



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI DAFTAR BARANG YANG TERSEDIA PADA
RUANG STOCK OPNAME MELALUI PEMBUATAN APPSHEET
DAN GOOGLE SPREADSHEET DI KECAMATAN MARPOYAN
DAMAI PEMERINTAH KOTA PEKANBARU”**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Hakim Saputra, S.T.
NIP : 20011108 202504 1 003
**Unit Kerja : Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan
Damai**
**Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Daftar Barang yang Tersedia pada Ruang
Stock Opname Melalui Pembuatan AppSheet dan Google
Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah
Kota Pekanbaru

NAMA : Muhammad Hakim Saputra, S.T.

NIP : 20011108 202504 1 003

PANGKAT/GOL : Penata Muda (III/a)

JABATAN : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

UNIT KERJA : Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai

KELOMPOK : 4

NO. ABSEN : A31.4.35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28
November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri.

Bukittingi, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

Faisal Roza, S.Kom., M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Ir. Khairanti Khairanis, M.Si
NIP.19870809 200701 2 001

Mengetahui
Kepala Pusat Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Daftar Barang yang Tersedia pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan AppSheet dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Muhammad Hakim Saputra, S.T.
NIP : 20011108 202504 1 003
KELOMPOK : 4 (Empat)
No. PRESENSI : A31.4.35
INSTANSI : Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH

PESERTA

(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)
NIP. 19761014 200112 1 001

(Muhammad Hakim Saputra, S.T.)
NIP. 20011108 202504 1 003

PENGUJI

MENTOR

(Ir. Khairanti Khairanis, M.Si)
NIP. 19700325 199308 2 001

(Defna Leony, S.IP., M.Si)
NIP. 19870809 200701 2 001

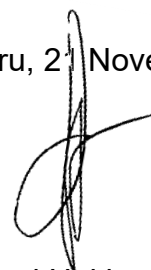
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, Karna berkat rahmat dan ridha nya juga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan Appsheet Dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru”. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, serta bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pimpinan, coach, mentor, rekan kerja, serta seluruh pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, dan juga menjadi Langkah awal untuk inovasi digital di masa yang akan datang.

Pekanbaru, 21 November 2025



Muhammad Hakim Saputra, S.T.

NIP. 20011108 202504 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
a. Gambaran Umum Kecamatan Marpoyan Damai	5
b. Visi – Misi Kota Pekanbaru 2025-2030	9
c. Struktur Organisasi	10
d. Nilai – Nilai Organisasi.....	10
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
1. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Barang Pada Ruang Stock Opname Di Kecamatan Marpoyan Damai.....	16
2. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Di Kecamatan	18

3. Kurangnya Penggunaan Aplikasi Srikandi Di Kelurahan	20
B. Penetapan Core Isu.....	24
C. Analisis Core Isu.....	26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	31
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	43
A. Kesimpulan.....	43
1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan	43
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	45
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	45
B. Rekomendasi.....	45
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	45
2. Untuk Instansi Asal Peserta.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Metode APKL	24
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Nilai - Nilai ASN (BerAKHLAK).....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perbandingan Persentase Luas Kelurahan Di Kecamatan Marpoyan Damai.....	6
Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Marpoyan Damai.....	10
Gambar 3.1 Pendataan Barang Masih Menggunakan Excel	17
Gambar 3.2 Masih Terdapat Buku Register Arsip Pada Kecamatan	19
Gambar 3.3 Surat Kelurahan Belum Menggunakan Srikandi	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lampiran Laporan Mingguan Ke-1	50
Lampiran 2	Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-1	60
Lampiran 3	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	67
Lampiran 4	Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-2	79
Lampiran 5	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	80
Lampiran 6	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	90
Lampiran 7	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	101
Lampiran 8	Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-5	115
Lampiran 9	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	126
Lampiran 10	Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-7	137

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peran yang sangat penting dalam jalannya pemerintahan di Indonesia. UUD 1945 menegaskan bahwa ASN merupakan instrumen negara yang mendapat mandat untuk menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, serta memberikan pelayanan publik. Sebagai sebuah profesi, ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalitas, serta dedikasi yang tinggi. Hal ini karena ASN bukan sekadar pegawai birokrasi, melainkan juga berfungsi sebagai perekat persatuan bangsa. Di tengah perkembangan masyarakat modern yang semakin kompleks, ASN dituntut mampu menyelenggarakan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN merupakan profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), yang keduanya mengabdikan melalui lembaga pemerintahan untuk kepentingan bangsa. Peranan ASN sangat strategis dalam mencapai tujuan nasional, mulai dari melindungi masyarakat, meningkatkan kesejahteraan, mencerdaskan kehidupan bangsa, hingga turut serta menjaga ketertiban dunia. Oleh karena itu, pembinaan ASN perlu dilakukan sejak tahap awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS penuh, sehingga terbentuk sikap profesional sekaligus berorientasi pada pelayanan.

Sebagai tindak lanjut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar). Peraturan ini menekankan bahwa Latsar bukan hanya persyaratan administratif, tetapi juga media pembelajaran untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui Latsar, ASN diharapkan dapat membangun integritas, menumbuhkan sikap melayani, serta mengembangkan keterampilan yang relevan, sekaligus memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan diri di lingkungan kerja.

Kantor camat merupakan salah satu unit kerja pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan Masyarakat. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan manajemen administrasi yang efisien salah satunya dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada. Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan yaitu pengelolaan sarana dan juga pemantauan aset yang ada pada ruang stock opname agar tidak terjadi ketidaksesuaian data dengan kondisi sesungguhnya.

Saat ini masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan stock opname, khususnya terkait dengan daftar barang yang tersedia. Permasalahan ini muncul karena proses pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan, ketidaktepatan data, dan kurang optimal dalam mendukung kebutuhan pelayanan kantor camat. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan sistem yang lebih efektif, akurat, dan mudah diakses.

Seiring dengan perkembangan teknologi, salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan *AppSheet* dan juga *Google Spreadsheet*. Kedua *platform* ini memungkinkan proses pencatatan dan pemantauan barang dilakukan secara digital, terintegrasi, dan real time. Dengan memanfaatkan aplikasi tersebut, diharapkan permasalahan terkait stock opname dapat diminimalisir sehingga mendukung kelancaran administrasi data barang pada ruang stock opname di kantor camat.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul aktualisasi: **“Optimalisasi Daftar Barang yang Tersedia pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan AppSheet dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru”** sebagai upaya dalam mendukung tata kelola barang yang lebih modern, transparan, dan efisien di lingkungan Kantor Camat Marpoyan Damai.

B. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas melalui pengembangan sistem monitoring yang transparan, akurat, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sara dan prasarana di tingkat kecamatan. Dengan adanya sistem ini, seluruh aset dapat terdokumentasi secara rapi, terpusat, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas

penyelenggaraan pemerintahan, sekaligus meminimalkan risiko keterlambatan, duplikasi, atau tumpang tindih barang.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada pengembangan mekanisme pengelolaan aset berbasis digital, yang mencakup tahap perancangan, pengujian, sosialisasi, dan evaluasi implementasi di lingkungan Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

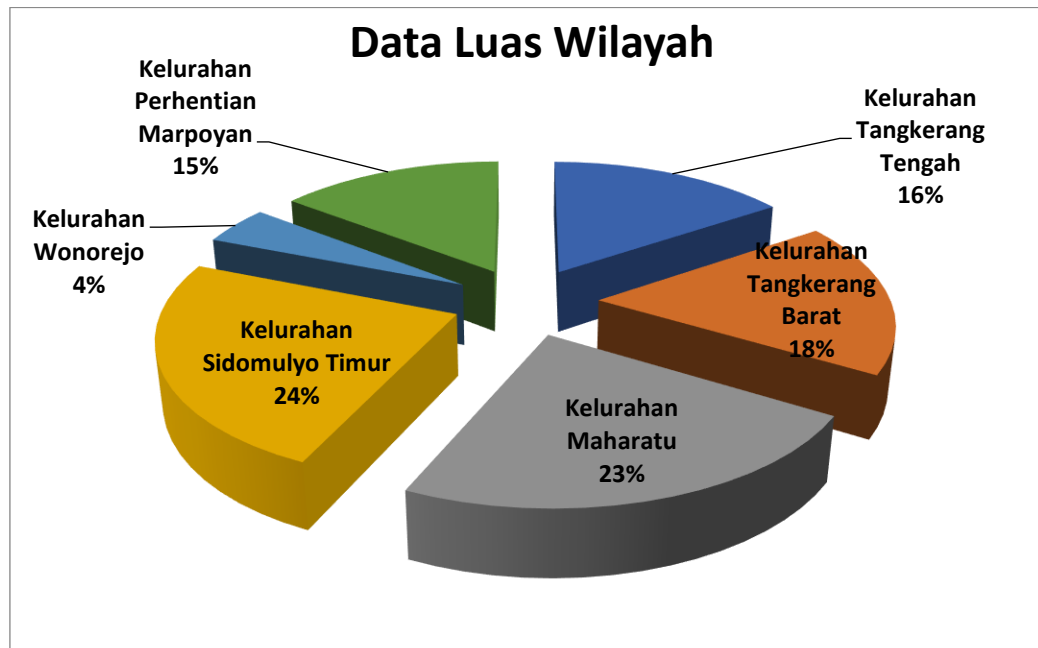
a. Gambaran Umum Kecamatan Marpoyan Damai

Kecamatan Marpoyan Damai merupakan salah satu Kecamatan di wilayah Kota Pekanbaru, yang terletak di antara $0^{\circ}51'-0^{\circ}53'$ *Lintang Utara* dan $102^{\circ}44'-101^{\circ}45'$ *Bujur Timur*. Kecamatan Marpoyan Damai juga merupakan salah satu Kecamatan di wilayah Kota Pekanbaru yang terdiri atas 6 (enam) Kelurahan, 76 Rukun Warga (RW), dan 331 Rukun Tetangga (RT). Luas Kecamatan Marpoyan Damai adalah 29.79 Km² dengan luas masing-masing kelurahan Luas wilayah sebagai berikut:

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| a. Kelurahan Tangkerang Tengah | : | 4.64 km ² |
| b. Kelurahan Tangkerang Barat | : | 5.35 km ² |
| c. Kelurahan Maharatu | : | 6.92 km ² |
| d. Kelurahan Sidomulyo Timur | : | 7.19 km ² |
| e. Kelurahan Wonorejo | : | 1.34 km ² |
| f. Kelurahan Perhentian Marpoyan | : | 4.34 km ² |

Batas-batas wilayah dari Kecamatan Marpoyan Damai adalah :

1. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Bukit Raya
2. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Tampan
3. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Sukajadi
4. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Kampar



Gambar 2.1 Perbandingan Persentase Luas Kelurahan Di
Kecamatan Marpoyan Damai

Jumlah penduduk di Kecamatan Marpoyan Damai per September tahun 2025 berjumlah 155.880 (Seratus Empat Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Tujuh puluh empat) jiwa. Kepala Penduduk mencapai 5.232 jiwa/km². Setelah menggambarkan profil Kecamatan secara menyeluruh, penjelasan berikutnya akan difokuskan pada Sub Bagian Umum yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran tugas administrasi dan pelayanan di tingkat kecamatan

Adapun tugas sub bagian umum adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan dokumen dan pelaksanaan pelayanan urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, sarana dan prasarana kantor.
- c. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan program kerja urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, sarana dan prasarana kantor, meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan program kerja dan inventarisasi barang milik daerah.
- e. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai
- f. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
- g. Pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat
- h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan.

- i. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan kecamatan.
- j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan data kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), registrasi PNS dan DUK.
- k. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.
- l. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan.
- m. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- n. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- o. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Visi – Misi Kota Pekanbaru 2025-2030

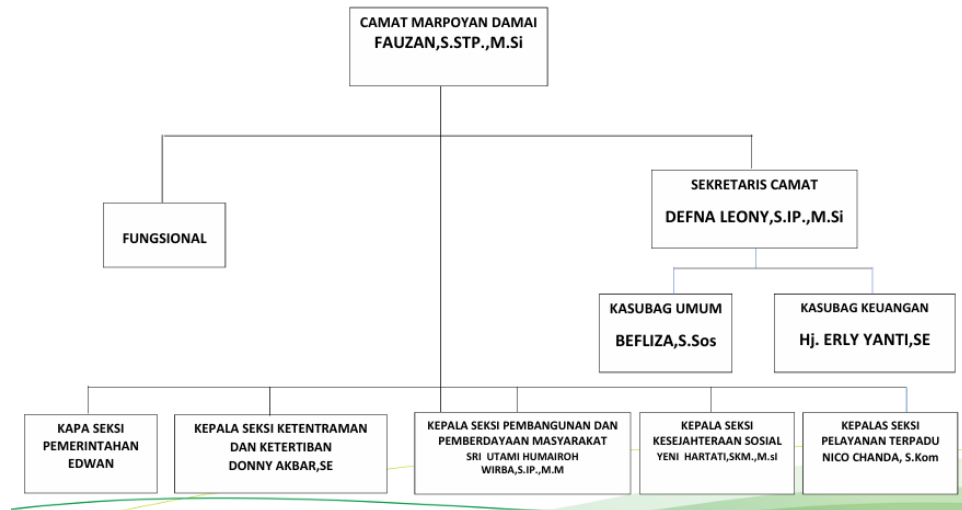
Visi

Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera

Misi

1. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah
4. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang Handal, aman, nyaman dan ramah
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

c. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Marpoyan Damai

d. Nilai – Nilai Organisasi

1. Berorientasi Pelayanan

Makna: Memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik demi kepuasan masyarakat.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat.
- Bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat dipercaya.
- Senantiasa melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

Kata Kunci: Responsivitas, kualitas, kepuasan.

