	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
6	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
7	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		
8	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel		

C. Pengetahuan

Disas yang berakhlak dengan 10 aspek, dan menggunakan bahasa bimbingan 1000, diharapkan sesuai, dan dapat digunakan sebagai panduan.

Disas, 05 Oktober 2025

PESERTA	MENTOR
DESWITA ESTAWIKA, S.T. Pemula Jukla (1999) NIP. 19991207 202504 2 003	ELIUS FITRI, SE Pemula (1991) NIP. 19910317 200901 2 007

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Identitas Peserta

Nama	Deswita Estawika, S.T
Np	19991207 202504 2 003
Jabatan	Pemula Jukla Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	Disas Komunikas Informasi Statistik Dan Perencanaan
Judul	Penyusunan Kartu Inventori Ruang Melaya Sensus Bawang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (HPCDMS) Pada Disas Komunikas Informasi Statistik Dan Perencanaan Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Disas	November						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
2	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
3	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
4	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
5	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
6	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
7	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								
8	Pembuatan laporan dengan menggunakan excel								

Disas, 05 Oktober 2025

PESERTA: DESWITA ESTAWIKA, S.T.
Pemula Jukla (1999)
NIP. 19991207 202504 2 003

MENTOR: ELIUS FITRI, SE
Pemula (1991)
NIP. 19910317 200901 2 007

Kartu Bimbingan Aktualisasi

Materi Konsultasi

Dokumentasi Kegiatan



Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK ASN tidak diterapkan pada tahap menyiapkan bahan konsultasi, dampaknya bisa membuat dokumen yang disiapkan menjadi tidak lengkap, kurang rapi, atau sulit dipahami oleh mentor. Hal ini dapat menyebabkan proses konsultasi menjadi tidak efektif karena arahan dan masukan yang diberikan mentor tidak bisa diterapkan dengan baik.

50

Selain itu, jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel dan kompeten, bahan konsultasi mungkin tidak sesuai dengan pedoman aktualisasi atau berisi data yang kurang akurat. Akibatnya, rencana pelaksanaan KIRDAM bisa mengalami kesalahan atau tertunda, sehingga tujuan kegiatan sulit tercapai dan proses aktualisasi menjadi kurang optimal.

2. Tahap 2 : Melakukan Konsultasi

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan atau mentor mengenai KIRDAM setelah seluruh bahan dan jadwal kegiatan disiapkan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh arahan, masukan, serta penyempurnaan terhadap rencana pelaksanaan agar selaras dengan sasaran organisasi dan pedoman aktualisasi. Selama proses konsultasi, saya menyampaikan penjelasan secara runtut dan terbuka mengenai latar belakang kegiatan, tujuan yang ingin dicapai, serta jadwal di tiap kegiatan yang akan saya lakukan..

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN sebagai pedoman sikap dan perilaku. Nilai **kolaboratif** saya wujudkan dengan membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor, serta aktif mendengarkan pandangan dan saran yang diberikan untuk menghasilkan kesepakatan dalam pelaksanaan kegiatan. Nilai **harmonis** saya tunjukkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman serta saling menghormati. Nilai **adaptif** tercermin dari kesediaan saya menerima perubahan dan menyesuaikan rencana kegiatan

sesuai dengan arahan mentor, baik terkait waktu, metode, maupun hasil yang ingin dicapai.

Selanjutnya, nilai **loyal** saya tunjukkan dengan berkomitmen melaksanakan setiap arahan dan keputusan yang diambil selama konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap pimpinan dan dukungan terhadap visi serta misi instansi. Sementara nilai **berorientasi pelayanan** saya wujudkan dengan memberikan penjelasan secara jelas, tertib, dan transparan kepada mentor agar proses konsultasi berjalan efektif serta menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

Dari hasil kegiatan konsultasi ini, saya memperoleh berbagai masukan dan arahan penting untuk memperbaiki serta menyempurnakan pelaksanaan kegiatan aktualisasi KIRDAM. Seluruh hasil pembahasan saya tuangkan dalam Kartu Bimbingan Konsultasi, yang menjadi pedoman saya dalam melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya. Melalui proses konsultasi ini, saya belajar pentingnya komunikasi yang baik, sikap terbuka terhadap masukan, dan semangat kerja sama dalam mewujudkan pelayanan yang optimal di lingkungan kerja.

Output

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI			
A. Identitas Peserta Nama : Deswina Estawirisa, S.T. Np : 19981207 202504 2 003 Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruang Meliputi Sensus Bangun Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru			
B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi			
No	Kegiatan	Saran / Masukan Mentor	Penul. Mentor
1	Penyusunan konsultasi dengan supervisor terkait KIRDAM	Substansi	✓
2	Penyusunan sensus barang inventaris di setiap ruangan	Survei, Rpt. Inventaris, dan data Rpt. R. Inventaris	✓
3	Penyusunan Dashboard Monitoring Inventaris dengan Menggunakan Linker Studio	Gratis, Rpt. Inventaris, dan data Rpt. R. Inventaris	✓
4	Penyusunan Dashboard Monitoring Inventaris dengan Menggunakan Linker Studio	Gratis, Rpt. Inventaris, dan data Rpt. R. Inventaris	✓
5	Penyusunan Dashboard Monitoring Inventaris dengan Menggunakan Linker Studio	Gratis, Rpt. Inventaris, dan data Rpt. R. Inventaris	✓
6	Penyusunan Dashboard Monitoring Inventaris dengan Menggunakan Linker Studio	Gratis, Rpt. Inventaris, dan data Rpt. R. Inventaris	✓
C. Pernyataan Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa tindakan telah dilaksanakan sesuai jadwal dan memperoleh arahan dari mentor. Pekanbaru, 08 Oktober 2025 PESERTA : DESWINA ESTAWIRISA, S.T. Penata Muda (Pia) NIP. 19981207 202504 2 003 MENTOR : ELGUS FITRI, SE Penata (Pia) NIP. 19800917 200901 2 007			

Kartu Bimbingan Aktualisasi

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dokumentasi Kegiatan



Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK ASN tidak diterapkan saat melakukan konsultasi, beberapa dampak negatif bisa terjadi. Pertama, komunikasi dan kerja sama dengan mentor bisa terganggu, sehingga arahan atau masukan yang diterima menjadi kurang jelas. Hal ini bisa membuat rencana pelaksanaan KIRDAM kurang tepat dan sulit dicapai sesuai tujuan organisasi.

Selain itu, jika sikap harmonis dan kemampuan beradaptasi tidak diterapkan, suasana konsultasi bisa menjadi kurang nyaman, dan masukan dari

mentor mungkin tidak maksimal. Jika loyalitas dan orientasi pelayanan juga kurang, hasil konsultasi bisa saja tidak ditindaklanjuti dengan baik, sehingga tahap berikutnya dari pelaksanaan KIRDAM bisa tertunda dan tujuan organisasi sulit tercapai.

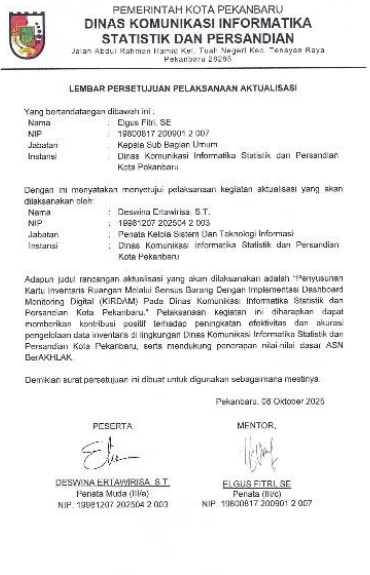
3. Tahap 3 : Membuat Surat Persetujuan

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan membuat surat persetujuan sebagai bagian penting dari proses administrasi konsultasi terkait KIRDAM. Saya memulai dengan menyusun draf surat persetujuan secara teliti, mencantumkan informasi penting seperti nama kegiatan, tujuan, jadwal pelaksanaan, serta pihak-pihak yang terlibat. Selanjutnya, saya melakukan pengecekan ulang terhadap isi surat untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, format, atau data yang dapat menimbulkan ketidakjelasan. Saya juga menyesuaikan format surat sesuai dengan pedoman instansi agar dokumen memiliki legitimasi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah draf selesai, saya menyerahkan surat kepada atasan atau mentor untuk ditandatangani, dan saya memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan dengan benar. Dengan demikian, saya memperoleh surat persetujuan yang sah dan resmi, yang menjadi bukti formal bahwa kegiatan telah mendapat persetujuan untuk dilaksanakan.

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Saya menjaga ketelitian, keakuratan, dan konsistensi agar surat persetujuan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan rencana kegiatan yang

akan dilaksanakan. Hal ini juga memastikan bahwa setiap tindak lanjut dari kegiatan KIRDAM dapat dilakukan sesuai prosedur, dan hasil konsultasi dapat diterapkan dengan jelas dan terukur.

Output	Dokumentasi
	
Surat Persetujuan	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan dalam tahap membuat surat persetujuan, beberapa dampak negatif bisa terjadi. Pertama, surat yang dibuat bisa tidak lengkap, tidak jelas, atau berisi data yang salah, sehingga atasan atau mentor kesulitan memberikan persetujuan yang tepat. Hal ini dapat menunda proses administrasi dan menghambat pelaksanaan kegiatan KIRDAM.

Selain itu, tidak adanya pertanggungjawaban yang jelas dapat menimbulkan kebingungan terkait dokumen resmi, mengurangi kredibilitas pegawai, dan menimbulkan risiko kesalahan dalam tindak lanjut kegiatan.

Akibatnya, kegiatan KIRDAM bisa terlambat atau tidak berjalan sesuai rencana, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap 1 : Mempersiapkan Kebutuhan Sensus

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan mempersiapkan kebutuhan sensus sebagai langkah awal sebelum melakukan sensus barang inventaris di semua ruangan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian. Kegiatan ini saya lakukan agar proses sensus berjalan lancar, tertib, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Saya menyiapkan semua data dan dokumen yang dibutuhkan serta menyusun daftar ruangan yang akan disensus agar tidak ada yang terlewat.

Saya melakukan pendataan seluruh ruangan, mencatat lokasi, dan jumlah barang yang ada sebelumnya. Selanjutnya, saya menyusun daftar ruangan yang akan disensus dengan rapi dan lengkap. Saya juga menyiapkan formulir pencatatan dan alat pendukung lainnya agar proses pencatatan barang di lapangan bisa berjalan mudah dan efisien.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan semua data dan dokumen yang saya siapkan bisa dipertanggungjawabkan. Nilai **kompeten** saya wujudkan dengan menata data secara sistematis dan mengikuti prosedur sensus dengan benar. Sementara itu, nilai **adaptif** saya terapkan dengan siap menyesuaikan daftar ruangan atau jadwal sensus jika ada perubahan di lapangan.

Output						
REKAPITULASI KIR						
No	Nama Ruangan	Jumlah Barang Terakhi	Jumlah Saat Ini	Kondisi Saat Ini Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Kasubag Umum Keuangan Gedung Utama Lantai 3					
2.	Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3					
3.	Ruang Staf Keuangan Gedung Utama Lantai 3					
4.	Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai 3					
5.	Ruang Server Gedung Utama Lantai 3					
6.	Ruang Asap Gedung Utama Lantai 3					
7.	Ruang Call Center Gedung Utama Lantai 3					
8.	Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3					
Total						

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD,S.STP,M.Si

Nama Ruangan : Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO	MIDAT	Kode Fisik	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Sisa barang	Pengguna	Ket
						Merkal/Tipe	Tahun Pengiriman				

Catatan: Total diberikan berdasarkan barang yang ada pada daftar inventaris ini merupakan pengurangan barang pengguna/penerima barang pembelian dan peninggalan dari ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

MENTOR,

PESERTA,

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

MENTOR,

PESERTA,

MENTOR,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

ELGUS FITRI SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

ELGUS FITRI SE
Penata (II/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Daftar Ruangan Sensus

Draft KIR

Jika nilai BerAKHLAK ASN tidak diterapkan saat mempersiapkan kebutuhan sensus, beberapa dampak negatif bisa terjadi. Pertama, daftar ruangan dan dokumen pendukung yang disiapkan bisa tidak lengkap atau tidak

akurat, sehingga beberapa ruangan terlewat atau data barang yang dicatat salah. Hal ini dapat menyebabkan proses sensus menjadi tidak efektif dan memakan waktu lebih lama.

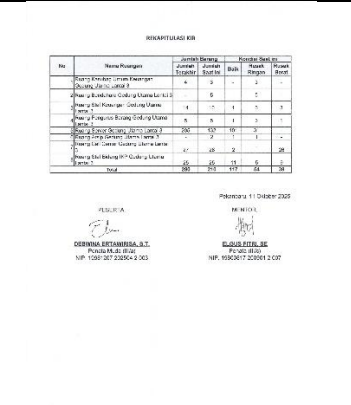
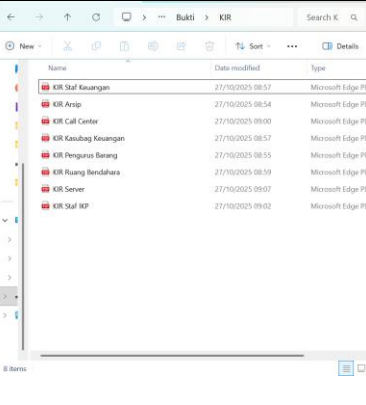
Selain itu, jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel, kompeten, dan adaptif, persiapan sensus bisa kurang rapi dan sulit disesuaikan jika ada perubahan di lapangan. Akibatnya, pelaksanaan sensus barang inventaris bisa terganggu, hasilnya kurang akurat, dan tujuan pengelolaan inventaris yang efektif sulit tercapai.

2. Tahap 2 : Pelaksanaan Sensus

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan sebagai langkah penting dalam proses penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh data yang akurat mengenai seluruh barang milik daerah yang ada di masing-masing ruangan, baik dari segi jumlah, kondisi, maupun penggunaannya. Saya melakukan sensus dengan mendatangi setiap ruangan dan mencatat seluruh aset yang ada berdasarkan kategori barang yang telah ditetapkan.

Saya melakukan pendataan secara teliti dan berkoordinasi dengan pengguna ruangan untuk memastikan bahwa setiap barang benar-benar tercatat sesuai kondisi sebenarnya. Data yang saya peroleh kemudian saya rekap dalam bentuk daftar aset dan mulai saya input ke dalam draft KIR yang sudah terisi sebagian untuk memudahkan proses verifikasi dan validasi selanjutnya. Selama kegiatan berlangsung, saya juga mendokumentasikan hasil sensus sebagai bukti pendukung data yang dikumpulkan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **kolaboratif** dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan satu tim serta pegawai di setiap ruangan. Saya berkomunikasi dengan baik, saling membantu, dan terbuka terhadap masukan agar proses sensus berjalan lancar dan data yang dihasilkan lebih akurat. Nilai **harmonis** saya wujudkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai waktu dan pendapat setiap pegawai yang saya temui, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman agar kegiatan berjalan tanpa kendala. Sementara itu, nilai **loyal** saya tunjukkan dengan menjalankan kegiatan sensus sesuai arahan dan tanggung jawab yang diberikan, serta memastikan hasil kerja saya mendukung tujuan organisasi dalam mewujudkan pengelolaan inventaris yang tertib dan transparan.

Output	
	
Rekapitulasi KIR	Data Aset per Ruangan

Dokumentasi Kegiatan	
	
Sensus di ruangan server	Sensus di ruangan staf IKP

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal tidak diterapkan dalam pelaksanaan sensus barang inventaris, maka kegiatan dapat mengalami berbagai kendala. Tanpa sikap kolaboratif, kerja sama antarpegawai akan berkurang sehingga proses pendataan menjadi lambat, tidak efisien, dan data yang dihasilkan bisa kurang akurat karena kurangnya koordinasi antar tim.

Selain itu, jika nilai harmonis tidak dijalankan, suasana kerja dapat menjadi kurang nyaman dan komunikasi dengan pengguna ruangan bisa terganggu. Hal ini dapat menyebabkan resistensi dari pegawai lain sehingga proses sensus tidak berjalan dengan lancar. Sementara itu, apabila nilai loyal tidak diterapkan, semangat tanggung jawab terhadap tugas dan kepatuhan terhadap arahan organisasi bisa menurun, yang pada akhirnya mengakibatkan hasil sensus tidak sesuai standar dan tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal.

3. Verifikasi Hasil Sensus

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan verifikasi hasil sensus barang inventaris yang telah dikumpulkan dari setiap ruangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data yang tercatat benar, lengkap, dan sesuai

dengan kondisi nyata di lapangan sebelum dijadikan dasar penyusunan laporan inventarisasi. Saya melakukan proses verifikasi dengan mencocokkan data hasil sensus dengan catatan sebelumnya, seperti daftar aset atau dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB), agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan.

Saya melakukan verifikasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dan pengguna ruangan untuk memastikan setiap barang telah terdata dengan benar. Apabila ditemukan perbedaan data, saya melakukan klarifikasi secara langsung kepada pihak yang terkait agar data yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari kegiatan ini kemudian saya susun dalam bentuk data validasi dan laporan awal sebagai dasar penyusunan dokumen inventaris yang lebih lengkap.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memberikan hasil kerja yang akurat dan bermanfaat bagi organisasi, serta memastikan setiap langkah dilakukan untuk mendukung tertib administrasi aset. Nilai **kolaboratif** saya wujudkan dengan bekerja sama dan berkomunikasi secara terbuka dengan rekan kerja maupun pihak ruangan, karena proses verifikasi membutuhkan kerja tim yang baik. Selain itu, nilai **harmonis** saya tunjukkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman selama kegiatan berlangsung.

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa kerja sama, ketelitian, dan komunikasi yang baik merupakan kunci dalam menghasilkan data inventaris yang valid. Dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Harmonis, saya berupaya menyelesaikan kegiatan verifikasi dengan hasil yang

akurat, dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, serta mencerminkan profesionalisme dan semangat pelayanan sebagai aparatur sipil negara.

Output	Dokumentasi
	
Verifikasi Data Sensus	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai Akuntabel dan Adaptif tidak diterapkan saat penginputan data ke format KIR, beberapa dampak negatif bisa terjadi. Pertama, data aset yang dicatat bisa tidak lengkap atau salah, sehingga daftar aset sementara menjadi tidak akurat dan sulit digunakan untuk tahap pengelolaan inventaris berikutnya.

Selain itu, jika saya tidak bersikap adaptif, perubahan atau tambahan informasi dari lapangan mungkin tidak diakomodasi dengan baik, sehingga data menjadi ketinggalan atau tidak sesuai kondisi sebenarnya. Akibatnya, pengelolaan inventaris bisa terganggu, pelaporan menjadi kurang tepat, dan tujuan organisasi dalam pengelolaan aset yang efektif sulit tercapai.

Minggu ke-2

Kegiatan 3 : Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

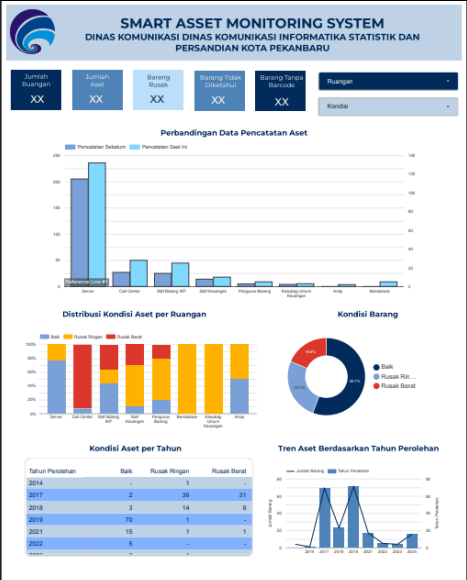
1. Tahap 1 : Membuat desain dashboard

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan pembuatan desain dashboard monitoring inventarisasi menggunakan Looker Studio. Langkah pertama yang saya lakukan adalah memahami kebutuhan data yang akan ditampilkan pada dashboard, seperti daftar aset per ruangan, kondisi barang, dan status pembaruan data. Saya mempelajari kembali hasil sensus barang dan format Kartu Inventaris Ruangan (KIR) agar tampilan dashboard dapat menggambarkan kondisi aset secara jelas dan mudah dipantau oleh semua pihak.

Dalam proses perancangan dashboard, saya berusaha menerapkan nilai **akuntabel** dengan memastikan seluruh data yang akan dimasukkan ke dalam dashboard bersumber dari hasil sensus yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga mencatat setiap langkah yang saya lakukan, mulai dari pengumpulan data hingga penentuan indikator visual yang digunakan, agar prosesnya transparan dan mudah ditinjau kembali jika dibutuhkan.

Selain itu, nilai **adaptif** saya tunjukkan dengan menyesuaikan rancangan dashboard berdasarkan kebutuhan dan kebiasaan pengguna. Seperti menempatkan data penting seperti total aset dan kondisi barang di bagian awal tampilan agar mudah dilihat oleh pimpinan.. Nilai **kompeten** saya tunjukkan dengan berusaha menghasilkan desain dashboard yang profesional, informatif,

dan efisien. Saya memperhatikan aspek kejelasan tampilan, pemilihan warna yang tidak berlebihan, serta penempatan grafik dan tabel agar mudah dibaca.

Output	Dokumentasi
	
Desain Dashboard	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan pembuatan desain dashboard, maka hasil pekerjaan bisa menjadi kurang berkualitas dan tidak bermanfaat maksimal. Tanpa nilai akuntabel, data yang ditampilkan bisa tidak valid atau tidak sesuai sumber aslinya, sehingga menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Ketidakhati-hatian dalam mencatat dan memverifikasi informasi juga dapat menyebabkan ketidakpercayaan dari pihak lain terhadap hasil kerja yang dibuat.

Selain itu, jika tidak adaptif terhadap kebutuhan pengguna, desain dashboard bisa menjadi rumit dan sulit digunakan, sehingga tidak membantu dalam pemantauan inventaris. Begitu pula tanpa nilai kompeten, hasil desain

mungkin terlihat asal-asalan, tidak rapi, atau tidak menampilkan informasi penting dengan jelas. Akibatnya, tujuan pembuatan dashboard untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi pengelolaan inventaris tidak tercapai, dan pekerjaan menjadi kurang bermanfaat bagi organisasi.

2. Tahap 2 : Penginputan data

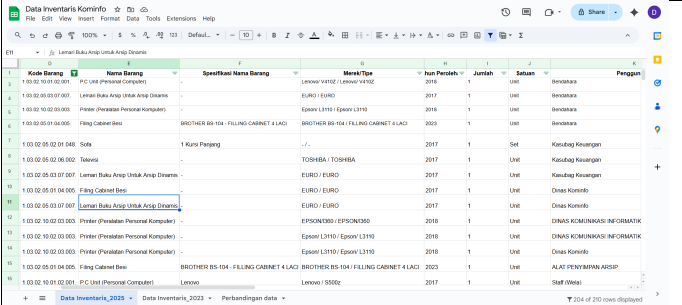
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan menginput data hasil sensus inventaris ke dalam dataset yang akan digunakan untuk pembuatan dashboard monitoring di Looker Studio. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan seluruh data dari setiap ruangan, seperti nama barang, kode inventaris, kondisi, jumlah, dan lokasi penyimpanan. Data tersebut saya periksa satu per satu untuk memastikan tidak ada yang terlewat atau ganda. Setelah itu, saya menyesuaikan format data agar rapi dan mudah dibaca oleh sistem Looker Studio.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **kolaboratif** dengan melakukan koordinasi bersama tim terkait data yang akan diinput. Saya berdiskusi dengan rekan-rekan dari setiap bagian untuk memastikan data yang dikirim sudah benar dan sesuai dengan hasil sensus di lapangan. Melalui kerja sama ini, proses input data menjadi lebih cepat, dan kesalahan dapat diminimalkan karena setiap bagian turut memverifikasi kebenaran datanya masing-masing.

Nilai **harmonis** juga saya wujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik selama proses pengumpulan dan pengecekan data. Jika saya menemukan perbedaan atau ketidaksesuaian data, saya menyampaikannya dengan cara yang sopan dan terbuka agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan

saling menghormati dan menjaga suasana kerja yang nyaman, koordinasi antarpegawai dapat berjalan dengan lancar, dan penyelesaian masalah menjadi lebih mudah.

Selain itu, saya menunjukkan nilai **loyal** dengan berkomitmen menjaga kualitas dan keakuratan data yang saya input. Saya menyadari bahwa data inventaris ini merupakan bagian penting dari pertanggungjawaban organisasi. Oleh karena itu, saya memastikan dataset yang saya siapkan benar-benar valid dan bisa digunakan untuk dasar pengambilan keputusan yang tepat. Saya juga menjaga kerahasiaan data agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Output	Dokumentasi
	
Dataset Inventaris	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan saat menginput data untuk dashboard inventarisasi, maka kualitas data yang dihasilkan bisa kurang akurat dan tidak dapat dipercaya. Tanpa kolaboratif, tim mungkin tidak saling koordinasi, sehingga terjadi duplikasi data atau informasi yang hilang. Ketidakakuratan ini dapat menimbulkan kebingungan bagi pengguna dashboard dan menghambat pengambilan keputusan yang tepat.

Selain itu, tanpa harmonis dan loyal, komunikasi antaranggota tim bisa terganggu dan komitmen terhadap kualitas data menjadi rendah. Perbedaan atau kesalahan data mungkin tidak diselesaikan dengan baik, dan tanggung jawab terhadap data inventaris tidak terpenuhi. Akibatnya, dashboard monitoring tidak berjalan efektif, tujuan pengelolaan inventaris yang transparan dan teratur menjadi sulit tercapai, dan kepercayaan organisasi terhadap hasil kerja menurun.

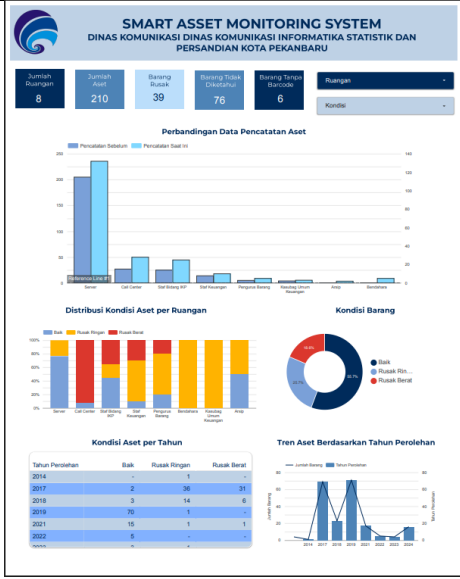
3. Tahap 3 : Pembuatan dashboard final

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan pembuatan dashboard final untuk monitoring inventarisasi menggunakan Looker Studio. Setelah tahap sebelumnya menyiapkan dataset dan desain awal, saya fokus untuk mengintegrasikan seluruh data, menyusun tampilan akhir, dan memastikan semua informasi tersaji dengan jelas. Dashboard final ini mencakup berbagai visualisasi seperti tabel, grafik, dan indikator jumlah aset per ruangan, sehingga memudahkan pengguna dalam memantau kondisi inventaris secara menyeluruh.

Dalam proses pembuatan, saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan bertanggung jawab penuh atas akurasi data, sumber data, dan hasil visualisasi yang dibuat. Setiap angka dan grafik dicek ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan, sehingga dashboard dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Nilai **kompeten** saya wujudkan dengan menerapkan kemampuan analisis data dan memilih jenis visualisasi yang sesuai dengan karakteristik data. Misalnya, saya menggunakan grafik batang untuk menampilkan jumlah aset per ruangan dan diagram lingkaran untuk kondisi barang, agar informasi dapat dipahami dengan cepat dan mudah oleh pengguna.

Selain itu, saya menunjukkan nilai **adaptif** dengan menyesuaikan dashboard ketika terdapat perubahan data atau kebutuhan baru dari pengguna. Jika ada informasi tambahan yang perlu ditampilkan atau format data berubah, saya menyesuaikan tampilan dashboard secara fleksibel tanpa mengurangi keakuratan dan keterbacaan informasi. Saya juga menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memberikan layanan yang responsif. Apabila pengguna menemukan tampilan yang sulit dipahami atau ada data yang perlu diperbaiki, saya segera menindaklanjuti dan melakukan perbaikan sehingga dashboard tetap bermanfaat dan nyaman digunakan.

Nilai **kolaboratif** saya tunjukkan dengan aktif bekerja sama dengan pengguna dan tim terkait. Saya menerima masukan mengenai kebutuhan informasi dan cara penyajian yang paling efektif, sehingga hasil akhir dashboard mudah dipahami dan sesuai dengan harapan semua pihak.

Output	Dokumentasi
	
Dashboard Final	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan saat pembuatan dashboard final, maka hasil dashboard bisa menjadi kurang akurat dan sulit dipahami. Tanpa akuntabel, data yang ditampilkan mungkin tidak valid atau tidak sesuai sumbernya, sehingga bisa menimbulkan keputusan yang salah. Tanpa kompeten, visualisasi data mungkin tidak tepat atau membingungkan, sehingga informasi penting sulit ditangkap oleh pengguna.

Selain itu, tanpa adaptif, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif, dashboard tidak responsif terhadap perubahan data atau kebutuhan pengguna, dan komunikasi dengan tim atau pengguna menjadi kurang baik. Akibatnya, dashboard tidak efektif sebagai alat monitoring inventaris, pengguna merasa kesulitan, dan tujuan transparansi serta pengelolaan inventaris yang tertib tidak tercapai.

Minggu ke-3

Kegiatan 4 : Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap 1 : Mempersiapkan kebutuhan sosialisasi

Pada tahap persiapan sosialisasi internal mengenai Kartu Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM), saya melakukan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan seluruh kebutuhan sosialisasi dapat terpenuhi dengan baik. Persiapan ini menjadi langkah awal yang penting dalam memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif, terarah, dan memberikan pemahaman yang menyeluruh kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

Sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**, saya menyiapkan materi sosialisasi yang lengkap dan relevan, mencakup latar belakang pengembangan KIRDAM, tujuan implementasi, manfaat dashboard monitoring aset, serta tata cara penggunaannya. Materi ini saya susun berdasarkan hasil sensus barang dan data inventaris yang telah diperoleh sebelumnya, sehingga informasi yang disampaikan bersifat faktual dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung seperti undangan sosialisasi, dan perangkat presentasi tersusun dengan rapi agar proses sosialisasi berjalan sesuai rencana.