Kalimat Afirmasi: *“Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.”*

2. Akuntabel

Makna: Bertanggung jawab atas amanah yang diberikan.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Melaksanakan tugas dengan jujur, teliti, disiplin, dan penuh integritas.
- Mengelola kekayaan serta barang milik negara secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata Kunci: Tanggung jawab, integritas, konsistensi, kepercayaan, transparansi.

Kalimat Afirmasi: *"Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan."*

3. Kompeten

Makna: Terus belajar dan mengembangkan kemampuan diri.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang terus berubah.
- Membantu orang lain dalam proses belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik.

Kata Kunci: Kinerja unggul, keberhasilan, ketekunan belajar, keahlian di bidangnya.

Kalimat Afirmasi: *“Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas.”*

4. Harmonis

Makna: Saling peduli dan menghormati perbedaan.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang.
- Senang menolong sesama.
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Kata Kunci: Kepedulian, keberagaman, keselarasan.

Kalimat Afirmasi: *“Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, serta saling peduli dan menghargai perbedaan.”*

5. Loyal

Makna: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara di atas kepentingan pribadi.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Berpegang teguh pada Pancasila, UUD 1945, serta setia pada NKRI dan pemerintah yang sah.
- Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, maupun negara.
- Menjaga kerahasiaan jabatan dan negara.

Kata Kunci: Komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian.

Kalimat Afirmasi: *“Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.”*

6. Adaptif

Makna: Selalu berinovasi dan bersemangat dalam menghadapi perubahan.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Cepat beradaptasi terhadap perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Bersikap proaktif dalam bertindak.

Kata Kunci: Inovasi, semangat perubahan, proaktif.

Kalimat Afirmasi: *“Kami terus berinovasi dan bersemangat dalam menghadapi perubahan.”*

7. Kolaboratif

Makna: Membangun kerja sama yang sinergis.

Pedoman Perilaku (Kode Etik):

- Memberi ruang bagi semua pihak untuk berkontribusi.
- Bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menciptakan nilai tambah.
- Mengoptimalkan berbagai sumber daya demi tujuan bersama.

Kata Kunci: Kerja sama, sinergi, hasil terbaik.

Kalimat Afirmasi: *“Kami membangun kerja sama yang sinergis”*

B. Profil Peserta



Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Angkatan XXXI yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Peserta bertugas di Kecamatan Marpoyan Damai sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Berikut data diri peserta :

Nama	: Muhammad Hakim Saputra, S.T.
NIP	: 20011108 202504 1 003
Tempat, Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 08 November 2001
Agama	: Islam
Pendidikan	: S1 Teknik Informatika
Golongan/Ruang	: III/a
Alamat	: Jl. Handayani Gg.Mawar No.9b, Perhentian Marpoyan Kecamatan Marpoyan Damai.

Adapun Ikhtisar Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi, pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diangkat berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

1. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Barang Pada Ruang Stock Opname Di Kecamatan Marpoyan Damai.

a. Data Dan Fakta Pendukung

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi di Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai, Pengelolaan barang pada ruang stock opname masih menghadapi kendala yaitu pencatatan stok sebagian besar dilakukan secara manual menggunakan lembar kerja excel dan dokumen hardcopy.

NO	JENIS BARANG	UNIT KERJA	NO	NAMA BARANG	STOK				
					Satuan	AWAL	MASUK	KELUAR	AKHIR
1	ATK (Alat Tulis Kantor)	KECAMATAN	1	BallpointSpesifikasi : BPPT	Lusin	12	0	12	0
			2	BallpointSpesifikasi : Uniball	Batang	12	0	12	0
			3	Binder Clip	Kotak	18	0	8	10
			4	Spesifikasi : No. 200	Kotak	12	0	2	10
			5	Binder Clip	Kotak	10	0	2	8
			6	Binder ClipSpesifikasi : No. 111	Kotak	14	0	14	0
			7	Box FileSpesifikasi : Aneka Warna	Buah	16	0	16	0
			8	Buku FolioSpesifikasi : Isi 200 Lembar	Buah	12	0	12	0
			9	Buku FolioSpesifikasi : Isi 100 Lembar	Buah	12	0	12	0
			10	Clear Holder	Buah	12	0	12	0
			11	Spesifikasi : F4, Isi 20	Buah	12	0	12	0
			12	Isi Stapler no. 10 Spesifikasi : -	Buah	30	0	20	10
			13	Lem StickSpesifikasi : 40 Gram	Buah	6	0	0	6
			14	Map	Box	4	0	4	0
			15	Map	Buah	60	0	10	50
			16	Map Spesifikasi : Odner Tipe 401, 402, 403 (Combo)	Buah	24	0	24	0
			17	MapSpesifikasi : Gantung	Dus	6	0	6	0
			18	Map Spesifikasi : Plastik, BerlOrang / Bulanang	Buah	42	0	42	0
			19	MapSpesifikasi : Plastik, Jepit	Buah	40	0	40	0
			20	MapSpesifikasi : Kertas	Buah	6	0	6	0

Gambar 3.1 Pendataan Barang Masih Menggunakan Excel

**b. Dampak Dari Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Dampak yang timbul apabila isu tidak segera diselesaikan, yaitu Ketidaksesuaian antara data stok dengan jumlah barang yang ada, Risiko kehilangan maupun kekurangan barang juga meningkat akibat lemahnya kontrol dan pencatatan. Proses kerja menjadi lambat karena pendataan barang yang tidak teratur. Selain itu, dapat juga terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan karena didasarkan pada data yang tidak akurat.

**c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada
Agenda III**

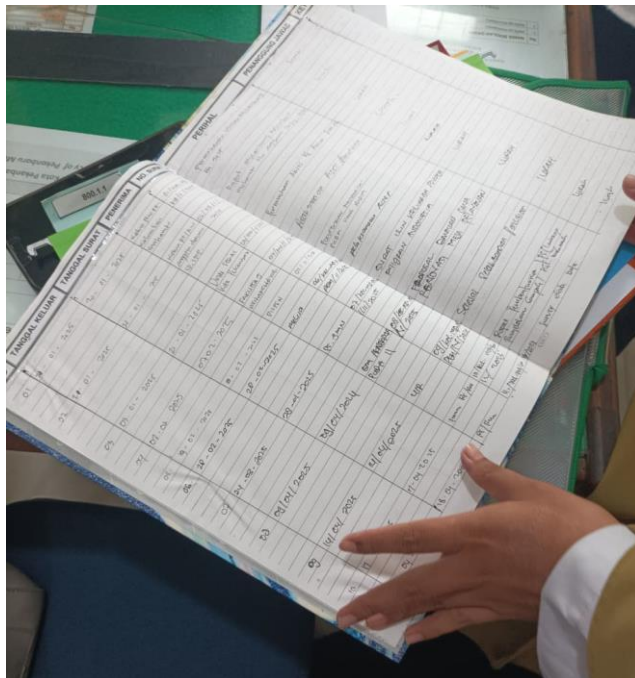
Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), penerapan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN merupakan kewajiban dalam

melaksanakan tugas, di mana setiap ASN dituntut bekerja secara profesional untuk menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan. Namun, pada isu ini masih terlihat rendahnya penerapan Manajemen ASN yang profesional serta belum optimalnya pemanfaatan Smart ASN melalui inovasi berbasis teknologi yang seharusnya dapat meningkatkan kinerja ASN dalam mengaktualisasikan nilai dasar ASN.

2. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Di Kecamatan

a. Data dan Fakta Pendukung

Pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai saat ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku register. Setiap surat yang diterima maupun surat yang dikirimkan dicatat secara tertulis dalam buku, mulai dari nomor, tanggal, hingga keterangan mengenai isi surat. Sistem pencatatan manual ini sudah menjadi kebiasaan dan dianggap sederhana, meskipun menimbulkan berbagai risiko. Berikut adalah fakta pendukung yang terlihat pada gambar:



Gambar 3.2 Masih Terdapat Buku Register Arsip Pada Kecamatan

**b. Dampak Dari Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Apabila pengelolaan arsip tidak segera dibenahi, maka akan timbul beberapa dampak. Pencatatan secara manual melalui buku register berisiko menimbulkan ketidakteraturan pencatatan, mulai dari kesalahan penomoran dan penulisan isi surat, data yang terlewat atau tidak lengkap, hingga duplikasi pencatatan. Selain itu, pencarian kembali arsip surat juga membutuhkan waktu yang lama karena harus membuka halaman buku satu per satu. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip juga tinggi jika buku register rusak, tercecer, atau tidak tersimpan dengan baik. Isu ini berpotensi menurunkan akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik.

Dampaknya tidak hanya dirasakan oleh pegawai Sub Bagian Umum yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat, tetapi juga oleh bagian lain dan pimpinan kecamatan yang membutuhkan dokumen sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, pegawai kecamatan dan kelurahan yang membutuhkan layanan umum, serta unit kerja lain yang berkoordinasi dengan kecamatan juga akan terganggu apabila proses surat tidak berjalan lancar.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi pemerintahan yang mengedepankan profesionalisme, adaptif dan akuntabilitas. Pencatatan arsip yang masih dilakukan secara manual menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya bergerak menuju birokrasi berbasis teknologi. Hal ini dapat menghambat terwujudnya transformasi digital yang dicanangkan oleh pemerintah.

3. Kurangnya Penggunaan Aplikasi Srikandi Di Kelurahan

a. Data dan Fakta Pendukung

Pemanfaatan Srikandi di kelurahan masih tergolong rendah. Masih banyak aparatur yang masih menggunakan metode manual

dalam pengelolaan surat dan arsip, sehingga menghambat tercapainya pelayanan yang efektif. Kurangnya penggunaan aplikasi ini dipengaruhi oleh beberapa hal, di antaranya keterbatasan pemahaman aparatur terhadap fungsi dan manfaat Srikandi, minimnya pelatihan teknis, serta sarana prasarana pendukung yang belum sepenuhnya memadai. Hal - Hal tersebut menyebabkan potensi Srikandi sebagai alat bantu digitalisasi arsip belum dimaksimalkan. Oleh karena itu, diperlukan langkah nyata untuk mendorong peningkatan literasi digital aparatur, penyediaan fasilitas yang mendukung, serta normalisasi penggunaan aplikasi agar kearsipan di kelurahan dapat lebih terkelola secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari fakta pendukung berupa surat undangan di bawah ini :



Gambar 3.3 Surat Kelurahan Belum Menggunakan Srikandi

**b. Dampak Dari Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut
Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan timbul beberapa dampak yang signifikan. Salah satunya lamanya proses pembuatan surat dikarenakan proses penanda tanganan yang biasanya menghabiskan waktu yang lama, belum lagi tidak digunakannya srikandi membuat Penyelenggaraan administrasi pemerintahan menjadi tidak tertib karena tidak sesuai dengan standar tata naskah dinas yang berlaku, kedua hal tadi tentunya akan membuat proses pelayanan publik terhambat. Ketidaksesuaian format surat juga dapat meningkatkan potensi kesalahan administrasi yang berpengaruh pada kredibilitas dan akuntabilitas lembaga pemerintahan.