Dalam menerapkan nilai **adaptif**, saya menyesuaikan waktu pelaksanaan dan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi serta kebutuhan peserta.

Sosialisasi akan dirancang dengan mempertimbangkan jadwal kerja pegawai agar seluruh pihak dapat berpartisipasi tanpa mengganggu kegiatan utama kedinasan.

Output	Dokumentasi
	
Undangan Sosialisasi	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam proses persiapan sosialisasi, maka materi, dokumen pendukung, dan perangkat presentasi berpotensi disusun secara tidak teliti, tidak lengkap, atau bahkan tidak akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan informasi yang disampaikan menjadi tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, pegawai yang mengikuti sosialisasi tidak memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pentingnya KIRDAM, sehingga menurunkan kualitas pemahaman dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan sensus barang maupun penggunaan dashboard.

Selain itu, tanpa menerapkan sikap adaptif, kegiatan sosialisasi bisa saja tidak mempertimbangkan jadwal dan kebutuhan sosialisasi. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya partisipasi, keterlambatan pelaksanaan, hingga terganggunya pekerjaan utama di lingkungan dinas. Jika nilai-nilai seperti akuntabel, harmonis, maupun kolaboratif tidak dijalankan, proses koordinasi juga akan terhambat, sehingga sosialisasi tidak berjalan optimal dan tujuan awal untuk meningkatkan kesadaran serta pemahaman pegawai mengenai KIRDAM tidak tercapai.

2. Tahap 2 : Melaksanakan sosialisasi

Pada tahap melaksanakan sosialisasi internal mengenai KIRDAM, saya berfokus untuk memastikan seluruh informasi tersampaikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh peserta. Saya menerapkan nilai **kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi saya, sehingga setiap materi dapat disampaikan secara efektif dan peserta dapat menangkap tujuan sosialisasi dengan baik. Hal ini sangat penting agar peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga memahami bagaimana KIRDAM diterapkan dalam kegiatan sehari-hari di instansi.

Selama sosialisasi, saya menekankan nilai **kolaboratif** dengan aktif berinteraksi dengan peserta. Saya memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan memberikan masukan. Selain itu, saya menjaga nilai **harmonis** dengan menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif. Saya berusaha menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai peserta, dan

memastikan setiap interaksi berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.

Saya juga menerapkan nilai **loyal** dengan melaksanakan tugas sosialisasi dengan penuh dedikasi dan selalu mendukung tujuan organisasi. Saya menyadari bahwa sosialisasi ini adalah bagian dari tanggung jawab saya untuk memastikan seluruh pegawai memahami KIRDAM, sehingga program dapat berjalan sesuai rencana dan tujuan organisasi tercapai.

Saya juga menekankan nilai **berorientasi pelayanan** dengan menyampaikan materi secara ramah dan jelas, menjawab pertanyaan peserta dengan sabar, serta membantu mereka memahami setiap informasi yang diberikan. Dengan pendekatan ini, peserta merasa dilibatkan, nyaman bertanya, dan mampu memahami materi sosialisasi dengan baik.

Secara keseluruhan, melalui penerapan nilai kompeten, kolaboratif, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan, sosialisasi internal KIRDAM dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman peserta, tetapi juga memperkuat komunikasi, kerja sama, dan dedikasi seluruh tim, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara profesional dan akuntabel.

Output	Dokumentasi																																																																																				
DAFTAR HADIR SOSIALISASI Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2024 Kegiatan : Sosialisasi Tempat : Ruang Rapat <table><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th><th>TANDA TANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Dharmawan</td><td>Prati</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>M. Adnan Purno</td><td>Prati</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>Rahmawati</td><td>Prati</td><td>20</td></tr></table> (Pekanbaru, 30 Oktober 2024) Mentor:  Elisa Fitri, SE Pemeriksa: JKS NIP. 19800817 200301 2 001	NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	1	Dharmawan	Prati	1	2	M. Adnan Purno	Prati	2	3	Rahmawati	Prati	3	4	Rahmawati	Prati	4	5	Rahmawati	Prati	5	6	Rahmawati	Prati	6	7	Rahmawati	Prati	7	8	Rahmawati	Prati	8	9	Rahmawati	Prati	9	10	Rahmawati	Prati	10	11	Rahmawati	Prati	11	12	Rahmawati	Prati	12	13	Rahmawati	Prati	13	14	Rahmawati	Prati	14	15	Rahmawati	Prati	15	16	Rahmawati	Prati	16	17	Rahmawati	Prati	17	18	Rahmawati	Prati	18	19	Rahmawati	Prati	19	20	Rahmawati	Prati	20	
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN																																																																																		
1	Dharmawan	Prati	1																																																																																		
2	M. Adnan Purno	Prati	2																																																																																		
3	Rahmawati	Prati	3																																																																																		
4	Rahmawati	Prati	4																																																																																		
5	Rahmawati	Prati	5																																																																																		
6	Rahmawati	Prati	6																																																																																		
7	Rahmawati	Prati	7																																																																																		
8	Rahmawati	Prati	8																																																																																		
9	Rahmawati	Prati	9																																																																																		
10	Rahmawati	Prati	10																																																																																		
11	Rahmawati	Prati	11																																																																																		
12	Rahmawati	Prati	12																																																																																		
13	Rahmawati	Prati	13																																																																																		
14	Rahmawati	Prati	14																																																																																		
15	Rahmawati	Prati	15																																																																																		
16	Rahmawati	Prati	16																																																																																		
17	Rahmawati	Prati	17																																																																																		
18	Rahmawati	Prati	18																																																																																		
19	Rahmawati	Prati	19																																																																																		
20	Rahmawati	Prati	20																																																																																		
Daftar Hadir Sosialisasi	Dokumentasi Kegiatan																																																																																				

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai berakhlak tidak diterapkan selama pelaksanaan sosialisasi KIRDAM, penyampaian materi bisa kurang jelas dan kurang efektif, sehingga peserta kesulitan memahami tujuan dan penerapan KIRDAM. Kurangnya sikap kompeten, kolaboratif, dan harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi, interaksi yang tidak baik, atau suasana sosialisasi menjadi tidak nyaman.

Selain itu, tanpa loyalitas dan berorientasi pelayanan, tugas sosialisasi bisa dilakukan tanpa dedikasi, dan peserta tidak menerima informasi dengan ramah, jelas, atau lengkap. Dampak keseluruhan adalah penurunan kualitas sosialisasi, berkurangnya pemahaman peserta, terganggunya koordinasi tim, dan kesulitan organisasi dalam mencapai tujuan KIRDAM secara profesional.

3. Tahap 3 : Membuat notulen kegiatan sosialisasi

Pada tahap pembuatan notulen kegiatan sosialisasi internal mengenai Kartu Inventaris Ruangan melalui Sensus Barang dengan Implementasi

Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, saya melakukan pencatatan seluruh rangkaian kegiatan secara rinci. Saya melakukan pencatatan mulai dari waktu pelaksanaan, daftar peserta, materi yang disampaikan, pertanyaan dan tanggapan peserta yang muncul selama sosialisasi.

Saya melakukan pencatatan dengan cermat dan teliti agar seluruh informasi yang tertulis akurat dan dapat digunakan sebagai dokumentasi resmi kegiatan sesuai dengan nilai **akuntabel**. Saya melakukan penyusunan notulen dengan memperhatikan urutan kegiatan yang sebenarnya berlangsung, sehingga notulen tersebut menjadi dokumen yang mudah dipahami dan lengkap. Saya juga melakukan pengecekan kembali hasil notulen untuk memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat atau salah tulis.

Selama menyusun notulen, saya juga menerapkan nilai **adaptif** dengan menyesuaikan isi notulen sesuai dengan jalannya sosialisasi. Saya melakukan penyesuaian jika ada perubahan materi, diskusi tambahan, atau pertanyaan yang muncul di luar rencana awal sosialisasi, sehingga notulen tetap mencerminkan kegiatan secara nyata. Saya juga melakukan pencatatan dengan bahasa yang jelas dan ringkas agar notulen dapat dipahami oleh seluruh pihak yang membacanya.

Dengan demikian, saya melakukan pembuatan notulen kegiatan sosialisasi internal KIRDAM secara sistematis, cermat, dan adaptif, sehingga dokumen tersebut dapat menjadi referensi yang akurat bagi organisasi, mendukung tindak

terjadi selama kegiatan tidak tercermin dalam dokumen. Akibatnya, notulen menjadi tidak relevan atau kurang mencerminkan kegiatan sebenarnya. Secara keseluruhan, tidak menerapkan nilai berakhlak dapat membuat dokumen tidak lengkap, membingungkan pihak yang membacanya, dan mengurangi efektivitas tindak lanjut organisasi berdasarkan hasil sosialisasi.

Kegiatan 5 : Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahap 1 : Membuat kuesioner

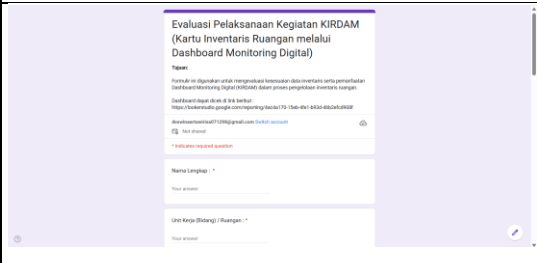
Pada tahap pembuatan kuesioner untuk evaluasi kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM, saya melakukan penyusunan kuesioner menggunakan Google Form dengan tujuan agar dapat menilai kondisi inventaris dan efektivitas dashboard secara jelas dan sistematis. Saya melakukan identifikasi informasi yang diperlukan terlebih dahulu, termasuk jenis data inventaris yang ingin dievaluasi dan aspek pemanfaatan dashboard yang ingin diketahui.

Saya melakukan penyusunan pertanyaan dengan memperhatikan kejelasan, kesesuaian, dan kemudahan dipahami oleh pegawai yang akan mengisi kuesioner. Saya melakukan penyusunan kuesioner sedemikian rupa agar jawaban yang diberikan dapat digunakan sebagai data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, saya menerapkan nilai **akuntabel**,

yaitu memastikan setiap pertanyaan memiliki tujuan yang jelas dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar evaluasi organisasi.

Saya juga melakukan penggunaan pengetahuan dan keterampilan saya dalam menyusun kuesioner agar tepat sasaran. Saya melakukan pemilihan tipe pertanyaan yang sesuai, seperti pilihan ganda, skala penilaian, dan isian singkat, sehingga peserta dapat memberikan jawaban dengan mudah dan lengkap. Saya menerapkan nilai **kompeten** dengan memastikan bahwa kuesioner yang saya buat dapat mengukur aspek yang relevan terkait kesesuaian data inventaris dan penggunaan dashboard monitoring.

Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang terhadap kuesioner untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang ambigu atau membingungkan. Saya melakukan uji coba singkat untuk melihat apakah alur pertanyaan mudah dipahami dan jawaban dapat dikumpulkan dengan baik melalui Google Form. Dengan melakukan kegiatan ini secara cermat, saya memastikan kuesioner yang dihasilkan menjadi alat evaluasi yang efektif, akurat, dan dapat mendukung pengambilan keputusan dalam pengelolaan inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM.

Output	Dokumentasi
	
Bahan Evaluasi	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai berakhlak tidak diterapkan selama pembuatan kuesioner, maka kuesioner yang dihasilkan bisa menjadi kurang jelas, tidak relevan, atau sulit dipahami oleh peserta. Tanpa nilai akuntabel, pertanyaan yang disusun mungkin tidak memiliki tujuan yang jelas, sehingga jawaban yang diperoleh tidak dapat digunakan sebagai dasar evaluasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan mengurangi efektivitas evaluasi dan dapat menimbulkan kebingungan bagi peserta.

Tanpa nilai kompeten, saya mungkin tidak menggunakan pengetahuan dan keterampilan secara tepat dalam menyusun kuesioner, misalnya salah memilih tipe pertanyaan atau tidak menyesuaikan pertanyaan dengan kebutuhan evaluasi. Akibatnya, data yang dikumpulkan menjadi kurang akurat, evaluasi inventaris dan pemanfaatan dashboard tidak optimal, dan organisasi kesulitan mengambil keputusan berdasarkan hasil kuesioner. Secara keseluruhan, tidak menerapkan nilai berakhlak dapat membuat kegiatan evaluasi kurang efektif, menurunkan kualitas informasi yang diperoleh, dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.

2. Tahap 2 : Menyebarakan kuesioner

Pada tahap penyebaran kuesioner untuk evaluasi kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM, saya melakukan persiapan untuk memastikan kuesioner dapat diterima dan diisi oleh seluruh pegawai yang menjadi peserta evaluasi. Saya melakukan pengecekan kembali kuesioner

sebelum disebarkan agar pertanyaan jelas, mudah dipahami, dan siap untuk dikumpulkan sebagai data evaluasi.

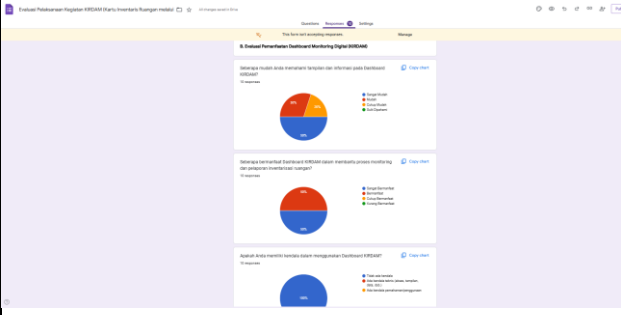
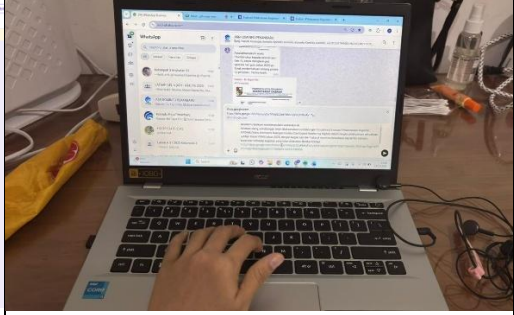
Saya melakukan penyebaran kuesioner dengan menggunakan media Google Form sehingga peserta dapat mengaksesnya dengan mudah. Selama proses ini, saya menerapkan nilai **kolaboratif** dengan bekerja sama dengan tim dan pihak terkait untuk memastikan kuesioner disebarkan secara efektif dan semua peserta menerima tautan atau akses kuesioner dengan baik. Saya melakukan koordinasi dengan tim untuk memastikan jadwal penyebaran sesuai dan semua peserta mendapatkan informasi yang cukup tentang tujuan evaluasi.

Saya melakukan komunikasi yang baik dengan tim dan peserta selama proses penyebaran, menerapkan nilai **harmonis** agar suasana tetap nyaman dan semua pihak merasa didukung. Saya menanggapi pertanyaan atau kendala yang muncul dari peserta dengan ramah dan jelas, sehingga proses pengisian kuesioner berjalan lancar.