Pegawai kelurahan yang terbiasa menggunakan format lama akan membuat hasil surat tersebut tidak sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku dan juga tanpa mengikuti *template* yang terbaru tentunya pembuatan surat akan menghabiskan waktu yang lebih lama. Bagi pimpinan kelurahan maupun kecamatan, hambatan ini menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan akibat dokumen yang tidak sesuai standar dan sulit diproses. Instansi pemerintah lain dan pihak terkait yang berkoordinasi dengan kelurahan atau kecamatan juga turut terdampak karena proses administrasi yang kurang efisien. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima layanan publik ikut merasakan dampaknya, yakni berupa pelayanan

administrasi yang lambat, kurang efektif dan efisien, serta tidak memenuhi harapan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Keterkaitan isu tersebut dalam konteks Manajemen ASN, aspek yang relevan adalah pengelolaan kinerja dan penguatan budaya kerja dan citra institusi, khususnya pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Ketidakmampuan pegawai dalam menyesuaikan diri dengan tata naskah dinas yang berlaku dan belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan kompetensi, terutama dalam hal penguasaan teknologi, dan kepatuhan terhadap regulasi administrasi. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik yang seharusnya menjadi tujuan utama birokrasi. Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yang menekankan pada profesionalisme dan penguasaan teknologi digital, di mana pegawai dituntut tidak hanya mahir dalam prosedur administratif, namun juga adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital yang disediakan.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap isu yang muncul berdasarkan tugas pokok dan fungsi, langkah berikutnya adalah menetapkan isu yang akan menjadi fokus utama. Dari berbagai isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses pemilihan untuk menentukan isu prioritas yang dapat diselesaikan. Dalam tahap ini digunakan metode APKL sebagai instrumen penetapan kriteria kualitas isu. APKL terdiri dari empat aspek, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Aktual berarti isu tersebut benar-benar terjadi. Problematik menunjukkan bahwa isu memiliki permasalahan yang cukup kompleks sehingga membutuhkan solusi. Kekhalayakan mengandung arti isu berkaitan dengan kepentingan orang banyak. Sementara itu, Kelayakan berarti isu tersebut logis, realistis, dan relevan untuk diangkat sebagai dasar inisiatif pemecahan masalah. Hasil Penetapan isu menggunakan metode APKL sebagai berikut :

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Metode APKL

NO.	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN ISU				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan di Kecamatan Marpoyan Damai.	5	5	5	4	19	I
2	Belum optimalnya pengelolaan arsip di kecamatan / kelurahan.	4	4	4	4	16	II

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname.
2. Belum Optimalnya Riwayat Pergerakan Barang Pada Stock Opname
3. Belum Optimalnya Proses Dalam Mempersiapkan Data Barang Stock Opname

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

NO	FAKTOR PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname.	5	5	4	14	I
2	belum optimalnya riwayat pergerakan barang pada stock opname	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya proses dalam mempersiapkan data barang stock opname	4	3	3	10	III

Urgency berarti seberapa urgent masalah yang ada, mendapatkan nilai 5 dikarenakan daftar barang yang masih dilakukan secara manual tidak

memungkinkan data untuk tampil secara realtime saat dibutuhkan. Seriousness merupakan seberapa sering isu dibahas dan hubungannya dengan akibat, mendapat nilai 5 karena hampir setiap hari ada pergerakan barang dan pencatatan yang dilakukan secara manual harus dilakukan apabila pengelola barang ada di tempat. Growth merupakan skala yang menilai pertumbuhan masalah apabila isu tidak ditangani. Growth mendapatkan nilai 5 karena tidak adanya data yang bisa dilihat secara real-time mengakibatkan sulit dan memakan waktu yang lama saat proses rekapitulasi apabila data tersebut dibutuhkan.

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname” tersebut adalah “Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname.”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan permasalahan dan isu diatas perlu adanya sebuah data yang bisa diakses secara realtime sehingga pengurus barang tahu barang apa saja yang masih tersedia ataupun barang yang kosong, serta bisa mendata pergerakan barang yang ada pada ruang stock opname. Oleh karena itu gagasan yang dibuat sebagai Solusi penyelesaian isu Adalah **“Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan AppSheet dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru”**

AppSheet merupakan platform *no-code* dari *Google Cloud* yang memungkinkan pembuatan aplikasi berbasis web maupun mobile dengan cepat tanpa memerlukan keahlian pemrograman. Platform ini memanfaatkan data yang sudah ada, seperti *Google Sheets* atau basis data SQL, untuk diolah menjadi aplikasi yang mendukung fitur sinkronisasi offline, automasi alur kerja, dan integrasi kecerdasan buatan.

Spreadsheet adalah aplikasi pengolah data berbasis tabel yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, menghitung, dan menganalisis informasi secara terstruktur. Dalam spreadsheet, data ditempatkan pada sel-sel yang tersusun dalam baris dan kolom, sehingga memudahkan proses pengolahan angka maupun teks. Selain fungsi dasar perhitungan aritmatika, spreadsheet juga mendukung penggunaan rumus, grafik, dan fitur analisis data yang bermanfaat untuk berbagai bidang, seperti bisnis, pendidikan, dan penelitian.

Appsheets nantinya akan diintegrasikan dengan *spreadsheet* yang mana akan membuat proses input data akan menjadi lebih interaktif karena memiliki UI dan bisa diakses Dimana saja dan data nantinya juga akan bisa ditampilkan dalam bentuk tabel yang tentunya akan menampilkan lebih banyak data dan juga bisa digunakan sebagai kebutuhan dokumentasi aset.

Optimalisasi daftar barang yang tersedia pada ruang stock opname merupakan upaya penting untuk memastikan transparansi, akurasi, dan efisiensi dalam pengelolaan aset organisasi. Dari perspektif Manajemen ASN, langkah ini mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas, efektivitas, serta efisiensi dalam

pengelolaan sumber daya publik. Pencatatan barang yang lebih optimal mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan mengurangi potensi kesalahan administratif. Selaras dengan konsep Smart ASN, optimalisasi ini juga menunjukkan kemampuan ASN untuk beradaptasi dengan teknologi digital, berpikir kritis dalam mencari solusi, serta bekerja kolaboratif dalam menciptakan sistem inventaris yang lebih modern dan transparan. Dengan demikian, penguatan tata kelola melalui optimalisasi daftar barang tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga mencerminkan nilai integritas, profesionalitas, dan inovasi yang diharapkan dari seorang ASN di era transformasi digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, ada 5 kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi yaitu :

1. Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Appsheets* dan *Spreadsheets*.
3. Membuat *Appsheets* dan *Spreadsheets*.
4. Melakukan Sosialisasi cara mengakses dan menggunakan *Appsheets* dan *Spreadsheets*.
5. Membuat Laporan Hasil Aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan, berikut adalah Tabel A yang berisi matriks jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Berikut tabel jadwal kegiatan aktualisasi :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER					NOVEMBER	
		I	II	III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.							
2	Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>							
3	Membuat <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>							
4	Melakukan Sosialisasi cara megakses dan menggunakan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>							
5	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname. 2. Belum Optimalnya Riwayat Pergerakan Barang Pada Stock Opname. 3. Belum Optimalnya Proses Dalam Mempersiapkan Data Barang Stock Opname.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname.
Gagasan	: Membuat Daftar Barang Menggunakan <i>Appsheets</i> Dan Google <i>Spreadsheet</i> .
Judul	: Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan <i>Appsheets</i> dan Google <i>Spreadsheet</i> Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru.

Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.	1. Menyiapkan surat telaah staff kepada mentor	1. Tersedianya draf surat telaah staf	• Akuntabel, Saya telah menyusun draf telaahan staf dengan analisis yang jelas, berbasis data, serta memastikan seluruh isi telaahan sesuai ketentuan instansi sehingga dapat dipertanggungjawabkan • Berorientasi Pelayanan, Saya menggunakan bahasa yang profesional, sistematis, dan mudah dipahami oleh pimpinan agar telaahan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam proses pengambilan keputusan. • Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memperoleh data pendukung yang akurat, sehingga dokumen yang dihasilkan lebih lengkap dan tepat sasaran.	1. Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	2. Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor.	• Kompeten, Saya menyiapkan seluruh bahan diskusi secara matang, menyampaikan hasil kerja dengan jelas, serta menunjukkan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan. • Harmonis, Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor, serta membangun suasana diskusi yang saling menghormati dan kondusif. • Adaptif, Saya terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan ide maupun metode kerja berdasarkan arahan mentor sehingga rencana kegiatan menjadi lebih tepat dan efektif.	2. Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak		
		3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	3. Tersedianya surat telaah staf yang di tandatangani oleh mentor. Hasil: Terlaksananya kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	• Berorientasi Pelayanan, Saya menyiapkan surat telaahan staf secara rapi, lengkap, dan menyerahkannya tepat waktu agar proses pembinaan dan evaluasi oleh mentor berjalan lancar. • Akuntabel, Saya menjelaskan isi serta dasar pertimbangan dalam telaahan dengan jelas, memastikan bahwa setiap bagian dapat dipertanggungjawabkan • Harmonis, Saya berinteraksi dengan sopan, komunikatif, dan menghargai masukan mentor untuk meningkatkan kualitas telaahan staf yang saya susun. • Loyal, Saya memastikan surat telaahan staf yang disampaikan sesuai ketentuan instansi dan mendukung tujuan organisasi.	3. Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>	1. mencari referensi dan tutorial video pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>	1. Tersedianya Kumpulan Referensi	• Kompeten, Saya aktif mencari referensi dan tutorial untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam penggunaan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> agar mampu mendukung pelaksanaan tugas secara profesional. • Adaptif, Saya menunjukkan kesiapan untuk belajar dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan teknologi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. • Kolaboratif, Saya membagikan hasil pembelajaran tersebut kepada rekan kerja sebagai bentuk saling mendukung untuk meningkatkan kinerja bersama. • Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan materi yang dipelajari relevan dengan kebutuhan pengguna sehingga aplikasi nantinya benar-benar bermanfaat bagi pegawai.	1. Peserta Aktualisasi dan pihak terkait	Tidak		
		2. Membuat Rancangan Draf <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>	2. Tersedianya Draf <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>	• Akuntabel, saya akan Bertanggung jawab dalam penyusunan data. • Kompeten, saya akan Selalu mempelajari dan memahami referensi yang ada. • Adaptif, saya akan Menyesuaikan data dan informasi yang ada. • Berorientasi Pelayanan, saya akan Menunjukkan komitmen untuk merancang solusi digital yang tepat guna sebagai bentuk pelayanan pada proses manajemen data. • Kolaboratif, saya akan Bertanya kepada rekan kerja apabila ada data ataupun informasi yang kurang ataupun sulit dipahami.	2. Peserta Aktualisasi dan rekan kerja berkaitan	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Berorientasi Pelayanan, Saya menyesuaikan rancangan aplikasi agar mudah digunakan dan mampu meningkatkan efektivitas pelayanan internal.				
		3. mengonsultasikan rancangan draf kepada Mentor	3. Tersedianya Catatan hasil konsultasi dan revisi draf Hasil: Tersedianya referensi terkait Pembuatan aplikasi yang disetujui oleh mentor	• Kompeten, Saya mempersiapkan rancangan secara matang sebelum dikonsultasikan, sehingga diskusi dapat berlangsung fokus dan menghasilkan perbaikan yang diperlukan. • Akuntabel, Saya menjelaskan setiap keputusan dalam rancangan secara terbuka sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis, Saya menjaga komunikasi yang santun, menghargai pendapat mentor, dan membangun suasana diskusi yang kondusif. • Adaptif, Saya menerima saran dan melakukan penyesuaian terhadap rancangan sesuai arahan mentor demi menghasilkan aplikasi yang lebih baik. • Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan rancangan aplikasi yang lebih baik dan siap digunakan. • Loyal, Saya memastikan rancangan aplikasi mengikuti ketentuan instansi dan mendukung tujuan organisasi.	3. Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Membuat <i>Appsheat</i> dan <i>Spreadsheet</i>	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.	1. Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan.	• Kompeten, Saya memastikan seluruh perangkat dan akun yang diperlukan, seperti laptop, koneksi internet, serta akun Google Workspace, berfungsi dengan baik sebelum proses pembuatan aplikasi dimulai sebagai bentuk kesiapan teknis dalam mendukung kegiatan. • Akuntabel, Saya melakukan pengecekan dan pencatatan kebutuhan perangkat serta memastikan penggunaannya sesuai tujuan kegiatan sehingga proses berjalan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif, Saya menyesuaikan diri ketika menghadapi kendala teknis, seperti mencari perangkat alternatif atau solusi lain dalam mengatasi masalah koneksi dan kompatibilitas.	1. Peserta Aktualisasi	Tidak		
		2. Membuat <i>Appsheat</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang telah disetujui mentor	2. Tersedianya Draf aplikasi	• Kompeten, Saya menerapkan kemampuan teknis dalam mengembangkan aplikasi dan mengelola data sehingga hasilnya sesuai standar dan kebutuhan organisasi. • Akuntabel, Saya memastikan hasil pekerjaan mengikuti rencana serta persetujuan mentor, menunjukkan tanggung jawab dalam setiap langkah yang dilakukan. • Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk menerima masukan dan memastikan aplikasi yang dibuat dapat digunakan secara optimal.	2. Peserta Aktualisasi	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Loyal, Saya menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap organisasi dengan menghasilkan inovasi teknologi yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan.				
		3. Menyampaikan <i>n Appsheet</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang telah dibuat kepada mentor	3. Tersedianya <i>Appsheet</i> dan <i>google Spreadsheet</i> yang sudah disetujui mentor Hasil: Tersedianya aplikasi yang disetujui mentor	• Akuntabel, Saya menyampaikan hasil kerja secara transparan disertai penjelasan mengenai logika dan fungsi aplikasi sehingga setiap bagian dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Saya menguasai fitur aplikasi dan memastikan hasil yang diberikan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi. • Harmonis, Saya menjaga sikap sopan, terbuka terhadap kritik dan saran, serta membangun komunikasi yang baik selama proses evaluasi bersama mentor. • Loyal, Saya memastikan aplikasi yang diserahkan selaras dengan kebijakan instansi dan siap digunakan untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.	3. Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak		
4.	Melakukan Sosialisasi cara mengakses dan menggunakan <i>Appsheet</i> dan <i>Spreadsheet</i>	1. Membuat Materi Presentasi, surat undangan dan kuesioner	1. Tersedianya materi presentasi, serta surat undangan , absensi , dan kuesioner.	• Kompeten, Saya Akan Menyusun materi presentasi dengan data yang akurat, alur yang sistematis, serta visual yang mudah dipahami. • Berorientasi Pelayanan, Saya akan melakukan persiapan sebaik mungkin agar peserta sosialisasi merasa dilayani dengan baik, nyaman, dan mudah mengikuti kegiatan.	1. Peserta Aktualisasi	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kompeten, Saya menyusun materi presentasi dan kuesioner secara sistematis dan berbasis data, sehingga mudah dipahami peserta dan relevan dengan tujuan kegiatan. • Akuntabel, Saya memastikan seluruh isi materi, surat undangan, dan instrumen kuesioner sesuai kebutuhan lapangan serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. • Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menyesuaikan isi materi, jadwal kegiatan, serta penyusunan kuesioner agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan tepat sasaran. • Adaptif, Saya menyesuaikan materi dan instrumen kuesioner berdasarkan masukan dan perubahan kebutuhan sehingga dokumen menjadi lebih relevan.				
		2. Melakukan Sosialisasi	2. Terselenggara nya kegiatan sosialisasi (Foto/Video)	• Kompeten, Saya menyampaikan materi dengan jelas, terstruktur, dan sesuai tujuan kegiatan sehingga peserta memahami manfaat aplikasi yang dikembangkan. • Harmonis, Saya bersikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap tanggapan atau pertanyaan dari peserta sehingga tercipta suasana komunikasi yang positif.	2. Peserta aktualisasi, mentor, pihak terkait	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Akuntabel, Saya menjelaskan hasil kerja secara transparan serta memastikan informasi yang disampaikan benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan memberi manfaat bagi instansi. • Adaptif, Saya menyesuaikan metode penyampaian materi dan respon terhadap dinamika peserta sehingga sosialisasi tetap berjalan efektif meskipun terjadi perubahan situasi.				
		3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner	3. Tersedianya hasil kuesioner Hasil: dilaksanakan nya sosialisasi terhadap aplikasi	• Harmonis, Saya menghargai masukan, pertanyaan, dan pendapat peserta sehingga suasana diskusi tetap positif dan saling menghormati. • Kompeten, Saya menjawab setiap pertanyaan dengan jelas berdasarkan pengetahuan dan hasil penerapan aplikasi yang telah dibuat. • Akuntabel, Saya menindaklanjuti hasil kuesioner dan masukan peserta secara objektif untuk menyempurnakan aplikasi agar lebih bermanfaat bagi instansi.	3. Peserta aktualisasi, mentor, pihak terkait	Tidak		
5.	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi	1. Membuat Laporan Sosialisasi	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	• Kompeten, Saya Akan Menyusun Laporan secara sistematis, lengkap, dan akurat sesuai data hasil kegiatan sosialisasi. • Adaptif, Saya akan Menyusun laporan mengikuti format. • Akuntabel, Saya mengolah dokumentasi, daftar hadir, dan hasil kuesioner secara cermat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	1. Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Loyal, Saya menyusun laporan sebagai bentuk kepatuhan terhadap mekanisme pelaporan dan untuk mendukung kebutuhan organisasi.				
		2. Membuat Laporan Aktualisasi	2. Tersedianya laporan aktualisasi	• Kompeten, Saya Akan menyusun Laporan aktualisasi dengan data yang valid, serta struktur penulisan yang sistematis • Harmonis, Saya Akan Menggunakan bahasa laporan yang santun, mudah dipahami, serta menjaga etika komunikasi agar hasil kerja dapat diterima dengan baik oleh semua pihak. • Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait agar informasi dalam laporan akurat dan sesuai kebutuhan. • Akuntabel, Saya menyajikan laporan secara transparan, berbasis bukti, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif, Saya menyesuaikan format dan struktur laporan berdasarkan pedoman yang berlaku.	2. Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak		
		3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	• Kompeten, Saya Akan Berkomunikasi dengan santun, menghargai waktu dan perhatian mentor, serta menjaga etika dengan baik selama proses penyampaian. • Harmonis, Saya menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, serta terbuka terhadap arahan dan masukan mentor. • Kolaboratif, Saya Akan Melibatkan mentor dalam menyempurnakan laporan, sehingga terciptanya laporan berkualitas dan minim kesalahan.	3. Peserta aktualisasi, mentor, coach	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil: tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	• Loyal, Saya menyampaikan laporan sebagai bentuk kepatuhan terhadap alur pembinaan Latsar dan komitmen mendukung tujuan organisasi.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Setiap kegiatan yang dilakukan selama habituasi memiliki keterkaitan erat dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman utama dalam membentuk karakter dan sikap profesional seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk melihat keterkaitan antara kegiatan habituasi dengan nilai-nilai dasar ASN, berikut disajikan Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK):

Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Nilai - Nilai ASN (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	4	6
2.	Akuntabel	1	2	2	2	0	3	0	3	0	2	3	13
3.	Kompeten	1	1	3	3	3	3	2	3	3	3	12	13

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	2	0	0	0	2	3	4
6.	Adaptif	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	10	8
7.	Kolaboratif	1	1	3	3	0	1	1	1	2	2	7	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8		14		7		9		9		47	
			10		14		11		11		13		59

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Daftar Barang yang Tersedia pada Ruang Stock Opname melalui Pembuatan AppSheet dan Google Spreadsheet di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru” ditunjukkan melalui serangkaian kegiatan, yaitu:

a) Kegiatan Ke-1

Pelaksanaan penyusunan *draf telaahan staf*, pencarian referensi, dan pembuatan materi pendukung telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai tersebut tercermin dari penyusunan dokumen berbasis data, koordinasi dengan pihak terkait, serta kemampuan menyesuaikan isi materi sesuai kebutuhan instansi.

b) Kegiatan Ke-2

Pelaksanaan diskusi dengan mentor, pembuatan rancangan draf AppSheet & Spreadsheet, serta penyusunan materi sosialisasi telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Hal ini ditunjukkan melalui kesiapan bahan diskusi, penyempurnaan rancangan sesuai masukan, serta kemampuan bekerja sama dalam mengembangkan konsep aplikasi.

c) Kegiatan Ke-3

Pembuatan AppSheet dan Spreadsheet, pengonsultasian rancangan kepada mentor, serta penyempurnaan dokumen aktualisasi telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai tersebut terlihat dari penggunaan keterampilan teknis, keterbukaan terhadap masukan, serta penguatan kualitas aplikasi demi mendukung tujuan organisasi.

d) Kegiatan Ke-4

Pelaksanaan sosialisasi, pembukaan sesi tanya jawab, serta penyebaran kuesioner terkait penggunaan aplikasi telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai tersebut tercermin dari penyampaian materi yang jelas, interaksi yang baik dengan peserta, tindak lanjut terhadap masukan, serta dedikasi mendukung peningkatan pelayanan di lingkungan kecamatan.

e) Kegiatan Ke-5

Pelaksanaan penyusunan laporan sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, serta penyampaian laporan kepada mentor telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal. Nilai tersebut tampak dari penyusunan laporan yang teliti dan berbasis bukti, koordinasi dengan mentor dalam penyempurnaan dokumen, komunikasi yang santun selama proses klarifikasi, penggunaan format laporan sesuai pedoman, serta kepatuhan terhadap mekanisme pelaporan dalam Latsar.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu pada Kecamatan Marpoyan Damai adalah dengan merancang dan mengimplementasikan sistem pencatatan daftar barang ruang stock opname secara digital. Penyelesaian ini dilakukan melalui pembuatan aplikasi berbasis AppSheet yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet, sehingga pengelolaan data barang menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Inovasi ini dikembangkan untuk menggantikan metode pencatatan manual yang sebelumnya memakan waktu dan rawan kesalahan, serta memberikan kemudahan akses bagi pegawai dalam memantau ketersediaan barang secara real-time.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu berupa tersedianya sistem digital untuk pencatatan daftar barang pada ruang stock opname melalui aplikasi AppSheet yang terhubung dengan Google Spreadsheet. Sistem ini telah berhasil meningkatkan efektivitas pengelolaan data barang, mempermudah proses input dan pembaruan data, serta meminimalkan risiko kesalahan pencatatan. Dengan adanya aplikasi ini, pegawai Kecamatan Marpoyan Damai dapat melakukan monitoring stok secara lebih transparan, efisien, dan akurat, sekaligus mendukung peningkatan kualitas tata kelola logistik di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun, dalam proses pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu menjadi perhatian dan bahan evaluasi untuk perbaikan pada pelatihan berikutnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instansi asal dapat terus memberikan dukungan terhadap implementasi rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (1945). Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara
- Djukanovic, M., Dukanovic, S., Stanojevic, M., & Jevtic, S. (2020). *Data-driven mobile applications based on AppSheet as support in COVID-19 crisis. Proceedings of the 64th ETRAN Conference on Electronics, Telecommunications, Computing, Automation and Nuclear Engineering (ETRAN 2020)*, 1–4. Retrieved from https://www.etrان.rs/2020/ZBORNIK_RADOVA/Radovi_prikazani_na_konferenciji/116_RTI3.2.pdf
- Fitriyani, D., & Sari, Y. P. (2021). Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam pengelolaan data keuangan organisasi mahasiswa. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 12(2), 87-94. <https://doi.org/10.33364/jtsi.v12i2.421>
- Pulungan, M. D., & Fauzan. (2022). Optimalisasi pencatatan administrasi pergudangan dengan kegiatan stock opname (Studi Kasus PT XYZ). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 14(1), 1-8. <https://doi.org/10.35797/jab.14.1.1-8>

Wulung, I. A., Ekojono, & Asri, A. N. (2014). Sistem informasi logistik stock opname menggunakan Quick Response Code berbasis Android. *Jurnal Informatika Polinema*, 1(1), 23. <https://doi.org/10.33795/jip.v1i1.86>

Mustafa, A. R. M., Lokapitasari, P. L., & Azis, H. (2024). Perancangan aplikasi stock opname berbasis web service. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(2), 1402-1412. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14041>

Trisnawati, N. L. D. E., Trisnadewi, N. K. A., Sri Ayuni, N. M., & Sumerdana, K. (2023). Optimalisasi penjualan dan stok opname melalui penerapan sistem informasi akuntansi pada UMKM. *Jurnal Akademik Pengabdian Masyarakat*, 2(1). <https://doi.org/10.61722/japm.v2i1.832>

Khaeromah, S., Yuliani, F., & As'ari, H. (2023). Digitalisasi birokrasi melalui pembangunan Smart ASN di Kantor Regional XII BKN Pekanbaru. *Jurnal El-Riyasah*. Retrieved from <https://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/elriyasah/article/view/14492>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Membuat draf surat telaahan staf 2. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi 3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat draf telaahan staf Dalam menyusun surat telaahan staf, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyusun analisis yang jelas dan berbasis data serta memastikan isi telaahan sesuai ketentuan instansi. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin melalui penggunaan bahasa yang profesional dan mudah dipahami pimpinan. Selain itu, dengan bersikap Kolaboratif, saya berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memperoleh data pendukung yang akurat. Penerapan nilai-nilai tersebut membantu menghasilkan dokumen yang berkualitas dan mendukung pengambilan keputusan secara efektif.	

2. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi

Dalam kegiatan diskusi dengan mentor, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyiapkan bahan diskusi secara matang dan menyampaikan hasil kerja dengan jelas. Saya juga menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga etika komunikasi serta menghargai pendapat mentor. Melalui nilai Adaptif, saya terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan ide sesuai arahan. Sikap ini membuat proses diskusi berjalan efektif dan menghasilkan penyempurnaan rencana kegiatan aktualisasi.

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor

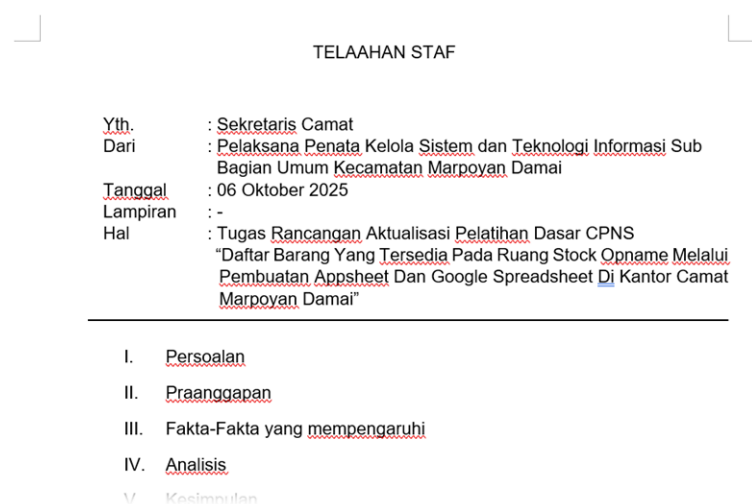
Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan surat secara rapi dan menyampaikannya tepat waktu agar proses pembinaan berjalan lancar. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan menjelaskan isi dan dasar telaahan secara jelas, sedangkan nilai Harmonis tampak melalui sikap sopan dan komunikatif saat berinteraksi dengan mentor. Selain itu, nilai Loyal saya tunjukkan dengan memastikan surat telaahan yang disampaikan sesuai ketentuan dan mendukung tujuan instansi. Melalui proses ini, saya belajar

memperbaiki kualitas surat telaahan staf dengan bimbingan mentor sehingga hasil akhir menjadi lebih optimal dan bermanfaat bagi instansi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat draf telaahan staf

Senin 6 Oktober 2025 saya membuat draf telaahan staf yang nantinya direncanakan akan disampaikan kepada mentor pada esok harinya. Namun ternyata pada hari Selasa 7 Oktober terjadi pemadaman Listrik di area sekitar Kantor Camat Marpoyan Damai yang membuat pekerjaan hari tersebut tertunda dan juga karena siang harinya mentor ada kegiatan maka kegiatan diskusi ditunda menjadi besok harinya (Rabu, 08 Oktober 2025).