Selain itu, saya melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan evaluasi sesuai dengan kondisi di lapangan, menerapkan nilai **adaptif**. Saya menyesuaikan cara penyebaran dan waktu pengumpulan agar peserta dapat mengisi kuesioner dengan tepat waktu dan data yang dikumpulkan tetap lengkap.

Dengan demikian, saya melakukan penyebaran kuesioner secara terstruktur, kolaboratif, harmonis, dan adaptif, sehingga proses evaluasi kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM dapat berjalan

lancar, peserta terlibat secara aktif, dan data yang diperoleh dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi.

Output	Dokumentasi
	
Hasil Kuesioner	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai berakhlak tidak diterapkan selama penyebaran kuesioner, proses pengumpulan data bisa menjadi kurang efektif. Tanpa nilai kolaboratif, saya mungkin tidak bekerja sama dengan tim dengan baik, sehingga kuesioner tidak tersampaikan secara merata atau peserta bingung mengenai cara pengisiannya. Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan tim dan peserta bisa kurang baik, menimbulkan salah paham, dan peserta merasa kurang nyaman saat mengisi kuesioner.

Selain itu, tanpa nilai adaptif, saya mungkin tidak menyesuaikan pelaksanaan evaluasi dengan kondisi di lapangan, misalnya tidak menyesuaikan waktu pengisian atau metode penyebaran, sehingga banyak peserta yang tidak mengisi kuesioner atau data yang terkumpul tidak lengkap. Akibatnya, proses evaluasi menjadi tidak maksimal, data yang diperoleh kurang akurat, dan tujuan organisasi dalam menilai kesesuaian data inventaris serta pemanfaatan dashboard KIRDAI tidak tercapai.

3. Tahap 3 : Menganalisis hasil kuesioner

Pada tahap menganalisis hasil kuesioner untuk evaluasi kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM, saya melakukan pengolahan dan pemeriksaan data yang terkumpul dari seluruh pegawai peserta evaluasi. Saya melakukan pemisahan data berdasarkan kategori pertanyaan, memeriksa kelengkapan jawaban, dan memastikan tidak ada informasi yang hilang atau tidak valid. Dengan cara ini, saya dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai kondisi inventaris serta penggunaan dashboard sebagai alat monitoring inventarisasi ruangan.

Saya melakukan analisis data dengan menerapkan nilai **loyal**, yaitu melaksanakan analisis sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Saya memastikan setiap langkah analisis mengikuti prosedur yang ditetapkan dan memberikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga informasi yang diperoleh mendukung keputusan organisasi dengan tepat.

Selain itu, saya melakukan analisis dengan **berorientasi pelayanan**, yaitu menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan dashboard. Saya melakukan identifikasi bagian-bagian yang perlu disederhanakan, diperjelas, atau ditingkatkan agar dashboard mudah dipahami pengguna dan dapat memenuhi kebutuhan monitoring inventaris secara akurat. Dengan demikian, hasil evaluasi tidak hanya menjadi informasi, tetapi juga menjadi dasar perbaikan yang bermanfaat bagi pengguna.

Saya juga melakukan diskusi hasil analisis dengan staf pengelola aset dan mentor, dengan menerapkan nilai **kolaboratif**. Saya melakukan pertukaran

pendapat, meminta masukan, dan berdiskusi mengenai rekomendasi perbaikan, sehingga keputusan yang diambil berdasarkan evaluasi menjadi lebih tepat dan dapat diterapkan secara efektif.

Dengan demikian, saya melakukan analisis hasil kuesioner secara sistematis, loyal, berorientasi pada pelayanan, dan kolaboratif, sehingga evaluasi kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM dapat memberikan informasi yang valid, mendukung perbaikan dashboard, dan membantu organisasi mencapai tujuan pengelolaan inventaris dengan baik.

Output	
	
Hasil Evaluasi	

Dokumentasi Kegiatan	
	

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai berakhlak tidak diterapkan selama analisis hasil kuesioner, proses evaluasi bisa menjadi kurang akurat dan kurang bermanfaat. Tanpa nilai loyal, saya mungkin tidak melaksanakan analisis sesuai kebijakan dan tujuan organisasi, sehingga hasilnya bisa tidak sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, data yang diperoleh mungkin tidak digunakan untuk memperbaiki dashboard agar mudah dipahami pengguna, sehingga dashboard menjadi kurang efektif dan tidak memenuhi kebutuhan monitoring inventaris.

Selain itu, tanpa nilai kolaboratif, saya mungkin tidak berdiskusi atau berbagi hasil analisis dengan staf pengelola aset dan mentor, sehingga rekomendasi perbaikan bisa kurang tepat atau tidak diterima secara baik. Akibatnya, proses evaluasi menjadi kurang maksimal, keputusan organisasi tidak didukung oleh data yang valid, dan tujuan penggunaan dashboard KIRDAM untuk monitoring inventaris tidak tercapai secara optimal.

Minggu ke-4

Kegiatan 6 : Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

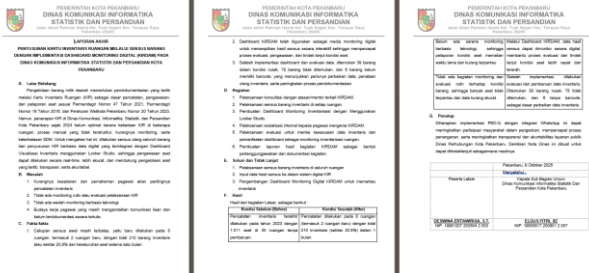
1. Tahap 1 : Penyusunan draft laporan

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan penyusunan draft laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan ini menjadi langkah penting untuk memastikan setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh, dapat terekam dan dilaporkan dengan baik.

Saya memulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung seperti foto kegiatan, daftar hadir, hasil evaluasi, serta catatan selama pelaksanaan sosialisasi dan implementasi KIRDAM. Semua data tersebut saya susun secara sistematis agar mudah dibaca dan dipahami. Dalam proses ini, saya berupaya menerapkan nilai **akuntabel** dengan menyusun data secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga laporan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Selain itu, saya juga berusaha **kompeten** dalam melaksanakan tugas ini dengan memahami metode dan standar penyusunan laporan yang baik. Saya mempelajari contoh laporan sebelumnya dan menyesuaikan formatnya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi. Dengan cara ini, saya dapat menghasilkan laporan yang tersusun rapi, logis, dan mudah dipahami oleh pembaca.

Selama proses penyusunan, saya juga menunjukkan sikap **loyal** dengan menyusun laporan secara sungguh-sungguh sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi kepada instansi tempat saya melaksanakan aktualisasi. Saya memahami bahwa laporan ini bukan hanya kewajiban administratif, tetapi juga cerminan komitmen saya terhadap tugas dan kepercayaan yang telah diberikan.

Output	Dokumentasi
	
Laporan Akhir	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan penyusunan laporan, maka hasil laporan yang dihasilkan bisa menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa sikap Akuntabel, data yang disusun bisa saja tidak lengkap atau bahkan menimbulkan kesalahan informasi, sehingga laporan kehilangan fungsinya sebagai alat pertanggungjawaban yang sah. Kurangnya nilai Kompeten juga dapat membuat laporan tersusun dengan tidak rapi dan tidak sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga sulit dipahami dan tidak dapat dijadikan acuan dalam evaluasi kegiatan.

Selain itu, jika nilai Loyal tidak diterapkan, penyusunan laporan bisa dilakukan tanpa kesungguhan dan rasa tanggung jawab terhadap instansi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan serta mencerminkan kurangnya

dedikasi terhadap tugas yang diberikan. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK akan berdampak pada menurunnya kualitas hasil kerja dan citra profesionalisme pegawai di lingkungan instansi.

2. Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor dalam rangka penyusunan draft laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan laporan yang saya susun sesuai dengan standar dan kebutuhan instansi, serta dapat menjadi dokumen yang akurat dan bermanfaat.

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap **berorientasi pelayanan**, yaitu bersikap ramah, mendengarkan dengan baik setiap masukan yang diberikan, dan memastikan komunikasi berjalan efektif. Sikap ini membantu saya memahami arahan mentor secara jelas sehingga laporan dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

Dalam proses konsultasi, saya menerapkan sikap **loyal** dengan menulis laporan sesuai petunjuk mentor dan tujuan instansi. Setiap saran yang diberikan oleh mentor saya ikuti dengan sungguh-sungguh untuk memastikan laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan dedikasi terhadap organisasi.

Saya juga menunjukkan sikap **harmonis** dengan menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor, sehingga proses diskusi berjalan dengan baik dan saling menghormati. Selain itu, saya menerapkan sikap Kolaboratif dengan berdiskusi aktif bersama mentor untuk memastikan laporan tersusun sesuai

dengan kebutuhan organisasi, serta menemukan solusi jika ada bagian yang perlu diperbaiki atau diperjelas.

Melalui kegiatan konsultasi ini, saya belajar pentingnya komunikasi yang baik, mendengarkan saran, dan bekerja sama dengan pihak terkait agar laporan yang disusun tidak hanya lengkap dan akurat, tetapi juga sesuai dengan standar dan tujuan instansi. Dengan cara ini, proses penyusunan laporan menjadi lebih efektif, efisien, dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang berkepentingan.

Output	
Agensi HanTaspol Kant Taspol Polasri NOTULENSI KONSULTASI Melakukan wawancara dengan mentor terkait Pembinaan kegiatan keagamaan KOTASRI sebagai bentuk pengembangan dan peningkatan kegiatan Serie: 10 November 2023 10.30 WIB s.d Selesai Isang kapsul 1. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 2. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 3. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 4. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 5. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 6. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 7. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 8. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 9. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 10. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 11. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 12. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 13. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 14. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 15. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 16. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 17. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 18. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 19. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 20. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 21. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 22. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 23. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 24. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 25. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 26. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 27. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 28. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 29. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 30. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 31. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 32. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 33. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 34. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 35. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 36. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 37. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 38. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 39. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 40. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 41. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 42. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 43. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 44. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 45. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 46. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 47. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 48. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 49. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 50. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 51. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 52. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 53. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 54. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 55. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 56. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 57. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 58. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 59. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 60. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 61. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 62. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 63. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 64. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 65. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 66. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 67. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 68. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 69. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 70. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 71. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 72. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 73. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 74. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 75. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 76. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 77. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 78. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 79. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 80. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 81. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 82. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 83. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 84. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 85. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 86. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 87. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 88. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 89. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 90. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 91. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 92. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 93. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 94. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 95. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 96. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 97. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 98. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 99. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. 100. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj. PEKERJA Despana Ermanita, S.T. Paralela Muda (Biq) NIP. 19881207 200304 2 203 MENTOR Eliza Fibi, SE Paralela Muda (Biq) NIP. 19900917 200901 2 207	

Hasil Konsultasi

10.30 WIB s.d. Selesai

Isang Kapsul

1. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

2. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

3. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

4. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

5. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

6. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

7. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

8. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

9. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

10. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

11. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

12. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

13. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

14. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

15. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

16. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

17. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

18. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

19. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

20. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

21. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

22. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

23. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

24. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

25. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

26. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

27. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

28. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

29. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

30. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

31. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

32. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

33. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

34. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

35. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

36. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

37. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

38. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

39. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

40. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

41. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

42. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

43. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

44. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

45. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

46. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

47. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

48. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

49. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

50. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

51. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

52. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

53. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

54. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

55. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

56. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

57. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

58. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

59. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

60. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

61. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

62. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

63. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

64. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

65. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

66. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

67. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

68. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

69. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

70. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

71. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

72. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

73. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

74. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

75. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

76. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

77. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

78. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

79. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

80. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

81. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

82. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

83. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

84. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

85. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

86. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

87. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

88. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

89. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

90. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

91. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

92. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

93. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

94. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

95. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

96. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

97. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

98. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

99. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

100. Pj. Pj. Pj. Pj. Pj.

Hasil Konsultasi

Dokumentasi Kegiatan	
	

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, proses penyusunan laporan dapat berjalan tidak efektif dan hasilnya kurang akurat. Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, komunikasi bisa menjadi kurang baik sehingga masukan mentor tidak terserap dengan tepat. Kurangnya Loyal dapat membuat laporan tidak sesuai petunjuk dan tujuan instansi, sementara ketidakharmonisan dapat menimbulkan konflik atau salah paham selama diskusi.

Selain itu, tanpa sikap Kolaboratif, diskusi dengan mentor menjadi kurang produktif dan ide-ide penting yang seharusnya bisa meningkatkan kualitas laporan bisa terlewat. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK akan berdampak pada rendahnya kualitas laporan, mengurangi kepercayaan pimpinan, dan menurunkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

3. Tahap 3 : Melakukan perbaikan laporan

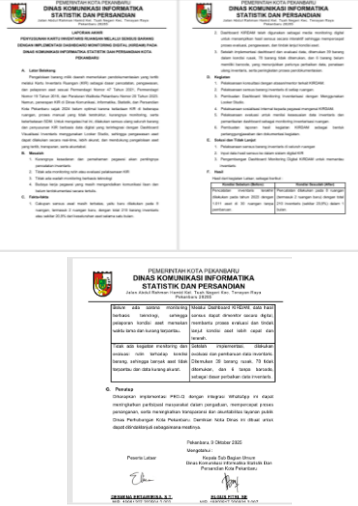
Pada tahap memperbaiki laporan hasil kegiatan KIRDAM, saya berfokus untuk memastikan seluruh informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses ini, saya menekankan nilai **akuntabel** dengan memeriksa kembali data dan isi laporan agar sesuai dengan fakta dan dokumentasi kegiatan yang sebenarnya. Hal ini penting agar laporan yang dibuat tidak hanya lengkap, tetapi juga dapat menjadi sumber informasi yang dapat dipercaya oleh semua pihak yang berkepentingan.

Selain itu, saya juga menerapkan nilai **adaptif** dengan menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor dan perubahan kondisi terbaru yang terjadi selama

proses pembuatan laporan. Saya menyadari bahwa setiap revisi atau masukan dari mentor bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan, sehingga kemampuan untuk beradaptasi sangat diperlukan agar laporan tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pada tahap ini, saya juga menerapkan nilai **kompeten** dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki dalam menyusun laporan. Saya memastikan metode penyusunan laporan sesuai standar yang berlaku dan memanfaatkan kemampuan analisis agar laporan mudah dipahami, sistematis, dan informatif. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan tidak hanya sebagai bentuk dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai pertanggungjawaban yang jelas dan profesional.

Secara keseluruhan, melalui penerapan nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, saya berusaha menyelesaikan laporan dengan sebaik mungkin, memastikan data valid, mengikuti arahan mentor, dan memenuhi standar penyusunan yang berlaku. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas laporan, tetapi juga membangun kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan profesional saya dalam mendokumentasikan setiap kegiatan KIRDAM dengan baik.

Output	Dokumentasi
	
Laporan Final	Dokumentasi Kegiatan

Dampak Jika Nilai Berakhlak Tidak Diterapkan

Jika nilai berakhlak tidak diterapkan selama proses pembuatan laporan KIRDAM, informasi yang disajikan bisa menjadi tidak akurat dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap laporan dan menyulitkan pihak terkait dalam menggunakan data sebagai dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, kurangnya sikap adaptif, kompeten, dan akuntabel dapat menyebabkan laporan tidak sesuai arahan mentor, metode penyusunan tidak standar, dan hasil akhirnya kurang informatif. Dampak lainnya, proses revisi menjadi kurang efektif, koordinasi dengan tim terganggu, dan tujuan organisasi sulit tercapai dengan optimal.