Gambar 1 Proses pembuatan draf telaahan staf

2. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi

Rabu, 8 Oktober 2025 diskusi pun dilakukan. Sesi diskusi ini membahas mengenai seluruh agenda yang akan dilakukan pada masa habituasi serta membahas data-data yang saya butuhkan selama pelaksanaan aktualisasi ini. Terdapat sangat banyak masukan dan motivasi dari mentor, salah satunya dalam penulisan telahaan staf yang mana penulisan yang saya lakukan masih kurang detail dan masih banyak poin – poin yang ambigu tercantum di dalamnya.



Gambar 2 Diskusi dengan mentor

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan surat telahaan staf kepada mentor

Setelah diskusi yang dilakukan sebelumnya, terdapat beberapa revisi yang saya lakukan pada surat telahaan staf yang sudah dibuat sebelumnya, setelah revisi dilakukan barulah saya menyampaikan kembali telahaan yang sudah diperbaiki tersebut dan mentor pun menyetujui telahaan yang saya buat dengan membubuhkan parafnya pada surat telahaan staf tersebut. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 9 Oktober 2025.



Gambar 3 Penyampaian surat telahaan staf

TELAAHAN STAF Yth. : Sekretaris Camat Marpoan Damai Dari : Pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoan Damai Tanggal : 08 Oktober 2025 Lampiran : - Hal : - Tugas Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS "Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan Appsheet Dan Google Spreadsheet" I. Persoalan Saat ini masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan stock opname, khususnya terkait dengan daftar barang yang tersedia. Permasalahan ini muncul karena proses pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan, ketidaklengkapan data, dan kurang optimal dalam mendukung kebutuhan pelayanan kantor Camat. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan sistem yang lebih efektif, akurat, dan mudah diakses. II. Praanggapan - Pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data barang. - Aplikasi berbasis digital seperti AppSheet dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi praktis tanpa memerlukan infrastruktur rumit. - Pegawai di lingkungan Kantor Camat mampu beradaptasi dengan sistem digital sederhana apabila diberikan panduan dan pelatihan yang memadai. - Pengelolaan data barang yang baik akan berdampak positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat.	III. Fakta – Fakta Yang Mempengaruhi - Belum optimalnya daftar barang yang tersedia pada ruang stock opname. - belum optimalnya riwayat pergerakan barang pada stock opname. - Belum optimalnya proses dalam mempersiapkan data barang stock opname. IV. Analisa - Permasalahan utama terletak pada ketidakfisienan sistem manual yang rawan kesalahan input dan sulit diperbarui secara real time. Dengan beralih ke sistem digital berbasis AppSheet dan Google Spreadsheet, proses penginputan dan pemantauan barang dapat dilakukan dengan cepat, akurat, serta dapat diakses dari berbagai perangkat. - Tanpa tersedianya daftar barang secara real time tentu pergerakan barang yang ada juga belum bisa dilakukan/diupdate secara real time, dan belum lagi dengan data yang tidak direkap setiap hari membuat Riwayat pergerakan barang bisa tertinggal ataupun hilang / lupa. - Dengan segala pendataan yang dilakukan secara manual tentu proses rekapitulasi data barang menjadi membutuhkan waktu yang sangat lama. V. Kesimpulan - Pemanfaatan AppSheet dan Google Spreadsheet dalam pembuatan daftar barang memungkinkan data dapat diperbarui kapan saja dan dari mana saja, sehingga fleksibilitas dalam pengelolaan inventaris menjadi lebih optimal. - Dengan tersedianya daftar barang secara digital, pencatatan pergerakan barang seperti barang masuk dan keluar menjadi lebih mudah. Data dapat diinput dan diperbarui secara real-time, sehingga meminimalkan risiko keterlambatan atau kehilangan informasi.
VI. Saran - Belum optimalnya daftar barang yang tersedia pada ruang stock opname - Digitalisasi daftar barang menggunakan platform seperti Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan AppSheet untuk mempercepat pembaruan data secara real-time. - Buat template baku untuk format daftar barang agar data yang dicatat lebih rapi dan konsisten. - Lakukan verifikasi rutin terhadap data fisik dan data digital untuk memastikan akurasi. - Belum optimalnya riwayat pergerakan barang pada stock opname. - Selalu update data pergerakan secara real time agar data yang tersedia selalu data yang terbaru. - Belum optimalnya proses dalam mempersiapkan data barang stock opname. - Buat SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas dan mudah diikuti untuk proses persiapan data stock opname. - Jadwalkan waktu khusus dan teratur untuk melakukan update data, sehingga data yang digunakan saat stock opname benar-benar akurat dan terkini.	3. Lakukan pelatihan singkat kepada petugas yang terlibat dalam proses stock opname agar mereka memahami sistem dan prosedur yang ditetapkan. Pekanbaru, 8 Oktober 2025  Muhammad Hakim Saputra NIP. 200111082025041003 <i>Pada prinsipnya menyetujui Telahan staf ini dan dapat di implementasikan & diterapkan pada kegiatan pengelolaan stock opname yg ada di kec. MP M / 10 / 2025</i>

Gambar 4 Telaahan staf yang sudah disetujui mentor

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Tiga kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini, yaitu membuat draf surat telaahan staf, berdiskusi dengan mentor, dan menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor, memiliki keterkaitan

yang erat dengan visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera” serta mendukung Misi ke-2 (Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya) dan Misi ke-3 (Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah).

Melalui penyusunan draf surat telaahan staf, saya berupaya menerapkan tata kelola administrasi pemerintahan yang tertib, akuntabel, dan transparan, sejalan dengan prinsip pemerintahan yang bersih dan amanah. Diskusi dengan mentor mencerminkan upaya peningkatan kompetensi dan kemampuan beradaptasi ASN terhadap perkembangan teknologi, mendukung terwujudnya pemerintahan yang maju dan berdaya saing.

Sedangkan penyampaian surat telaahan staf kepada mentor mencerminkan sikap profesional dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang optimal, sesuai dengan nilai melayani yang terkandung dalam Misi ke-3.

Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan ini merupakan wujud nyata kontribusi ASN dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan berintegritas, sebagai bagian dari upaya mewujudkan visi Kota Pekanbaru yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

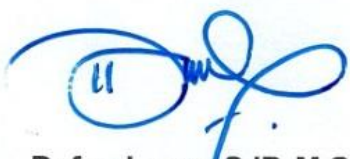
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai – Nilai Dasar

Apabila kegiatan dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai dasar ASN, maka berbagai dampak negatif dapat terjadi. Dalam kegiatan membuat draf surat telaahan staf, tanpa pengaplikasian nilai akuntabel, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dapat menyebabkan hasil surat menjadi kurang akurat, tidak sesuai ketentuan tata naskah dinas, serta tidak mencerminkan profesionalitas, yang pada akhirnya dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam pengambilan keputusan pimpinan.

Pada kegiatan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi, jika nilai kompeten, harmonis, dan adaptif tidak diterapkan, komunikasi dapat menjadi tidak terbuka dan kurang efektif, sehingga arahan mentor tidak tersampaikan dengan baik dan proses penyempurnaan kegiatan menjadi terhambat.

Sedangkan dalam kegiatan menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor, tanpa nilai loyal dan akuntabel penyampaian dapat dilakukan tanpa adanya rasa tanggung jawab dan etika yang baik, hal tersebut berpotensi menurunkan kepercayaan mentor, serta menimbulkan kesalahan dalam tindak lanjut surat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025	- Perbaiki format penulisan surat telahaan staf	Tersedianya draf surat telahaan staf	 <u>Defna Leony,S.IP.,M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	8 Oktober 2025	- Pastikan analisis, Kesimpulan, dan saran memiliki Jumlah poin yang sama	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan dari mentor	 <u>Defna Leony,S.IP.,M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
3	10 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya surat telahaan staf yang sudah disetujui mentor	 <u>Defna Leony,S.IP.,M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 2 Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-1

TELAAHAN STAF	
Yth.	: Sekretaris Camat
Dari	: Pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai
Tanggal	: 06 Oktober 2025
Lampiran	: -
Hal	: Tugas Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS "Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan Appsheets Dan Google Spreadsheet Di Kantor Camat Marpoyan Damai"

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan

Gambar 5 Evidence Pembuatan Draft Telaahan Staf

NOTULEN DISKUSI

Hari / Tanggal : Rabu , 08 Oktober
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Sekcam Kecamatan Marpoyan Damai
Peserta : 1. Muhammad Hakim Saputra, S.T. – Peserta
Aktualisasi Latsar CPNS
2. Defna Leony, S.IP., M.Si – Mentor / Sekcam
Kecamatan Marpoyan Damai

Rangkuman Pembahasan :

1. Judul yang dibahas: "Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan Appsheets Dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai Pemerintah Kota Pekanbaru".
2. Mentor menyetujui judul karena dinilai sesuai dengan Tupoksi peserta dan juga kebutuhan akan aplikasi tata kelola ruang stock opname.
3. Membahas fitur utama yang diperlukan secara garis besar, diantaranya daftar barang dan juga Riwayat transaksi barang.
4. Mengoreksi penulisan telaahan staf Dimana poin poin pada fakta, analisis, Kesimpulan, dan saran memiliki jumlah poin yang sama banyak agar penulisan lebih rapi dan terstruktur

Gambar 6 Catatan Hasil Diskusi

Penutup :

Diskusi berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh arahan mentor telah dipahami oleh peserta. Kegiatan diskusi selesai pada pukul 10.00 WIB.

Notulis,



Muhammad Hakim Saputra, S.T.

NIP. 20011108 202504 1 003

Mengetahui,

Mentor



Defna Leony, S.IP., M.Si.

NIP. 19870809 200701 2 001

Gambar 7 Catatan Hasil Diskusi

TELAAHAN STAF

Yth. : Sekretaris Camat Marpoyan Damai
Dari : Pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub
Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai
Tanggal : 08 Oktober 2025
Lampiran : -
Hal : Tugas Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
"Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock
Opname Melalui Pembuatan Appsheet Dan Google Spreadsheet"

I. Persoalan

Saat ini masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan stock opname, khususnya terkait dengan daftar barang yang tersedia. Permasalahan ini muncul karena proses pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga berisiko menimbulkan keterlambatan, ketidaktepatan data, dan kurang optimal dalam mendukung kebutuhan pelayanan kantor camat. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan sistem yang lebih efektif, akurat, dan mudah diakses.

II. Praanggapan

- Pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data barang.
- Aplikasi berbasis digital seperti AppSheet dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi praktis tanpa memerlukan infrastruktur rumit.
- Pegawai di lingkungan Kantor Camat mampu beradaptasi dengan sistem digital sederhana apabila diberikan panduan dan pelatihan yang memadai.
- Pengelolaan data barang yang baik akan berdampak positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Gambar 8 Surat Telaahan Staf

III. Fakta – Fakta Yang Mempengaruhi

1. Belum optimalnya daftar barang yang tersedia pada ruang stock opname.
2. belum optimalnya riwayat pergerakan barang pada stock opname.
3. Belum optimalnya proses dalam mempersiapkan data barang stock opname.

IV. Analisis

- Permasalahan utama terletak pada ketidakefisienan sistem manual yang rawan kesalahan input dan sulit diperbarui secara real time. Dengan beralih ke sistem digital berbasis AppSheet dan Google Spreadsheet, proses penginputan dan pemantauan barang dapat dilakukan dengan cepat, akurat, serta dapat diakses dari berbagai perangkat.
- Tanpa tersedianya daftar barang secara real time tentu pergerakan barang yang ada juga belum bisa dilakukan/diupdate secara real time, dan belum lagi dengan data yang tidak direkap setiap hari membuat Riwayat pergerakan barang bisa tertinggal ataupun hilang / lupa.
- Dengan segala pendataan yang dilakukan secara manual tentu proses rekapitulasi data barang menjadi membutuhkan waktu yang sangat lama.