LAMPIRAN 2

Kegiatan 1. Tahap 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI



A. Identitas Peserta

Nama	: Deswina Ertawinsa, S.T.
Nip	: 19981207 202504 2 003
Jabatan	: Pemata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
Judul	: Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Saran / Masukan Mentor	Paraf Mentor
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.		
2	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.		
3	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.		
4	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.		
5	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.		
6	Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.		

C. ~~Pernyataan~~

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa bimbingan telah dilaksanakan sesuai jadwal dan mendapatkan arahan dari mentor.

~~Pekanbaru~~, 08 Oktober 2025

PESERTA	MENTOR
<u>DESWINA ERTAWIRISA, S.T.</u> Penata Muda (III/a) NIP. 19981207 202504 2 003	<u>ELGUS FITRI, SE</u> Penata (III/c) NIP. 19800817 200901 2 007

Materi Konsultasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Identitas Peserta

Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.
 Nip : 19981207 202504 2 003
 Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
 Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
 Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.						
2	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.						
3	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Locker Studio.						
4	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.						
5	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.						
6	Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.						

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

PESERTA

MENTOR,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19981207 202504 2 003

ELGUS FITRI, SE
 Penata (III/c)
 NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 1. Tahap 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

A. Identitas Peserta

Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.
Nip : 19981207 202504 2 003
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Saran / Masukan Mentor	Paraf Mentor
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.	Sudah sesuai	zk
2	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.	sensus dgn minimal 200 aset dgn 8 ruangan	zk
3	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.	Grafik pada dashboard disesuaikan dengan data dilapangan	zk
4	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.	sosialisasi dilakukan dengan perwakilan 1 orang /bidang	zk
5	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.	Evaluasi menggunakan google form.	zk
6	Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.	Ok.	zk

C. Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa bimbingan telah dilaksanakan sesuai jadwal dan mendapatkan arahan dari mentor.

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

PESERTA



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.

Penata Muda (III/a)

NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE

Penata (III/c)

NIP. 19800817 200901 2 007

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Identitas Peserta

Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.
 Nip : 19981207 202504 2 003
 Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
 Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
 Judul : Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.						
2	Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.						
3	Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.						
4	Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.						
5	Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.						
6	Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.						

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

PESERTA



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
 Penata (III/c)
 NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 1. Tahap 3

Surat Persetujuan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Elgus Fitri, SE
NIP : 19800817 200901 2 007
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Deswina Ertawirisa, S.T.
NIP : 19981207 202504 2 003
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Kota Pekanbaru

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah "Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan Melalui Sensus Barang Dengan Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru." Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan akurasi pengelolaan data inventaris di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

PESERTA

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 2. Tahap 1

Daftar Ruangan Sensus

REKAPITULASI KIR						
No	Nama Ruangan	Jumlah Barang		Kondisi Saat ini		
		Jumlah Terakhi	Jumlah Saat Ini	Baik	Rusak Ringan	Rusak
1	Ruang Kasubag Umum Keuangan Gedung Utama Lantai 3					
2	Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3					
3	Ruang Staf Keuangan Gedung Utama Lantai 3					
4	Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai 3					
5	Ruang Server Gedung Utama Lantai 3					
6	Ruang Arsip Gedung Utama Lantai 3					
7	Ruang Call Center Gedung Utama Lantai 3					
8	Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3					
Total						

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Draft KIR

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD,S.STP,M.Si
Nama Ruangan : Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				

Catatan: Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025
MENTOR,

PESERTA,

DESWINA ERTAWIRISA, S. T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 2. Tahap 2

Rekapitulasi KIR

REKAPITULASI KIR

No	Nama Ruangan	Jumlah Barang		Kondisi Saat ini		
		Jumlah Terakhir	Jumlah Saat Ini	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kasubag Umum Keuangan Gedung Utama Lantai 3	4	3	-	3	-
2	Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3	-	5	-	5	-
3	Ruang Staf Keuangan Gedung Utama Lantai 3	14	10	1	6	3
4	Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai 3	5	5	1	3	1
5	Ruang Server Gedung Utama Lantai 3	205	132	101	31	-
6	Ruang Arsip Gedung Utama Lantai 3	-	2	1	1	-
7	Ruang Call Center Gedung Utama Lantai 3	27	28	2	-	26
8	Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3	25	25	11	5	9
Total		280	210	117	54	39

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Kasubag Keuangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD, S.STP, M.Si
 Nama Ruangan : Ruang Kasubag Umum Keuangan Gedung Utama Lantai 3

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang Tahun Perolehan		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	(b)				
1	1.03.02.05.02.01.048. - 289	289	1.03.02.05.02.01.048.	Sofa	1 Kursi Panjang	- / -	2017	1	Set	Kasubag Keuangan	Dinas Kominfo
2	1.03.02.05.02.06.002. - 592	592	1.03.02.05.02.06.002.	Televisi	-	TOSHIBA / TOSHIBA	2017	1	Unit	Kasubag Keuangan	Dinas Kominfo
3	1.03.02.05.03.07.007. - 461	461	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Asap Untuk Asap Dinamis	-	EURO / EURO	2017	1	Unit	Kasubag Keuangan	Dinas Kominfo

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
 Penata (III/c)
 NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Pengurus Barang

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD, S.STP, M.Si
 Nama Ruangan : Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.01.03.008. - 13	13	1.03.02.05.01.03.008.	Mesin Fotocopy Double Folio		FUJI XEROX / FUJI XEROX	2017	1	Unit	Pengurus Barang	Rusak Barang
2	1.03.02.10.01.02.001. - 2845	2845	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)		Lenovo / Lenovo / V4102 / V4102	2018	1	Unit	Pengurus Barang	157400T, 8GB, Win10
3	1.03.02.10.02.03.003. - 2912	2912	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Epson / L3110 / Epson / L3110	2018	1	Unit	Pengurus Barang	printer and scanner
4	1.03.02.06.01.02.116. - 3	3	1.03.02.06.01.02.116.	Head Set	call and answer	Plantronics / 3200 Series	2019	1	Unit	Pengurus Barang	
5	1.03.02.05.01.04.005. - 2219	2219	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	BROTHER BS-104 - FILING CABINET 4 LACI	BROTHER BS- 104 / FILING CABINET 4 LACI	2023	1	Unit	Pengurus Barang	

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
 Penata (III/c)
 NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Ruang Bendahara

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD,S.STP,M.Si
Nama Ruangan : Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Type	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.10.01.02.001.-2847	2847		P-C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	FEBRIO LISMAN E	Dinas Kominfo
2	1.03.02.10.01.02.001.-2847	2847	1.03.02.10.01.02.001.	P-C Unit (Personal Computer)	-	Lenovo/ V410Z / Lenovo/ V410Z	2018	1	Unit	BUDWICAK SONO	I5/400T, 8GB, Win10
3	1.03.02.05.03.07.007.-462	462	1.03.02.05.03.07.007.	Lenari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	EURO / EURO	2017	1	Unit	Bendahara	Ruangan Staf
4	1.03.02.10.02.03.003.-2915	2915	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Epson/ L3110 / Epson/ L3110	2018	1	Unit	Bendahara	printer and scanner (Bendahara)
5	1.03.02.05.01.04.005.-2217	2217	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	BROTHER BS-104 - FILLING CABINET 4 LACI	BROTHER BS-104 - FILLING CABINET 4 LACI	2023	1	Unit	Bendahara	

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

MENTOR,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Staf Keuangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD.S.TP.M.Si
Nama Ruangan : Ruang Staf Keuangan Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Merek/Type	Spesifikasi Barang Tahun Perolehan	Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
1	1.03.02.05.01.04.005. - 1480	1480	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	-	EURO / EURO	2017	1	Unit	Staf Keuangan	
2	1.03.02.05.03.07.007. - 462	462	1.03.02.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	EURO / EURO	2017	1	Unit	Staf Keuangan	Ruangan Staf
3	1.03.02.10.02.03.003. - 2522	2522	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	EPSON/980 / EPSON/980	2018	1	Unit	Staf Keuangan	printer and scanner
4	1.03.02.10.02.03.003. - 2913	2913	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Epson/ L3110 / Epson/ L3110	2018	1	Unit	Staf Keuangan	printer and scanner
5	1.03.02.10.02.03.003. - 2914	2914	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Epson/ L3110 / Epson/ L3110	2018	1	Unit	Staf Keuangan	printer and scanner
6	1.03.02.05.01.04.005. - 2218	2218	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	BROTHER BS-104 - FILLING CABINET 4 LACI	BROTHER BS-104 / FILLING CABINET 4 LACI	2023	1	Unit	Staf Keuangan	Dinas Kominfo
7	1.03.02.10.01.02.001. - 2323	2323	1.03.02.10.01.02.001.	P-C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	WELLA MASTRI ADHILLA	Dinas Kominfo
8	1.03.02.10.01.02.001. - 1480	1480	1.03.02.10.01.02.001.	P-C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	RANI FIDIAWATI	Dinas Kominfo
9	1.03.02.10.01.02.001. - 1480	1480	1.03.02.10.01.02.001.	P-C Unit (Personal Computer)	-	LENNOVO C2 SERIES / LENOVO C2 SERIES	2014	1	Unit	MUHAMMAD ABDI DWI BAGAS	Dinas Kominfo
10	1.03.02.05.02.01.048. - 290	290	1.03.02.05.02.01.048.	Sofa	2 Kursi Pendek	- / -	2017	1	Set	Staf Keuangan	

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

MENTOR,

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.

ELGUS FITRI, SE

Penata Muda (III/a)

Penata (III/c)

NIP. 19981207 202504 2 003

NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Ruang Call Center

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD.S.TP.M.Si
Nama Ruangan : Ruang Call Center Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Type	Tahun Penilaian				
1	1.03.02.10.01.02.010.292	292	1.03.02.05.02.01.048	Sofa	2 Kursi Pendek	- / -	2017	1	Set	Staff Call Center	Lapir Sofa sudah mangelupas
2	1.03.02.10.01.02.010.-105	105	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
3	1.03.02.10.01.02.010.-106	106	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
4	1.03.02.10.01.02.010.-107	107	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
5	1.03.02.10.01.02.010.-108	108	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
6	1.03.02.10.01.02.010.-109	109	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
7	1.03.02.10.01.02.010.-110	110	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
8	1.03.02.10.01.02.010.-111	111	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
9	1.03.02.10.01.02.010.-112	112	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
10	1.03.02.10.01.02.010.-113	113	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
11	1.03.02.10.01.02.010.-114	114	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
12	1.03.02.10.01.02.010.-115	115	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
13	1.03.02.10.01.02.010.-116	116	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
14	1.03.02.10.01.02.010.-117	117	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
15	1.03.02.10.01.02.010.-118	118	1.03.02.10.01.02.010	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	ATEN / (2LT220H)	2017	1	Unit	Dikominfofikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2LT220H), Kelengkapan Video Wall Command Centre

16	1.03.02.10.01.02.010. - 119	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H)	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
17	1.03.02.10.01.02.010. - 120	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
18	1.03.02.10.01.02.010. - 121	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
19	1.03.02.10.01.02.010. - 122	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
20	1.03.02.10.01.02.010. - 123	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
21	1.03.02.10.01.02.010. - 124	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
22	1.03.02.10.01.02.010. - 125	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
23	1.03.02.10.01.02.010. - 126	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
24	1.03.02.10.01.02.010. - 127	1.03.02.10.01.02.010.	Personal Komputer Lain-Lain	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet	AYEN / (2L7200H)	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
25	1.03.02.10.02.03.002. - 86	1.03.02.10.02.03.002.	Monitor	Screen size : 55", Brightness : 500cd/m2, Bezel : 0.9mm, Depth : 97mm, Resolution : 1920x1080 (Full HD)	LG / 55VM5B	2017	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
26	-	-	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	-	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
27	-	-	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	-	1	Unit	Dikominfoikan	20 m High Speed HDMI Cable with Ethernet (2L7200H), Kelengkapan Video Wall Command Centre
28	1.03.02.10.02.03.003. - 2916	1.03.02.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Dimensi: 375 x 579 x 253 sentimeter Berat: 3.9 kilogram Teknologi: Inkjet Resolusi cetak maksimum: 5.760 x 1.440 dpi	Epson/ L3110 / Epson/ L3110	2018	1	Unit	Dikominfoikan	printer and scanner

Catatan: *Isi diberikan berdasarkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengguna barang pengguna / pengguna barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

DESWINA ERTAWIRSA S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,

ELGUS FITRI SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Ruang Server

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD.S.STP.M.Si
Nama Ruang : Ruang Server Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merek/Type	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.05.02.04.004. - 1093	1093	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	1 PK Standar Freon R-32 750 Watt	Sharp / au-aBucy / ah-ahucy	2017	1	Unit	Infrastruktur	AC 1 PK (AC ruangan server j. Pepaya)
2	1.03.02.05.02.04.004. - 1095	1095	1.03.02.05.02.04.004.	A.C. Split	2 PK R32 Eco New Refrigerant, Turbo Cooling, 1590 Watt	Sharp / au-aBucy / ah-ahucy	2017	1	Unit	Infrastruktur	AC 2 PK (AC ruangan server j. Pepaya)
3	1.03.02.05.02.06.018. - 306	306	1.03.02.05.02.06.018.	Unit Power Supply	230400V, LCD, rackmount, 12U, 2x IEC Jumpers & 8x IEC 60320 C19 outlets	APC / APC	2017	1	Unit	Infrastruktur	UPS Server
4	1.03.02.10.02.04.001. - 30	30	1.03.02.10.02.04.001.	Server	Back4U, Intel® Xeon® processors, 6 x 2.5-inch SAS, RAID 0, 1, 10	Lenovo / Lenovo	2017	1	Unit	Infrastruktur	Server Lenovo System x3850 X6
5	1.03.02.10.02.04.001. - 31	31	1.03.02.10.02.04.001.	Server	1-Local/Remote Share Accoas 16-Port PS/2-USB VGA Single Rail LCD KVM over IP switch	ATEN / ATEN	2017	1	Unit	Infrastruktur	KVM Switch ATEN
6	1.03.02.10.02.04.035. - 220	220	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain		PowerBeam / PowerBeam	2017	1	Unit	Infrastruktur	Wireless Client Outdoor Unit Server
7	1.03.02.05.01.05.002. - 139	139	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
8	1.03.02.05.01.05.002. - 140	140	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
9	1.03.02.05.01.05.002. - 141	141	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
10	1.03.02.05.01.05.002. - 142	142	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
11	1.03.02.05.01.05.002. - 143	143	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
12	1.03.02.05.01.05.002. - 144	144	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
13	1.03.02.05.01.05.002. - 145	145	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)
14	1.03.02.05.01.05.002. - 146	146	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO j.l. Pepaya)