V. Kesimpulan

- Pemanfaatan AppSheet dan Google Spreadsheet dalam pembuatan daftar barang memungkinkan data dapat diperbarui kapan saja dan dari mana saja, sehingga fleksibilitas dalam pengelolaan inventaris menjadi lebih optimal.
- Dengan tersedianya daftar barang secara digital, pencatatan pergerakan barang seperti barang masuk dan keluar menjadi lebih mudah. Data dapat diinput dan diperbarui secara real-time, sehingga meminimalkan risiko keterlambatan atau kehilangan informasi.

Gambar 9 Surat Telaahan Staf

- Jika seluruh data telah tersedia dan sistem dijalankan dengan baik, maka pengumpulan dan pemanfaatan data akan menjadi lebih efisien, baik untuk keperluan operasional maupun administrasi.

VI. Saran

- Belum optimalnya daftar barang yang tersedia pada ruang stock opname
 1. Digitalisasi daftar barang menggunakan platform seperti Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan AppSheet untuk mempercepat pembaruan data secara real-time.
 2. Buat template baku untuk format daftar barang agar data yang dicatat lebih rapi dan konsisten.
 3. Lakukan verifikasi terhadap data fisik dan data digital untuk memastikan akurasi.
- Belum optimalnya riwayat pergerakan barang pada stock opname.
 1. Selalu update data pergerakan secara real time agar data yang tersedia selalu data yang terbaru.
- Belum optimalnya proses dalam mempersiapkan data barang stock opname.
 1. Buat SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas dan mudah diikuti untuk proses persiapan data stock opname.
 2. Jadwalkan waktu khusus dan teratur untuk melakukan update data, sehingga data yang digunakan saat stock opname benar-benar akurat dan terkini.

Gambar 10 Surat Telaahan Staf

3. Lakukan pelatihan singkat kepada petugas yang terlibat dalam proses stock opname agar mereka memahami sistem dan prosedur yang diterapkan.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025



Muhammad Hakim Saputra
NIP. 2001111082025041003

*Pada prinsipnya menyetujui
Telahaan staf ini dan dapat
di implementasikan & diterapkan
pada kegiatan pengelolaan
stok opname yg ada di kec.MP
10/10/2025*

Gambar 11 Surat Telahaan Staf

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Appsheet dan Spreadsheet.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Mencari referensi dan tutorial video pembuatan Appsheet dan Spreadsheet 2. Membuat Rancangan Draf Appsheet dan Spreadsheet 3. Mengonsultasikan rancangan draf kepada Mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Mencari referensi dan tutorial video pembuatan Appsheet dan Spreadsheet Kegiatan mencari referensi dan tutorial video pembuatan AppSheet dan Spreadsheet mencerminkan penerapan beberapa nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Kompeten tercermin dari upaya aktif saya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi guna menunjang pelaksanaan tugas. Nilai Adaptif juga diterapkan melalui kesediaan untuk belajar dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan teknologi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai Kolaboratif	

juga terwujud ketika hasil pembelajaran dari berbagai sumber tersebut nantinya dibagikan kepada rekan kerja sebagai bentuk saling mendukung dalam meningkatkan kinerja bersama. Nilai Berorientasi Pelayanan juga tampak dari upaya saya memastikan materi yang dipelajari relevan dengan kebutuhan pengguna, sehingga aplikasi nantinya benar-benar memberikan manfaat bagi pegawai kecamatan.

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Draf Appsheet dan Spreadsheet

Dalam kegiatan Membuat Rancangan Draf AppSheet dan Spreadsheet, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan cara menyusun rancangan aplikasi secara sistematis dan transparan, sehingga setiap langkah pembuatan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten terlihat dari upaya saya dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk menghasilkan rancangan yang efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai Kolaboratif tercermin ketika saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memperoleh masukan dan memastikan rancangan aplikasi dapat digunakan secara optimal. Saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyesuaikan rancangan aplikasi agar

mudah digunakan dan dapat mendukung pelayanan internal secara lebih cepat dan efisien.

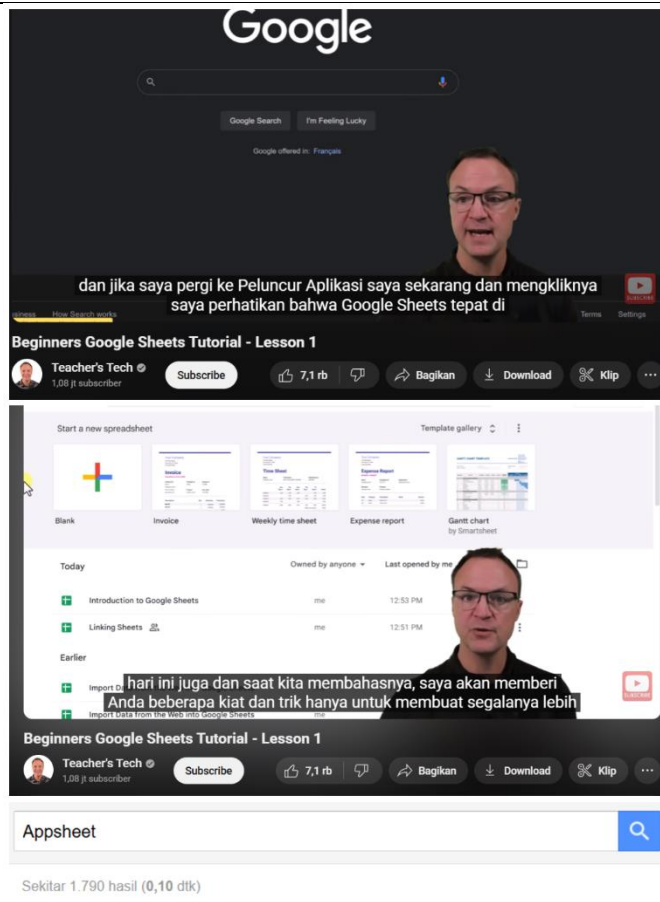
3. Tahap Kegiatan 3 : Mengonsultasikan rancangan draf kepada Mentor

Pada tahap ini, saya menunjukkan nilai Kompeten dengan mempersiapkan rancangan secara matang sebelum disampaikan, sehingga diskusi dapat berlangsung efektif dan fokus pada perbaikan yang dibutuhkan. Nilai Akuntabel saya terapkan dengan menjelaskan setiap keputusan dalam rancangan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses diskusi, saya berusaha menjaga komunikasi yang santun dan menghargai masukan mentor sebagai bentuk Harmonis. Saya juga menunjukkan sikap Adaptif dengan menerima saran dan melakukan penyesuaian terhadap rancangan sesuai arahan mentor. Selain itu, nilai Loyal saya tunjukkan dengan memastikan rancangan aplikasi mengikuti ketentuan instansi dan mendukung tujuan organisasi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Mencari referensi dan tutorial video pembuatan Appsheet dan Spreadsheet

Kegiatan mencari referensi dan tutorial video pembuatan AppSheet dan Spreadsheet dilakukan sebagai langkah awal dalam perancangan aplikasi yang akan digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan data pada ruang stock opname. Saya mencari berbagai referensi melalui YouTube untuk memahami langkah-langkah teknis pembuatan aplikasi menggunakan AppSheet serta pengelolaan data dengan Google Spreadsheet. Selain itu, saya juga menelusuri artikel dan jurnal ilmiah di Google guna memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan teknologi informasi dalam sistem manajemen inventaris.



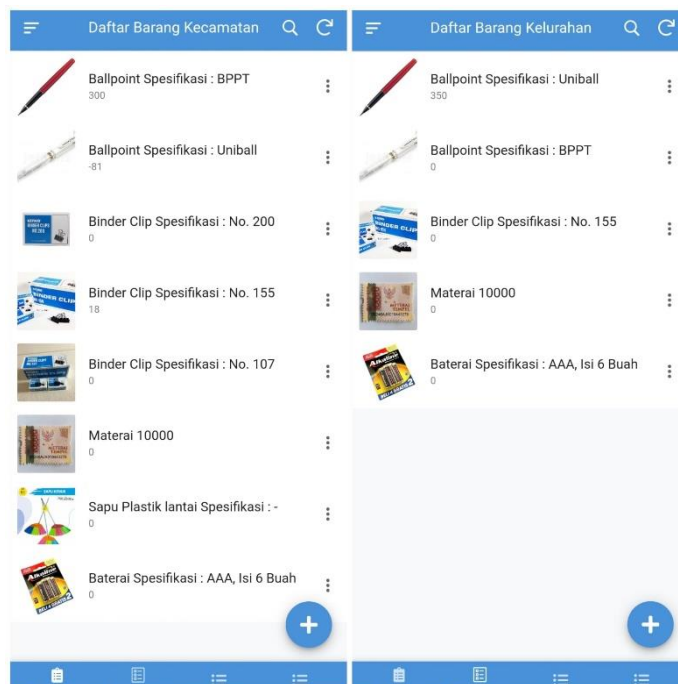
Gambar 12 Mencari referensi dan tutorial video pembuatan Appsheets dan Spreadsheet

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Draf Appsheets dan Spreadsheet

Kegiatan membuat rancangan draf AppSheet dan Spreadsheet dilakukan sebagai tahap lanjutan setelah memperoleh referensi dan pemahaman teknis dari berbagai

sumber. Pada tahap ini, saya mulai menyusun rancangan awal aplikasi dengan menentukan struktur data yang akan digunakan, meliputi daftar barang, jumlah persediaan, dan lokasi penyimpanan di ruang stock opname. Perancangan dilakukan dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai basis data utama karena mudah diakses dan dapat diintegrasikan secara langsung dengan AppSheet.

Selanjutnya, saya mulai merancang tampilan awal aplikasi di AppSheet dengan menyesuaikan kebutuhan pengguna, seperti fitur untuk menambah, memperbarui, dan menelusuri data barang. Proses ini juga mencakup pengaturan tampilan antarmuka agar aplikasi mudah digunakan oleh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan persediaan barang.



Gambar 13 Membuat Draf Aplikasi

3. Tahap Kegiatan 3 : Mengonsultasikan rancangan draf kepada Mentor

Kegiatan mengonsultasikan rancangan draf kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan dan arahan terkait rancangan awal aplikasi yang telah dibuat menggunakan AppSheet dan Google Spreadsheet. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan struktur data yang digunakan, alur kerja aplikasi, serta tampilan antarmuka yang telah dirancang.

Mentor memberikan beberapa saran, antara lain fitur upload foto yang mana akan diaplikasikan pada menu form barang keluar yang mana akan menjadi salah satu bukti apabila terjadinya pergerakan barang. Selain itu, mentor juga menekankan pentingnya memastikan keakuratan data pada Spreadsheet agar aplikasi dapat berfungsi dengan optimal.



Gambar 14 Mengonsultasikan rancangan draf kepada Mentor

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Ketiga kegiatan tersebut memiliki keterkaitan dan memberikan manfaat nyata terhadap terwujudnya visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, khususnya dalam mendukung Misi ke-2, yaitu mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya, serta Misi ke-3, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.

Melalui kegiatan mencari referensi dan tutorial, kemampuan dan wawasan dalam bidang teknologi informasi meningkat sehingga mendukung terwujudnya ASN yang unggul dan adaptif terhadap perkembangan digital. Kegiatan membuat rancangan draf AppSheet dan Spreadsheet mencerminkan penerapan inovasi dalam tata kelola data yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel — sejalan dengan misi untuk mewujudkan pemerintahan yang transformatif dan melayani. Sementara itu, kegiatan mengonsultasikan rancangan kepada mentor menunjukkan komitmen terhadap kolaborasi, keterbukaan, dan pembelajaran berkelanjutan guna menghasilkan solusi yang tepat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam memperkuat kompetensi ASN, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan berintegritas, sesuai dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berbudaya, maju, dan sejahtera.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka tujuan peningkatan kompetensi dan kualitas kinerja tidak dapat tercapai secara optimal. Setiap tahapan aktualisasi membutuhkan penerapan nilai-nilai dasar tersebut agar proses pembelajaran berjalan efektif dan hasil yang diperoleh dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

Pada kegiatan pertama, yaitu mencari referensi dan tutorial terkait AppSheet dan Spreadsheet, ketiadaan nilai Kompeten dapat menyebabkan proses pencarian informasi menjadi tidak terarah sehingga materi yang diperoleh tidak relevan dengan kebutuhan. Tanpa nilai Akuntabel, informasi yang dicari tidak dapat dipertanggungjawabkan dari segi kredibilitas sumber. Selain itu, apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, proses belajar menjadi tertutup dan tidak mendapatkan masukan dari pihak lain yang lebih berpengalaman. Hal ini berpotensi menyebabkan pemahaman yang diperoleh kurang mendalam, apalagi jika nilai Berorientasi Pelayanan juga tidak diterapkan, sehingga materi yang dipelajari tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna aplikasi.

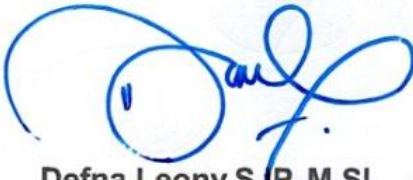
Pada kegiatan kedua, yaitu menyusun rancangan draf AppSheet dan Spreadsheet, tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Akuntabel dapat mengakibatkan rancangan yang dibuat tidak sesuai kebutuhan

organisasi serta memiliki risiko kesalahan teknis. Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, rancangan tidak melalui proses verifikasi dan umpan balik dari rekan kerja maupun mentor, sehingga kualitasnya tidak optimal. Selain itu, tanpa Berorientasi Pelayanan, rancangan aplikasi bisa saja tidak mempertimbangkan aspek kemudahan penggunaan atau efektivitas dalam mendukung pelayanan internal.

Selanjutnya, pada kegiatan mengonsultasikan rancangan draf kepada mentor, tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat menyebabkan penyampaian rancangan menjadi tidak jelas dan kurang meyakinkan. Tanpa Akuntabel, penyusun rancangan tampak tidak memiliki tanggung jawab penuh terhadap hasil kerjanya. Jika nilai Harmonis dan Adaptif tidak dijalankan, proses konsultasi dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat penerimaan saran, dan mengurangi efektivitas komunikasi dengan mentor. Selain itu, tanpa Loyal, rancangan yang disampaikan mungkin tidak sesuai ketentuan instansi dan tidak mendukung tujuan organisasi.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK merupakan aspek penting yang harus melekat dalam setiap tahapan aktualisasi. Nilai-nilai tersebut tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga memastikan proses pembelajaran berlangsung efektif, kolaboratif, dan berorientasi pada kepentingan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 – 17 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya Kumpulan referensi	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	13 – 17 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya Draf Appsheet dan Spreadsheet	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001
3	17 Oktober 2025	- Tambahkan fitur laporan per triwulan - Tambahkan fitur upload gambar pada form barang keluar	Tersedianya Catatan hasil konsultasi dan revisi	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 4 Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-2

NOTULEN DISKUSI

Hari / Tanggal : Jumat , 17 Oktober
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Sekcam Kecamatan Marpoyan Damai
Peserta : 1. Muhammad Hakim Saputra, S.T. – Peserta
Aktualisasi Latsar CPNS
2. Defna Leony, S.IP., M.Si – Mentor / Sekcam
Kecamatan Marpoyan Damai

Rangkuman Pembahasan :

1. Menunjukkan draf aplikasi yang telah dibuat.
2. Peserta diminta untuk menambahkan fitur upload gambar pada form barang keluar. Gambar yang diupload terdiri dari 2 gambar, yang pertama yaitu form pengambilan barang dan yang kedua gambar ketika terjadinya penyerahan barang.
3. Jika memungkinkan tambahkan fitur print laporan per triwulan.

Penutup :

Diskusi berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh arahan mentor telah dipahami oleh peserta. Kegiatan diskusi selesai pada pukul 10.00 WIB.

Notulis,  Muhammad Hakim Saputra, S.T. NIP. 20011108 202504 1 003	Mengetahui, Mentor  Defna Leony, S.IP., M.Si. NIP. 19870809 200701 2 001
---	---

Gambar 15 Notulen Diskusi

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>. 2. Membuat <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> yang telah disetujui mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif. Nilai Kompeten tercermin dari upaya saya memastikan seluruh perangkat dan akun yang dibutuhkan seperti laptop, koneksi internet, serta akun Google Workspace telah berfungsi dengan baik sebelum proses pembuatan aplikasi dimulai. Hal ini menunjukkan kesiapan dan kemampuan teknis dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. Sementara itu, nilai Akuntabel diwujudkan dengan melakukan pengecekan dan pencatatan kebutuhan serta memastikan setiap perangkat digunakan sesuai keperluan kegiatan, sehingga pelaksanaan berjalan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara	

nilai Adaptif tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan diri terhadap kondisi teknis yang berubah, seperti mencari alternatif perangkat atau solusi ketika menghadapi kendala koneksi dan kompatibilitas selama persiapan.

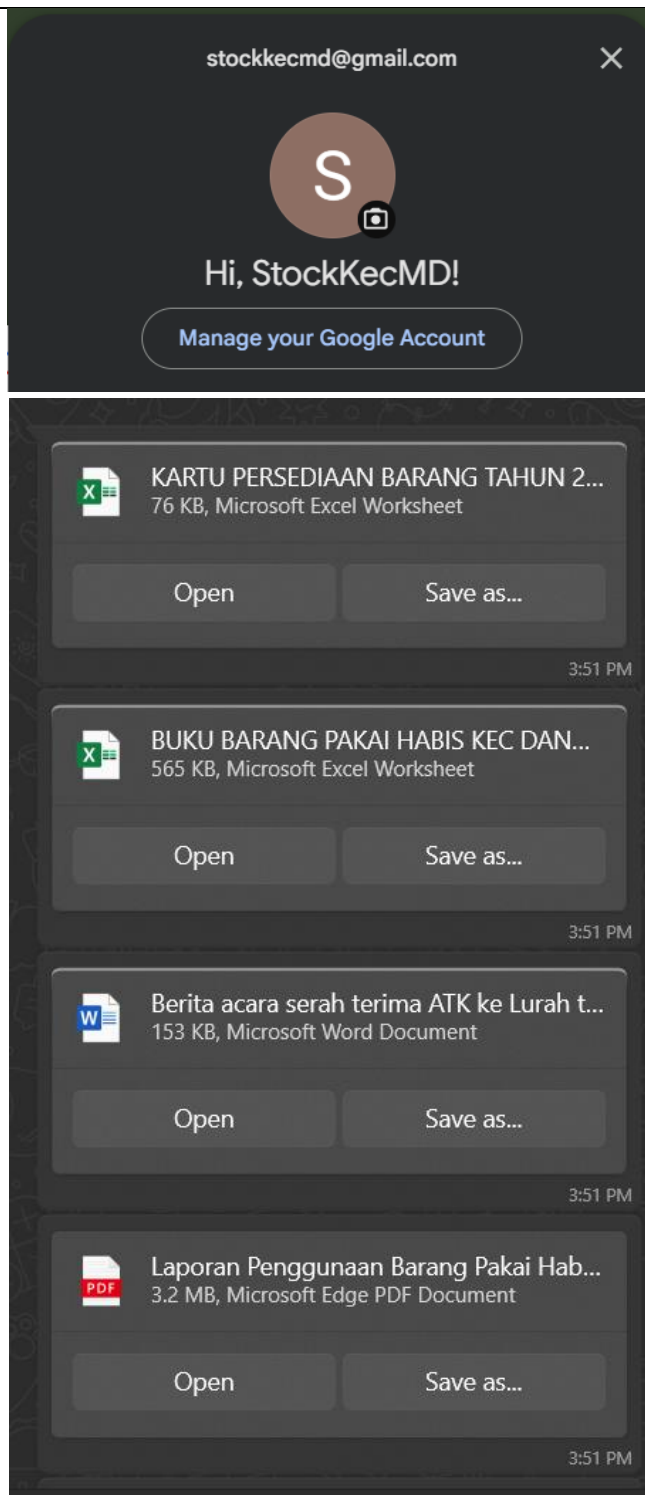
2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat *Appsheets* dan *Spreadsheets* yang telah disetujui mentor

Dalam kegiatan membuat AppSheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor Saya menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Loyal. Nilai Kompeten ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam mengembangkan aplikasi dan mengelola data secara tepat. Nilai Akuntabel tampak dari sikap tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang harus sesuai dengan rencana dan persetujuan mentor. Nilai Kolaboratif tercermin dari kerja sama yang terjalin dengan mentor dan pihak lain dalam memberikan masukan demi kesempurnaan aplikasi. Sementara itu, nilai Loyal diwujudkan melalui dedikasi dan kesetiaan terhadap organisasi dalam mencapai tujuan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan melalui inovasi teknologi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan Appsheet dan Spreadsheet

Kegiatan diawali dengan pembuatan email khusus yang digunakan sebagai akun utama dalam pengelolaan aplikasi dan penyimpanan data. Setelah itu, saya melakukan pencarian dan pengumpulan referensi data yang relevan, dengan mengacu pada data tahun sebelumnya agar aplikasi yang dibuat nantinya memiliki dasar informasi yang akurat dan sesuai kebutuhan. Dalam proses ini, saya menggunakan beberapa workspace utama, yaitu Google Spreadsheet sebagai basis pengelolaan data, AppSheet sebagai platform pembuatan aplikasi berbasis spreadsheet, serta Google AppScript untuk mendukung fungsi otomatisasi pada aplikasi. Seluruh persiapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan proses pembuatan aplikasi dapat berjalan dengan baik dan efisien.



Gambar 16 Pembuatan Email dan Kumpulan Data yang dibutuhkan

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat *Appsheet* dan *Spreadsheet* yang telah disetujui mentor

Pelaksanaan kegiatan membuat AppSheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor dilakukan setelah rancangan dan struktur data mendapatkan persetujuan. Tahapan ini dimulai dengan membangun Spreadsheet sebagai sumber data utama, yang berisi tabel-tabel seperti daftar barang, jenis barang, satuan, dan riwayat pergerakan barang. Setelah data dasar tersusun dengan baik, saya melanjutkan proses dengan membuat aplikasi menggunakan AppSheet, di mana setiap tabel dihubungkan dan difungsikan sesuai kebutuhan operasional, seperti input, update, serta pemantauan stok barang secara real time. Selain itu, saya menambahkan fitur otomatisasi dan tampilan antarmuka (user interface) agar aplikasi mudah digunakan oleh pengguna di lingkungan kerja. Seluruh proses pembuatan dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab, sebagai bentuk komitmen terhadap hasil kerja yang berkualitas serta dukungan terhadap peningkatan efektivitas tata kelola barang di ruang stock opname.

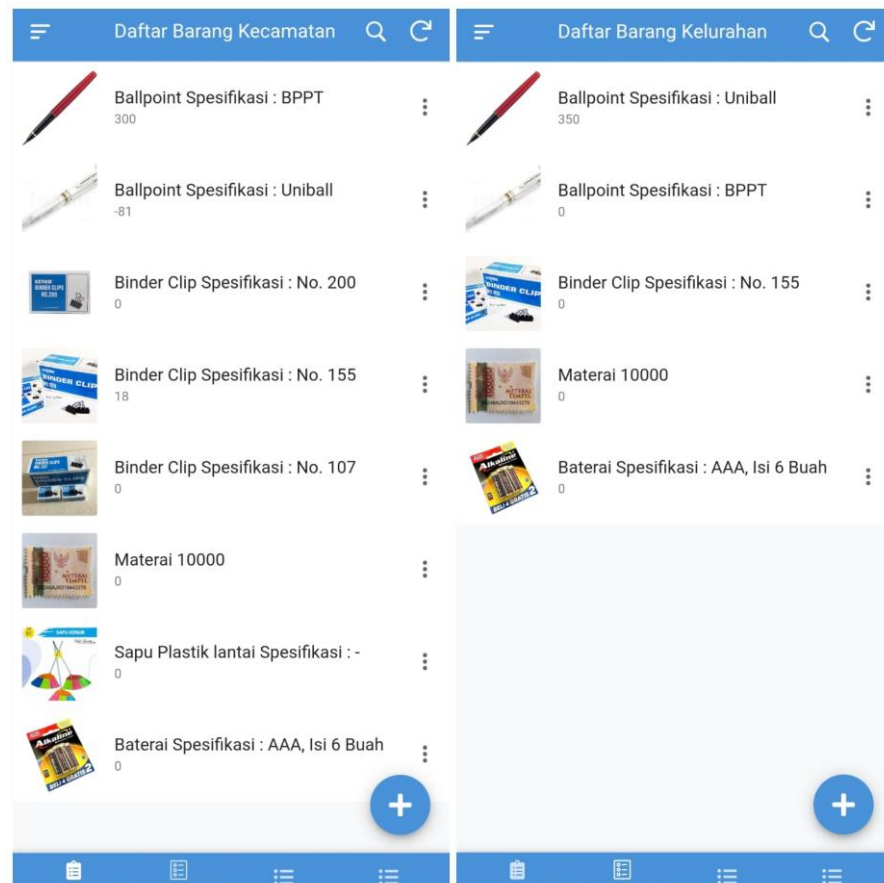
Jenis Barang

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Merge Tools

100% \$ % 133 Arial 10 B I A

Item ID	Nama Barang	Satuan	Jenis ID	Jenis Barang	Stok Tersedia	Image
IKL_001	Ballpoint Spesifikasi Batang		JNS_001	ATK (Alat Tulis K)	350	Bomis_Images/1.jpg
IKL_002	Ballpoint Spesifikasi Lusin		JNS_001	ATK (Alat Tulis K)	0	Bomis_Images/2.jpg
IKL_003	Binder Clip Spesifikasi Kotak		JNS_001	ATK (Alat Tulis K)	0	Bomis_Images/3.jpg
IKL_004	Materai 10000 Lembar		JNS_004	Benda Pos	0	Bomis_Images/4.jpg
IKL_005	Baterai Spesifikasi Set		JNS_007	Komponen Listrik	0	Bomis_Images/5.jpg

Daftar Barang Kecamatan Daftar Barang Kelurahan Daftar Keseluruhan Barang Barang Masuk Barang Keluar Kartu Per



Gambar 17 Membuat Appsheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Kedua kegiatan tersebut memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian Visi Kota Pekanbaru, yaitu *“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”*

Melalui kegiatan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan AppSheet dan Spreadsheet, tercermin dukungan terhadap misi untuk *mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah*. Persiapan yang matang memastikan penggunaan teknologi informasi yang tepat guna, sehingga pengelolaan data barang menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan. Hal ini sejalan dengan semangat *pemerintahan yang maju dan profesional* dalam memberikan pelayanan publik berbasis digital.