15	1.03.02.05.01.05.002. -147	147	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	4 Megapixel High Resolution Full HD 1080p	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
16	1.03.02.05.01.05.002. -148	148	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	4 Megapixel High Resolution Full HD 1080p	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
17	1.03.02.05.01.05.002. -149	149	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	4 Megapixel High Resolution Full HD 1080p	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Indoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
18	1.03.02.05.01.05.002. -150	150	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	1.3MP CMOS ICR Bullet Network Camera Up to 1.3 megapixel (1280 x 960)	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Outdoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
19	1.03.02.05.01.05.002. -151	151	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	1.3MP CMOS ICR Bullet Network Camera Up to 1.3 megapixel (1280 x 960)	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Outdoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
20	1.03.02.05.01.05.002. -152	152	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	1.3MP CMOS ICR Bullet Network Camera Up to 1.3 megapixel (1280 x 960)	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Outdoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
21	1.03.02.05.01.05.002. -153	153	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	1.3MP CMOS ICR Bullet Network Camera Up to 1.3 megapixel (1280 x 960)	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	CCTV Outdoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
22	1.03.02.09.02.01.106. -49	49	1.03.02.09.02.01.106.	Alat Keamanan Lain-Lain	Recording Mode Real Time / Timelapse / Event Video inputs: 16 Type	HIKVISION / HIKVISION	2017	1	Unit	Infrastruktur	NVR Kelengkapan CCTV Outdoor (tidak terpasang pindehan dari kantor DISKOMINFO jalan pepaya)
23	1.03.02.10.02.04.001. -35	35	1.03.02.10.02.04.001.	Server	Intel Xeon Platinum 8176M/Memory 16 x 64GB, Storage I/O SATA/Dom 32 GB)	HITACHI/ DS 120220 / HITACHI/ DS 120220	2018	1	Unit	Infrastruktur	Hitachi Advanced Server DS120 (108)
24	1.03.02.10.02.04.001. -36	36	1.03.02.10.02.04.001.	Server	Intel Xeon Platinum 8176M/Memory 16 x 64GB, Storage I/O SATA/Dom 32 GB)	HITACHI/ DS 120220 / HITACHI/ DS 120220	2018	1	Unit	Infrastruktur	Hitachi Advanced Server DS120 (107)
25	1.03.02.10.02.04.035. -403	403	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	RAJ 8GB Storage HD Capacity 64G SSD Power (Watt) Max 60W Operating Temperature 0°C-45°C Humidity 5%-90% non-condensing	SANGFOR/ NGAF53Bund1 / SANGFOR/ NGAF53Bund1	2018	1	Unit	Infrastruktur	Peralatan Jaringan, berlaku s.d 30 Desember 2019
26	1.03.02.10.02.04.035. -299	299	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	5G 30GB (Peralatan Jaringan)	Ubiquiti/ Rocket Dish / Ubiquiti/ Rocket Dish	2018	1	Unit	Infrastruktur	standby di Ruang Server Infra
27	1.03.02.10.02.04.035. -300	300	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	5G 30GB (Peralatan Jaringan)	Ubiquiti/ Rocket Dish / Ubiquiti/ Rocket Dish	2018	1	Unit	Infrastruktur	standby di Ruang Server Infra
28	1.03.02.10.02.04.035. -301	301	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	5G 30GB (Peralatan Jaringan)	Ubiquiti/ Rocket Dish / Ubiquiti/ Rocket Dish	2018	1	Unit	Infrastruktur	standby di Ruang Server Infra
29	1.03.02.10.02.04.035. -302	302	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	5G 30GB (Peralatan Jaringan)	Ubiquiti/ Rocket Dish / Ubiquiti/ Rocket Dish	2018	1	Unit	Infrastruktur	standby di Ruang Server Infra
30	1.03.02.10.02.04.035. -303	303	1.03.02.10.02.04.035.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	5G 30GB (Peralatan Jaringan)	Ubiquiti/ Rocket Dish / Ubiquiti/ Rocket Dish	2018	1	Unit	Infrastruktur	standby di Ruang Server Infra
31	1.03.02.06.01.01.048. -340	340	1.03.02.06.01.01.048.	Uninterruptible Power Supply (UPS)	SMART-UPS SRT 10kV Battery Pack (For 8kVA and 10kVA)	APC/ SRT192BP2 / APC/ SRT192BP2	2018	1	Unit	Infrastruktur	UPS Server
32	1.03.02.05.01.05.002. -408	408	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 11.8° Progressive Scan CMOS, primer detection	Hikvision/ DS-2CD7446G0	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
33	1.03.02.05.01.05.002. -408	409	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 11.8° Progressive Scan CMOS, primer detection	Hikvision/ DS-2CD7446G0	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang

78	1.03.02.05.01.05.002. -454	454	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
79	1.03.02.05.01.05.002. -455	455	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
80	1.03.02.05.01.05.002. -456	456	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
81	1.03.02.05.01.05.002. -457	457	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
82	1.03.02.05.01.05.002. -458	458	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
83	1.03.02.05.01.05.002. -459	459	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
84	1.03.02.05.01.05.002. -460	460	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
85	1.03.02.05.01.05.002. -461	461	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
86	1.03.02.05.01.05.002. -462	462	1.03.02.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	Ultra Low light technology, 1/1.8 Progressive Scan SIMOS, primer detection	Hikvision / DS- 2C07A4650	2019	1	Unit	Infrastruktur	Baring Stok, belum dipasang
87	1.03.02.10.02.04.002. -49	49	1.03.02.10.02.04.002.	Router	CPU Tiers Tile-Gx7n1 GHz 72 Cores, Main Stored 128 MB, Ram 16 GB	MIKROTIK / CGR1072- 1G- 8S+	2019	1	Unit	Infrastruktur	Server Gateway
88	1.03.02.10.02.04.002. -50	50	1.03.02.10.02.04.002.	Router	CPU Tiers Tile-Gx7n1 GHz 72 Cores, Main Stored 128 MB, Ram 16 GB	MIKROTIK / CGR1072- 1G- 8S+	2019	1	Unit	Infrastruktur	Router Main Gateway
89	1.03.02.10.02.04.027. -1	1	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
90	1.03.02.10.02.04.027. -2	2	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
91	1.03.02.10.02.04.027. -3	3	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
92	1.03.02.10.02.04.027. -4	4	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
93	1.03.02.10.02.04.027. -5	5	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
94	1.03.02.10.02.04.027. -6	6	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
95	1.03.02.10.02.04.027. -7	7	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
96	1.03.02.10.02.04.027. -8	8	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
97	1.03.02.10.02.04.027. -9	9	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
98	1.03.02.10.02.04.027. -10	10	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
99	1.03.02.10.02.04.027. -11	11	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
100	1.03.02.10.02.04.027. -12	12	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
101	1.03.02.10.02.04.027. -13	13	1.03.02.10.02.04.027.	Rackmount	Single Door	INDORACK / Wallmount Rack 19" (WIR4508S)	2019	1	Unit	Infrastruktur	Wall Mount Rack
102	1.03.02.10.02.04.002. -72	72	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced Network Security - IPv6 Support - Enhanced QoS - Enhanced Security - Meets IEEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LCS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang)

103	1.03.02.10.02.04.002. - 73	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az Standard - Advanced Network Security - IPv6 Support - Configuration and Management - Enhanced QoS - Enhanced Security - Meets EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang)
104	1.03.02.10.02.04.002. - 74	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang)
105	1.03.02.10.02.04.002. - 75	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang)
106	1.03.02.10.02.04.002. - 76	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang)
107	1.03.02.10.02.04.002. - 77	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang L1.5 G Utama)
108	1.03.02.10.02.04.002. - 78	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	LINKSYS / Smart Switch LGS318	2021	1	Unit	Infrastruktur	18 Port Smart Gigabit Switch (Tidak Terpasang L1.1 G. B5)
109	1.03.02.10.02.04.002. - 79	1.03.02.10.02.04.002.	Router	Proven Performance and Reliability - Easy Configuration and Management - Advanced QoS - Enhanced Security - IPv6 Support - EEE (Energy Efficient Ethernet) 802.3az	MIKROTIK / Router CCR1072-1G-8S+	2021	1	Unit	Infrastruktur	Router MikroTik (Router Utama DISKMINFOTIKSA N)
110	1.03.02.10.02.04.026. - 38	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	802.11AC Wave2 MU-MIMO Indoor AP, supporting 2.4GHz and 5GHz dual carrier frequency.	RUCKUS / ZoneFlex R510 Leashed (901- R510-WW00)	2021	1	Unit	Infrastruktur	Access Point Indoor
111	1.03.02.10.02.04.026. - 39	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	802.11AC Wave2 MU-MIMO Indoor AP, supporting 2.4GHz and 5GHz dual carrier frequency	RUCKUS / ZoneFlex R510 Leashed (901- R510-WW00)	2021	1	Unit	Infrastruktur	Access Point Indoor
112	1.03.02.10.02.03.017. - 131	1.03.02.10.02.03.017.	External Portable Hardisk	Asustor - AS680AT	Asustor / AS680AT	2022	1	Unit	Infrastruktur	NAS (Network Attached Storage) Diterima oleh Kanastasis Dama Alam
113	1.03.02.10.02.01.012. - 360	1.03.02.10.02.01.012.	Hard Disk	Seagate - Iron Wolf	Seagate / Iron Wolf	2022	1	Unit	Infrastruktur	Internal Hard Disc Diterima Oleh Dedi IT
114	1.03.02.10.02.01.012. - 391	1.03.02.10.02.01.012.	Hard Disk	Seagate - Iron Wolf	Seagate / Iron Wolf	2022	1	Unit	Infrastruktur	Internal Hard Disc Diterima Oleh Dedi IT
115	1.03.02.10.02.01.012. - 392	1.03.02.10.02.01.012.	Hard Disk	Seagate - Iron Wolf	Seagate / Iron Wolf	2022	1	Unit	Infrastruktur	Internal Hard Disc Diterima Oleh Dedi IT
116	1.03.02.10.02.01.012. - 393	1.03.02.10.02.01.012.	Hard Disk	Seagate - Iron Wolf	Seagate / Iron Wolf	2022	1	Unit	Infrastruktur	Internal Hard Disc Diterima Oleh Dedi IT
117	1.03.02.10.02.04.026. - 86	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP200- LV3	2024	1	Unit	Infrastruktur	
118	1.03.02.10.02.04.026. - 87	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP200- LV3	2024	1	Unit	Infrastruktur	
119	1.03.02.10.02.04.026. - 88	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP200- LV3	2024	1	Unit	Infrastruktur	

120	1.03.02.10.02.04.026. - 89	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
121	1.03.02.10.02.04.026. - 90	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
122	1.03.02.10.02.04.026. - 91	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
123	1.03.02.10.02.04.026. - 92	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
124	1.03.02.10.02.04.026. - 93	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
125	1.03.02.10.02.04.026. - 94	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
126	1.03.02.10.02.04.026. - 95	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
127	1.03.02.10.02.04.026. - 96	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
128	1.03.02.10.02.04.026. - 97	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
129	1.03.02.10.02.04.026. - 98	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
130	1.03.02.10.02.04.026. - 99	1.03.02.10.02.04.026.	Access Point	WiFi 6 AX3000 INDOOR	RUIJIE / RG-AP820-L(V3)	2024	1	Unit	Infrastruktur
131	1.03.02.10.02.04.021. - 11	1.03.02.10.02.04.021.	Kabel UTP	24AWG	COMMSCOPE / CAT6	2024	1	Buah	Infrastruktur
132	1.03.02.10.02.04.021. - 12	1.03.02.10.02.04.021.	Kabel UTP	24AWG	COMMSCOPE / CAT6	2024	1	Buah	Infrastruktur

Catatan : *Fakt diberikan berdasarkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa memperhatikan penguraian barang pengguna / penguraian barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,

DESWINA ERTAWIRISA, S.I.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,

ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Ruang Staf IKP

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD.S.TP.M.SI
Nama Ruangan : Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
						Merk/Type	Tahun Perolehan				
1	1.03.02.04.02.06.002 - 595	595	1.03.02.05.02.06.002	Televisi	-	TOSHIBA / TOSHIBA	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Televisi
2	1.03.02.05.02.06.002 - 596	596	1.03.02.05.02.06.002	Televisi	-	TOSHIBA / TOSHIBA	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Televisi (TAMU)
3	1.03.02.10.01.02.001 - 2329	2329	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Personal Computer (TAMU)
4	1.03.02.10.01.02.001 - 2330	2330	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Rusak
5	1.03.02.10.01.02.001 - 2331	2331	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Sedang rusak (HANA)
6	1.03.02.10.01.02.001 - 2332	2332	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Personal Computer (NURUL)
7	1.03.02.10.01.02.001 - 2333	2333	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Personal Computer (RILA)
8	1.03.02.10.01.02.001 - 2334	2334	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Rusak
9	1.03.02.10.01.02.001 - 2335	2335	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Personal Computer (ALYA)
10	1.03.02.10.01.02.001 - 2336	2336	1.03.02.10.01.02.001	P C Unit (Personal Computer)	Lenovo	Lenovo / S500z	2017	1	Unit	Staf Bidang IKP	Rusak
11	1.03.02.05.02.06.021 - 46	46	1.03.02.05.02.06.021	Camera Video	-	SONY / FOR AXP55 / SONY / FOR AXP55	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput (rusak)
12	1.03.02.05.02.06.021 - 46	46	1.03.02.05.02.06.021	Camera Video	-	SONY / FOR AXP55 / SONY / FOR AXP55	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput (rusak)
13	1.03.02.10.02.03.003 - 2527	2527	1.03.02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	EPSON / EPSON / EPSON / EPSON	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Printer and scanner
14	1.03.02.10.02.03.003 - 2528	2528	1.03.02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	EPSON / EPSON / EPSON / EPSON	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Printer and scanner (ALYA)
15	1.03.02.10.02.03.003 - 2529	2529	1.03.02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	EPSON / EPSON / EPSON / EPSON	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Printer and scanner (ADIL)
16	1.03.02.06.01.02.061 - 30	30	1.03.02.06.01.02.061	Lenas Kamera	-	Canon EOS 7D MARK II G + KIT / Canon EOS 7D MARK II G + KIT	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput (Armi)
17	1.03.02.06.01.02.061 - 31	31	1.03.02.06.01.02.061	Lenas Kamera	Lenas EF 75-300 mm	CANON / EF 75-300 mm / CANON / EF 75-300 mm	2018	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput (Armi)
18	1.03.02.05.02.06.021 - 53	53	1.03.02.05.02.06.021	Camera Video	SONY - HDMC1000	SONY / HDMC1000	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput
19	1.03.02.05.02.06.021 - 54	54	1.03.02.05.02.06.021	Camera Video	SONY - HDMC1000	SONY / HDMC1000	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	Pemakai Peliput

20	1.03.02.05.02.06.014. - 293	293	1.03.02.05.02.06.014.	Microphone	Frekuensi UHF 500-600MHz/Power 1W/Transmitter Power 8.5W	SEINHEISER / Wireless Microphone System	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	Microphone Wireless
21	1.03.02.05.02.06.014. - 294	294	1.03.02.05.02.06.014.	Microphone	Frekuensi UHF 500-600MHz/Power 1W/Transmitter Power 8.5W	SEINHEISER / Wireless Microphone System	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	Microphone Wireless
22	1.03.02.10.01.02.001. - 4432	4432	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Intel Core i7/RAM 8GB/Windows 11	LENOVO / PROXY	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	PC Unit (ADL)
23	1.03.02.10.01.02.001. - 4433	4433	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Intel Core i7/RAM 8GB/Windows 11	LENOVO / PROXY	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	PC Unit (HANA)
24	1.03.02.10.01.02.001. - 4435	4435	1.03.02.10.01.02.001.	P.C Unit (Personal Computer)	Mac i5, 8GB Ram, HDD 1 TB	APPLE / Imac i5, 8GB Ram, HDD 1 TB	2021	1	Unit	Staf Bidang IKP	PC Unit Design (Rise)
25	1.03.02.05.01.04.005. - 2215	2215	1.03.02.05.01.04.005.	Filing Cabinet Basi	BROTHER BS-104 - FILLING CABINET 4 LACI	BROTHER BS-104 / FILLING CABINET 4 LACI	2023	1	Unit	Staf Bidang IKP	

Catatan: Tidak dibenarkan meminjamkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,



DESWINA ERTAWIRISA, S.I.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

KIR Ruang Arsip

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pengguna Barang : MUHAMMAD SYUHUD,S.STP,M.Si
Nama Ruangan : Ruang Arsip Gedung Utama Lantai 3

NO	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Pengguna	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	(9)	(10)	(11)	(12)
1	-	-	02.06.01.03.10.00	Filing Cabinet Besi	EURO	EURO	-	1	Unit	Arsiparis	
2	-	-	-	P.C Unit (Personal Computer)	Lenovo / Lenovo S500z	Lenovo	2017	1	Unit	Arsiparis	

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna / pengurus barang pembantu dan penanggung jawab ruangan.

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 2. Tahap 3

Verifikasi Data Sensus

VERIFIKASI DATA SENSUS

No	Nama Ruangan	Jumlah Barang		Kondisi Saat ini			Keterangan
		Jumlah Terakhir	Jumlah Saat Ini	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Ruang Kasubag Umum Keuangan Gedung Utama Lantai 3	4	3	-	3	-	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
2	Ruang Bendahara Gedung Utama Lantai 3	-	5	-	5	-	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
3	Ruang Staf Keuangan Gedung Utama Lantai 3	14	10	1	6	3	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
4	Ruang Pengurus Barang Gedung Utama Lantai 3	5	5	1	3	1	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
5	Ruang Server Gedung Utama Lantai 3	205	132	101	31	-	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
6	Ruang Arsip Gedung Utama Lantai 3	-	3	2	1	-	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
7	Ruang Call Center Gedung Utama Lantai 3	27	29	4	-	25	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
8	Ruang Staf Bidang IKP Gedung Utama Lantai 3	25	25	11	5	9	☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Pekanbaru, 11 Oktober 2025

PESERTA,



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

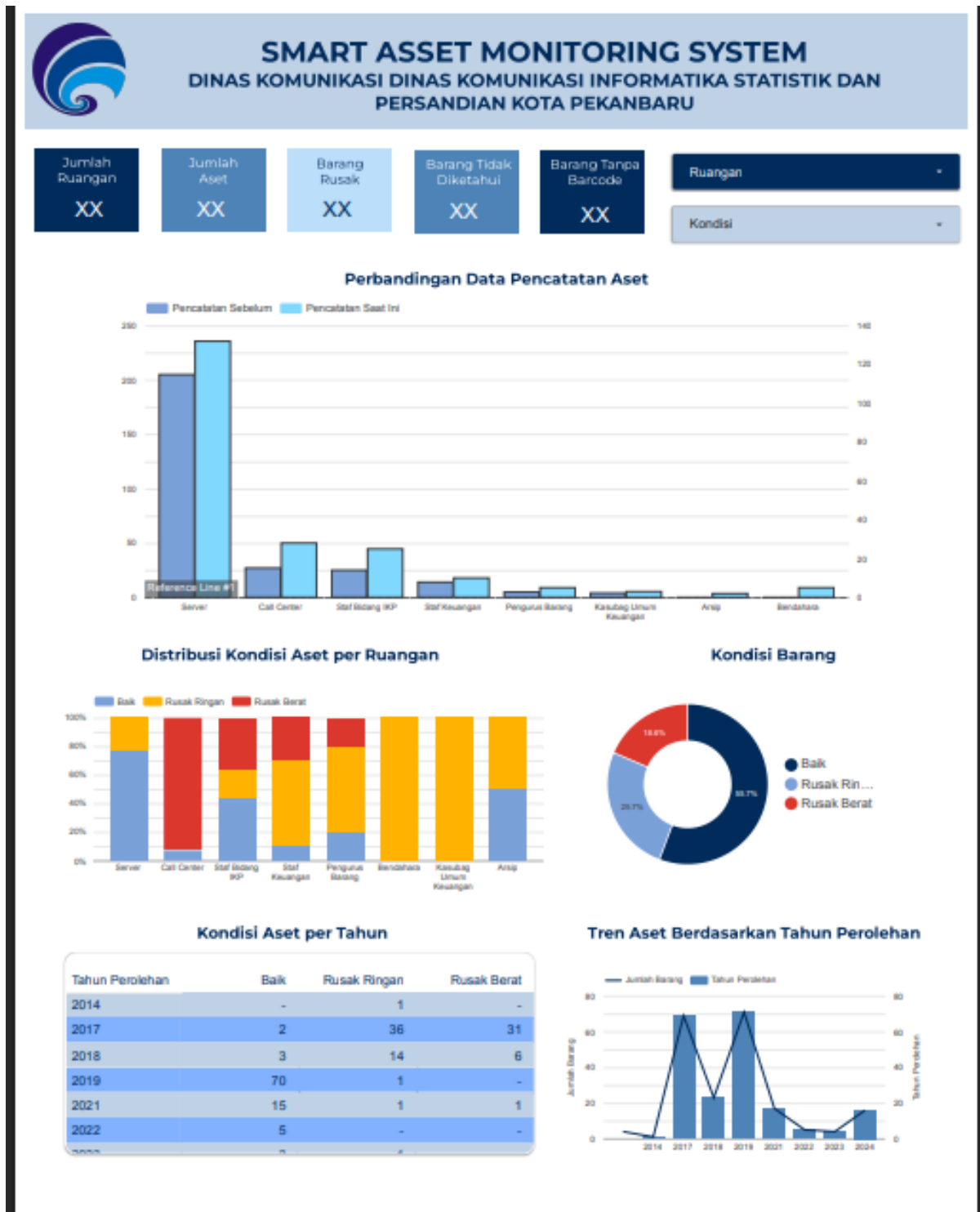
MENTOR,



ELGUS FITRI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 3. Tahap 1

Desain Dashboard

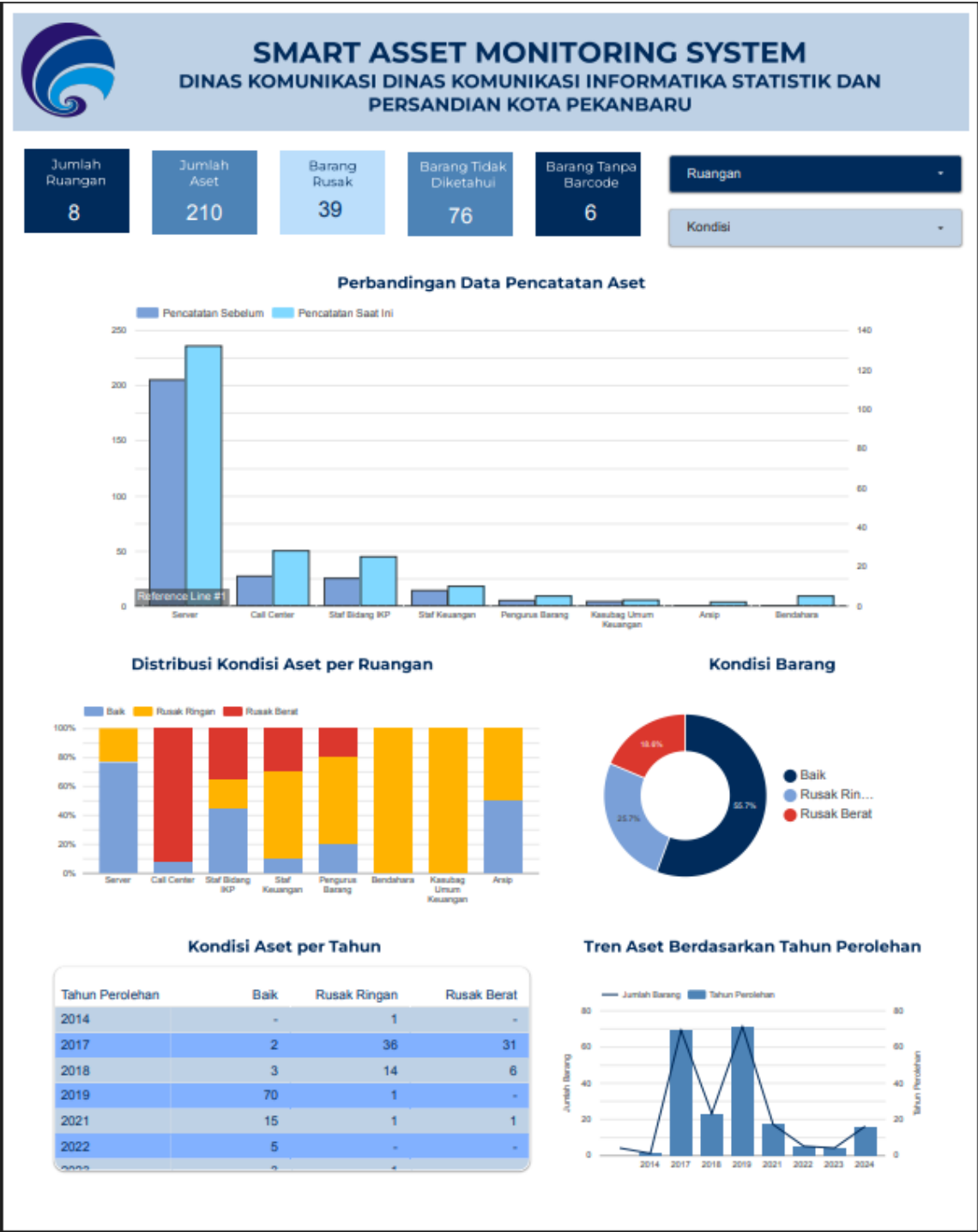


Dataset *Inventaris*

<

Kegiatan 3. Tahap 3

Dashboard Final



Kegiatan 4. Tahap 1

Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

Pekanbaru, 27 Oktober 2025

Nomor :
Sifat : Biasa
Hal : Undangan Sosialisasi

Yth.
Pegawai Perwakilan Bidang Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian
Kota Pekanbaru
di –
Tempat

Bersama dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Pukul : 13.30 s/d Selesai
Ruang : Ruang Rapat Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan
Persandian Kota Pekanbaru
Acara : 1. Sosialisasi Standar Operasional Prosedur pengelolaan
Surat Masuk Konvensional melalui Optimalisasi
penggunaan Google Form.
2. Sosialisasi Implementasi Dashboard Monitoring Digital
(KIRDAM) dalam Penyusunan Kartu Inventaris
Ruang.

Demikian surat ini disampaikan, atas kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 27 Oktober 2025
Plt. Kepala Dinas Komunikasi
Informatika Statistik dan
Persandian Kota Pekanbaru

Muhamad Syuhud, SSTP., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19810425 199912 1 001

Kegiatan 4. Tahap 2

Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
 Kegiatan :
 Tempat : Ruang Rapat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Deswina Ertawitisa	PKSTI	1 
2	M. Adriyan Putra	PKSTI	2 
3	Retro Arwadi	PKSTI	3 
4	Ahmad Ibnu Fapr	Plakom	4 
5	Dokig.D	PKSTI	5 
6	NURUL HABIBAH	PKSTI	6 
7	Juli Jathonalir		7 
8	M. Eral		8 
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Pekanbaru, 30 Oktober 2025
 Mentor,



Elgus Fitri, SE
 Penata (III/c)
 NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 4. Tahap 3

Notulensi Kegiatan

NOTULENSI KEGIATAN

- Agenda : Sosialisasi Implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) dalam Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan
- Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
- Pukul : 13.30 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat
- Notulis : Deswina Ertawirisa, S.T.
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Pembahasan :
1. Agenda Kegiatan
Sosialisasi mengenai implementasi Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) sebagai media pendukung dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman pegawai terhadap proses sensus barang, pencocokan data inventaris, serta pemanfaatan dashboard untuk monitoring aset secara lebih cepat, dan akurat.
 2. Jalannya Kegiatan
Pembukaan oleh Deswina Ertawirisa.
Pemaparan materi oleh penulis meliputi:
 - a. Latar belakang penyusunan KIRDAM dan kebutuhan digitalisasi monitoring inventaris.
 - b. Cara penggunaan dashboard KIRDAM, termasuk fitur pengecekan data, visualisasi aset, dan proses pelaporan.
 - c. Sesi tanya jawab serta diskusi terkait kendala lapangan dan usulan pengembangan fitur dashboard.
 - d. Penutupan kegiatan dan dokumentasi.
 3. Hasil dan Tindak Lanjut
 - a. Peserta memahami tahapan sensus barang serta cara menggunakan dashboard KIRDAM untuk monitoring inventaris ruangan.
 - b. Disepakati untuk mulai menerapkan pencatatan inventaris dengan dashboard pada periode sensus berikutnya.
 4. Dokumentasi
 - a. Foto kegiatan (terlampir).
 - b. Dashboard Data Inventaris (terlampir).
 - c. Daftar hadir peserta (terlampir).

PESERTA



Deswina Ertawirisa, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

MENTOR



Elgus Fitri, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 5. Tahap 1

Bahan Evaluasi

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KIRDAM (Kartu Inventaris Ruangan melalui Dashboard Monitoring Digital)

B *I* U  

Tujuan:
Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi kesesuaian data inventaris serta pemanfaatan Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM) dalam proses pengelolaan inventaris ruangan.

Dashboard dapat dicek di link berikut :
<https://lookerstudio.google.com/reporting/4ac4a170-15eb-4fe1-b93d-46b2efcd908f>

Nama Lengkap :



Short answer

Short answer text

  Required ☒

Unit Kerja (Bidang) / Ruangan : *

Short answer text

Jabatan : *

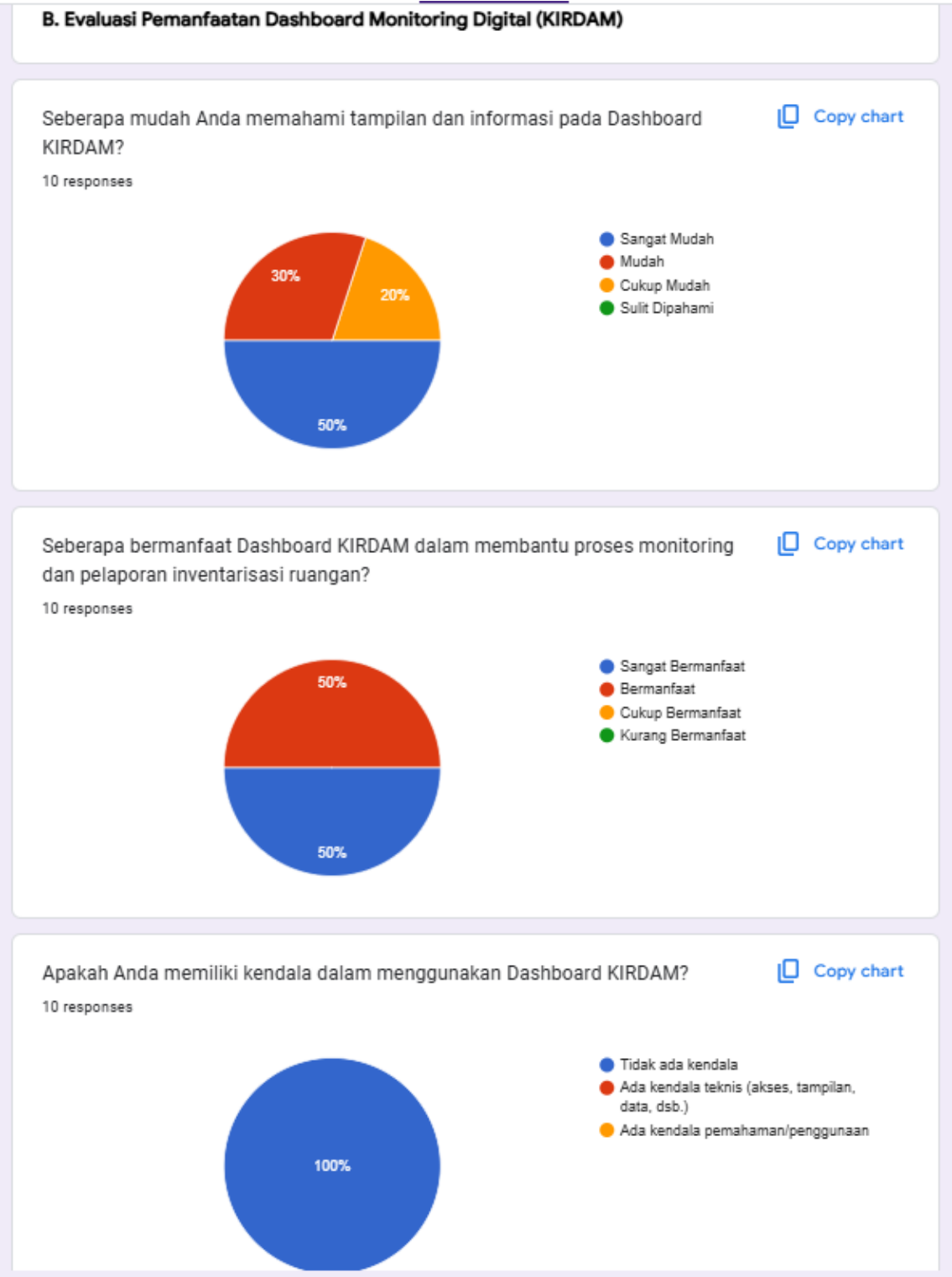
Short answer text

A. Evaluasi Kesesuaian Data Inventaris

Description (optional)

Kegiatan 5. Tahap 2

Hasil Kuesioner



Kegiatan 5. Tahap 3

Hasil Evaluasi



Laporan Hasil Analisis Evaluasi KIRDAM

A. Evaluasi Kesesuaian Data Inventaris

Berdasarkan hasil survei, seluruh responden (100%) menyatakan bahwa data barang inventaris di ruangan mereka sudah sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Selain itu, semua responden melaporkan tidak ada barang yang belum tercatat atau label inventaris yang tidak sesuai. Hasil ini menunjukkan bahwa pengelolaan data inventaris di unit kerja yang disurvei cukup akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Evaluasi Pemanfaatan Dashboard Monitoring Digital (KIRDAM)

Mayoritas responden menilai tampilan dashboard mudah hingga sangat mudah dipahami, dan menilai KIRDAM bermanfaat hingga sangat bermanfaat dalam mendukung proses monitoring dan pelaporan inventaris. Tidak ada kendala yang dilaporkan oleh responden, sehingga menunjukkan bahwa sistem dashboard berjalan lancar, mudah diakses, dan memberikan nilai tambah bagi pengguna.

C. Kesimpulan

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pengelolaan data inventaris dan pemanfaatan dashboard KIRDAM di unit kerja yang disurvei berjalan dengan baik. Data inventaris akurat, dashboard mudah digunakan, dan memberikan manfaat jelas untuk monitoring serta pelaporan. Disarankan tetap melakukan pemutakhiran data secara rutin dan pelatihan tambahan bagi pegawai baru untuk menjaga konsistensi serta efektivitas penggunaan KIRDAM.

Pekanbaru, 05 November 2025

PESERTA



DESWINA ERTAWIRISA, S.T.

Penata Muda (III/a)

NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR,



ELGUS FITRI, SE

Penata (III/c)

NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 6. Tahap 1

Draft Laporan Akhir



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LAPORAN AKHIR

PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN MELALUI SENSUS BARANG DENGAN IMPLEMENTASI DASHBOARD MONITORING DIGITAL (KIRDAM) PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang milik daerah memerlukan pendokumentasian yang tertib melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagai dasar pencatatan, pengawasan, dan pelaporan aset sesuai Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023. Namun, penerapan KIR di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru sejak 2024 belum optimal karena ketiadaan KIR di beberapa ruangan, proses manual yang tidak terstruktur, kurangnya monitoring, serta keterbatasan SDM. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan sensus ulang seluruh barang dan penyusunan KIR berbasis data digital yang terintegrasi dengan Dashboard Visualisasi Inventaris menggunakan Looker Studio, sehingga pengawasan aset dapat dilakukan secara real-time, lebih akurat, dan mendukung pengelolaan aset yang tertib, transparan, serta akuntabel.

B. Masalah

1. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai akan pentingnya pencatatan inventaris
2. Tidak ada monitoring rutin atau evaluasi pelaksanaan KIR
3. Tidak ada wadah monitoring berbasis teknologi
4. Budaya kerja pegawai yang masih mengandalkan komunikasi lisan dan belum terdokumentasi secara tertulis.

C. Fakta-fakta

1. Cakupan sensus awal masih terbatas, yaitu baru dilakukan pada 8 ruangan, termasuk 2 ruangan baru, dengan total 210 barang inventaris atau sekitar 20,8% dari keseluruhan aset selama satu bulan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

2. Dashboard KIRDAM telah digunakan sebagai media monitoring digital untuk menampilkan hasil sensus secara interaktif sehingga mempercepat proses evaluasi, pengawasan, dan tindak lanjut kondisi aset.
3. Setelah implementasi dashboard dan evaluasi data, ditemukan 39 barang dalam kondisi rusak, 78 barang tidak ditemukan, dan 6 barang belum memiliki barcode, yang menunjukkan perlunya perbaikan data, penataan ulang inventaris, serta peningkatan proses pendokumentasian.

D. Kegiatan

1. Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.
2. Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.
3. Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.
4. Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.
5. Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.
6. Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.

E. Solusi dan Tidak Lanjut

1. Pelaksanaan sensus barang inventaris di seluruh ruangan
2. Input data hasil sensus ke dalam sistem digital KIR
3. Pengembangan Dashboard Monitoring Digital KIRDAM untuk memantau inventaris

F. Hasil

Hasil dari kegiatan Latsar, sebagai berikut :

Kondisi Sebelum (Before)	Kondisi Sesudah (After)
Pencatatan inventaris terakhir dilakukan pada tahun 2023 dengan 1.011 aset di 30 ruangan tanpa pembaruan.	Pencatatan dilakukan pada 8 ruangan (termasuk 2 ruangan baru) dengan total 210 inventaris (sekitar 20,8%) dalam 1 bulan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

Belum ada sarana monitoring berbasis teknologi, sehingga pelaporan kondisi aset memakan waktu lama dan kurang terpantau.	Melalui Dashboard KIRDAM, data hasil sensus dapat dimonitor secara digital, membantu proses evaluasi dan tindak lanjut kondisi aset lebih cepat dan terarah.
Tidak ada kegiatan monitoring dan evaluasi rutin terhadap kondisi barang, sehingga banyak aset tidak terpantau dan data kurang akurat.	Setelah implementasi, dilakukan evaluasi dan pembaruan data inventaris. Ditemukan 39 barang rusak, 78 tidak ditemukan, dan 6 tanpa barcode, sebagai dasar perbaikan data inventaris.

G. Penutup

Diharapkan implementasi PED-Q dengan integrasi WhatsApp ini dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengaduan, mempercepat proses penanganan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan publik Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru. Demikian Nota Dinas ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

	Pekanbaru, 9 Oktober 2025
	<u>Mengetahui</u>
Peserta Latsar	Kepala Sub Bagian Umum Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru
<u>DESWINA ERTAWIRISA, S.T.</u> NIP. 19981207 202504 2 003	<u>ELGUS FITRI, SE</u> NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 6. Tahap 2

Hasil Konsultasi

NOTULENSI KONSULTASI

- Agenda : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.
- Hari/Tanggal : Senin, 10 November 2025
- Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Kerja Mentor
- Peserta : 1. Elgus Fitri, SE
Kepala Sub Bagian Umum
2. Deswina Ertawirisa, S.T.
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Hasil Pembahasan : Mentor memberikan apresiasi atas penyusunan laporan hasil kegiatan KIRDAM yang dinilai sudah tersusun jelas dan mencakup alur sensus barang serta penggunaan dashboard. Namun, mentor menyarankan beberapa perbaikan, seperti memperjelas metode sensus, menambah data kuantitatif hasil sebelum-sesudah, serta melengkapi laporan dengan eviden pendukung agar lebih kuat sebagai dokumen pertanggungjawaban. Dengan penyempurnaan tersebut, laporan diharapkan lebih komprehensif dan mudah digunakan sebagai acuan pengelolaan inventaris.
- Saran : 1. Perjelas Alur Sensus Barang
Uraikan tahapan sensus barang secara singkat tetapi runtut, mulai dari pengecekan fisik, pencatatan, hingga input ke dashboard agar proses mudah dipahami.
2. Cantumkan Data Sebelum-Sesudah
Tambahkan angka kondisi awal dan hasil setelah implementasi KIRDAM untuk menunjukkan dampak kegiatan secara nyata.
3. Gunakan Bahasa yang Sederhana
Buat penjelasan yang mudah dipahami, terutama bagi pegawai yang belum familiar dengan sensus barang atau penggunaan dashboard.
4. Lengkapi dengan Eviden Pendukung
Tambahkan dokumentasi kegiatan, contoh hasil sensus, dan tampilan dashboard sebagai bukti bahwa proses telah dilakukan sesuai rencana.

Pekanbaru, 10 November 2025

PESERTA



Deswina Ertawirisa, S.T.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19981207 202504 2 003

MENTOR



Elgus Fitri, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800817 200901 2 007

Kegiatan 6. Tahap 3

Laporan Final



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LAPORAN AKHIR

**PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN MELALUI SENSUS BARANG
DENGAN IMPLEMENTASI DASHBOARD MONITORING DIGITAL (KIRDAM) PADA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA
PEKANBARU**

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang milik daerah memerlukan pendokumentasian yang tertib melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagai dasar pencatatan, pengawasan, dan pelaporan aset sesuai Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023. Namun, penerapan KIR di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru sejak 2024 belum optimal karena ketiadaan KIR di beberapa ruangan, proses manual yang tidak terstruktur, kurangnya monitoring, serta keterbatasan SDM. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan sensus ulang seluruh barang dan penyusunan KIR berbasis data digital yang terintegrasi dengan Dashboard Visualisasi Inventaris menggunakan Looker Studio, sehingga pengawasan aset dapat dilakukan secara real-time, lebih akurat, dan mendukung pengelolaan aset yang tertib, transparan, serta akuntabel.

B. Masalah

1. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai akan pentingnya pencatatan inventaris
2. Tidak ada monitoring rutin atau evaluasi pelaksanaan KIR
3. Tidak ada wadah monitoring berbasis teknologi
4. Budaya kerja pegawai yang masih mengandalkan komunikasi lisan dan belum terdokumentasi secara tertulis.

C. Fakta-fakta

1. Cakupan sensus awal masih terbatas, yaitu baru dilakukan pada 8 ruangan, termasuk 2 ruangan baru, dengan total 210 barang inventaris atau sekitar 20,8% dari keseluruhan aset selama satu bulan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

2. Dashboard KIRDAM telah digunakan sebagai media monitoring digital untuk menampilkan hasil sensus secara interaktif sehingga mempercepat proses evaluasi, pengawasan, dan tindak lanjut kondisi aset.
3. Setelah implementasi dashboard dan evaluasi data, ditemukan 39 barang dalam kondisi rusak, 78 barang tidak ditemukan, dan 6 barang belum memiliki barcode, yang menunjukkan perlunya perbaikan data, penataan ulang inventaris, serta peningkatan proses pendokumentasian.

D. Kegiatan

1. Pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor terkait KIRDAM.
2. Pelaksanaan sensus barang inventaris di setiap ruangan.
3. Pembuatan Dashboard Monitoring Inventarisasi dengan Menggunakan Looker Studio.
4. Pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai mengenai KIRDAM.
5. Pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian data inventaris dan pemanfaatan dashboard sebagai monitoring inventarisasi ruangan.
6. Pembuatan laporan hasil kegiatan KIRDAM sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.

E. Solusi dan Tidak Lanjut

1. Pelaksanaan sensus barang inventaris di seluruh ruangan
2. Input data hasil sensus ke dalam sistem digital KIR
3. Pengembangan Dashboard Monitoring Digital KIRDAM untuk memantau inventaris

F. Hasil

Hasil dari kegiatan Latsar, sebagai berikut :

Kondisi Sebelum (Before)	Kondisi Sesudah (After)
Pencatatan inventaris terakhir dilakukan pada tahun 2023 dengan 1.011 aset di 30 ruangan tanpa pembaruan.	Pencatatan dilakukan pada 8 ruangan (termasuk 2 ruangan baru) dengan total 210 inventaris (sekitar 20,8%) dalam 1 bulan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

Belum ada sarana monitoring berbasis teknologi, sehingga pelaporan kondisi aset memakan waktu lama dan kurang terpantau.	Melalui Dashboard KIRDAM, data hasil sensus dapat dimonitor secara digital, membantu proses evaluasi dan tindak lanjut kondisi aset lebih cepat dan terarah.
Tidak ada kegiatan monitoring dan evaluasi rutin terhadap kondisi barang, sehingga banyak aset tidak terpantau dan data kurang akurat.	Setelah implementasi, dilakukan evaluasi dan pembaruan data inventaris. Ditemukan 39 barang rusak, 78 tidak ditemukan, dan 6 tanpa barcode, sebagai dasar perbaikan data inventaris.

G. Penutup

Diharapkan implementasi PED-Q dengan integrasi WhatsApp ini dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengaduan, mempercepat proses penanganan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan publik Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru. Demikian Nota Dinas ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 9 Oktober 2025

Mengetahui :

Peserta Latsar

DESWINA ERTAWIRISA, S.T.
NIP. 19981207 202504 2 003

Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan
Persandian Kota Pekanbaru

ELGUS FITRI, SE
NIP. 19800817 200901 2 007