Sementara itu, kegiatan membuat AppSheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor mendukung misi untuk *mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya*. Melalui kegiatan ini, penerapan inovasi digital menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta komitmen untuk menghadirkan sistem kerja modern yang mempercepat proses administrasi. Dengan demikian, kedua kegiatan tersebut bersama-sama berperan penting dalam mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern dan efektif menuju terwujudnya *Pekanbaru yang berbudaya, maju, dan sejahtera*.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

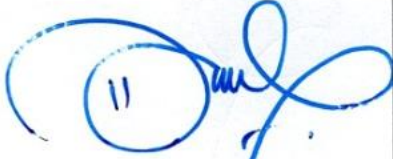
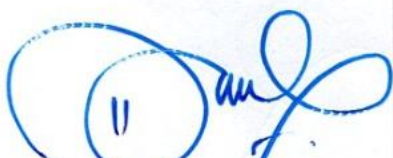
Apabila kedua kegiatan tersebut tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka pelaksanaannya berpotensi tidak berjalan optimal. Tanpa penerapan nilai Kompeten, proses penyiapan peralatan maupun pembuatan AppSheet dan Spreadsheet dapat menghasilkan aplikasi yang kurang tepat guna karena tidak ditunjang oleh kemampuan teknis yang memadai. Demikian pula, apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, tahapan kegiatan dapat menjadi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan serta berpotensi menurunkan kepercayaan mentor terhadap hasil kerja.

Selanjutnya, tanpa nilai Adaptif pada tahap penyiapan peralatan, pelaksana kegiatan mungkin kesulitan menyesuaikan diri dengan teknologi baru atau perubahan sistem, yang pada akhirnya menghambat proses digitalisasi yang ingin dicapai. Tidak diterapkannya nilai Loyal dapat menyebabkan aplikasi yang dibuat tidak sejalan dengan arah kebijakan dan kebutuhan organisasi, sedangkan ketiadaan nilai Kolaboratif dapat menghambat komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja, sehingga umpan balik tidak optimal dan kualitas hasil menjadi kurang maksimal.

Dengan demikian, tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan aktualisasi bukan hanya kehilangan efektivitas dan kualitas hasil, tetapi juga tidak mencerminkan semangat

profesionalisme, tanggung jawab, serta kesetiaan ASN dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	20 – 31 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan	 <u>Defna Leony.S.IP.,M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	20 – 31 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya Draf Appsheet dan Spreadsheet	 <u>Defna Leony.S.IP.,M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i>. 2. Membuat <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> yang telah disetujui mentor. 3. Menyampaikan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> yang telah dibuat kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheets</i> Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif. Nilai Kompeten tercermin dari upaya saya memastikan seluruh perangkat dan akun yang dibutuhkan seperti laptop, koneksi internet, serta akun Google Workspace telah berfungsi dengan baik sebelum proses pembuatan aplikasi dimulai. Hal ini menunjukkan kesiapan dan kemampuan teknis dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. Sementara itu, nilai Akuntabel diwujudkan dengan melakukan pengecekan dan	

pencatatan kebutuhan serta memastikan setiap perangkat digunakan sesuai keperluan kegiatan, sehingga pelaksanaan berjalan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan diri terhadap kondisi teknis yang berubah, seperti mencari alternatif perangkat atau solusi ketika menghadapi kendala koneksi dan kompatibilitas selama persiapan.

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat *Appsheets* dan *Spreadsheets* yang telah disetujui mentor

Dalam kegiatan **membuat AppSheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor** Saya menerapkan nilai **Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Loyal**. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam mengembangkan aplikasi dan mengelola data secara tepat. Nilai **Akuntabel** tampak dari sikap tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang harus sesuai dengan rencana dan persetujuan mentor. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang terjalin dengan mentor dan pihak lain dalam memberikan masukan demi kesempurnaan aplikasi. Sementara itu, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dedikasi dan kesetiaan terhadap organisasi dalam mencapai tujuan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan melalui inovasi teknologi.

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan Appsheets dan Spreadsheet yang telah dibuat kepada mentor

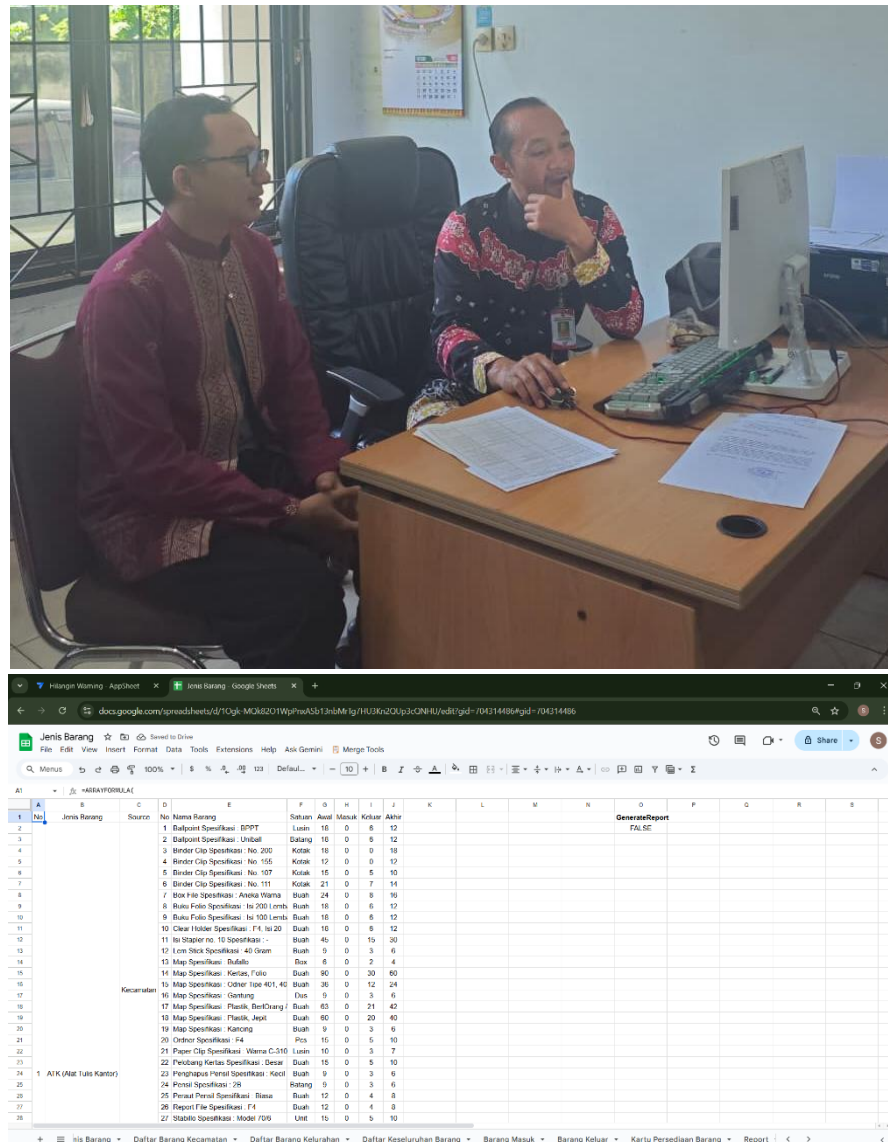
Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal. Nilai Akuntabel tercermin melalui penyampaian hasil kerja secara transparan kepada mentor, disertai dengan penjelasan mengenai logika dan fungsi dalam Appsheets dan Spreadsheet yang telah dibuat. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan saya dalam menguasai fitur aplikasi dan memastikan hasil kerja dapat digunakan sesuai kebutuhan organisasi. Nilai Harmonis diterapkan melalui sikap sopan, terbuka terhadap kritik dan saran mentor, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses evaluasi. Sedangkan nilai Loyal diwujudkan dengan memastikan aplikasi yang disampaikan selaras dengan kebijakan dan tujuan instansi, serta siap untuk digunakan dalam mendukung kinerja organisasi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan Appsheets dan Spreadsheet

Kegiatan yang dilakukan hampir sama pada minggu sebelumnya, namun kali ini berfokus pada pembuatan fitur report yang mana berfungsi menampilkan data barang dan memfilternya berdasarkan jenis, sumber, serta membuat proses

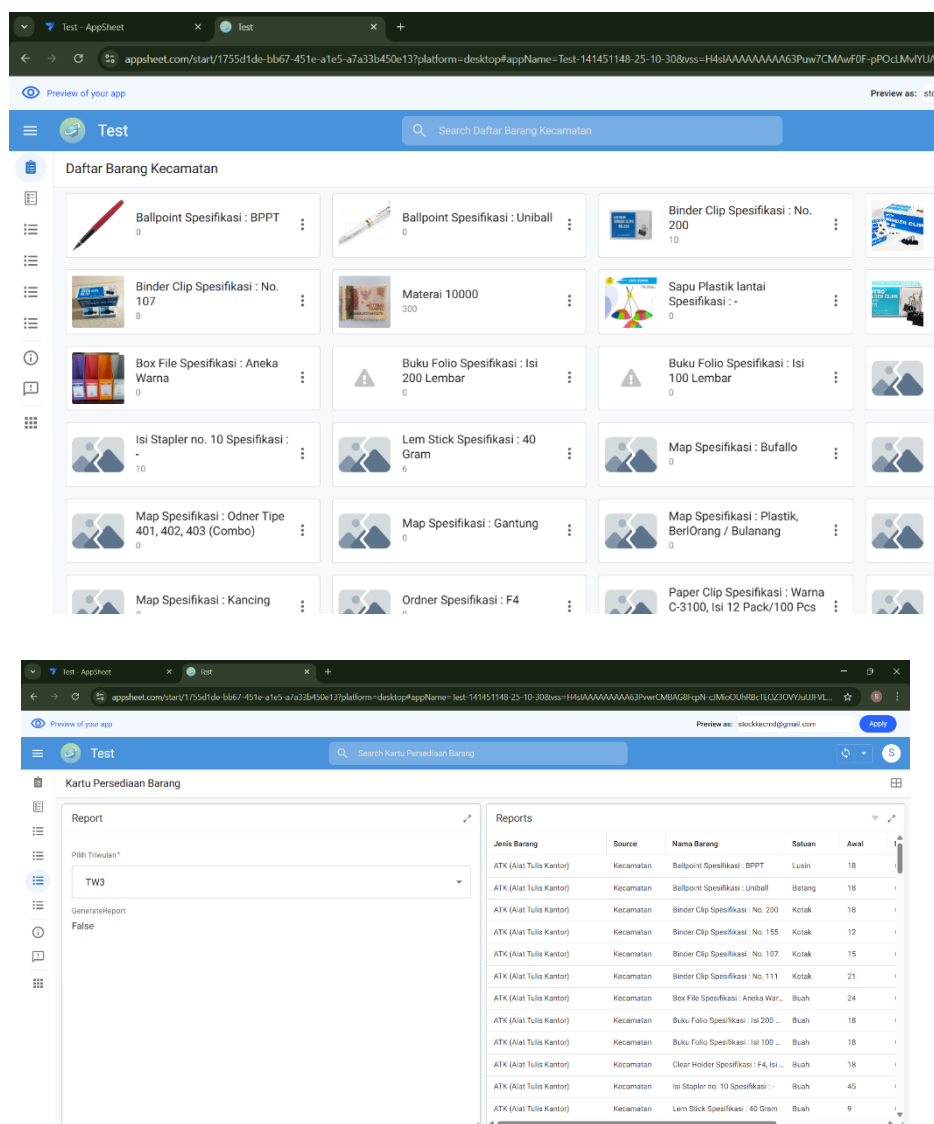
otomatis yang dapat Menyusun data sesuai dengan triwulan yang diinginkan. Selama proses juga ditemukan beberapa kendala yang mana dapat diselesaikan setelah melakukan diskusi dengan salah satu rekan pegawai yang juga paham akan proses pembuatan aplikasi. saya masih menggunakan Google Spreadsheet sebagai basis pengelolaan data, AppSheet sebagai platform pembuatan aplikasi berbasis spreadsheet, serta Google AppScript untuk mendukung fungsi otomatisasi pada aplikasi. Seluruh persiapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan proses pembuatan aplikasi dapat berjalan dengan baik dan efisien.



Gambar 18 Pembuatan Fitur reports dan konsultasi terhadap kendala yang ditemui

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat *Appsheet* dan *Spreadsheet* yang telah disetujui mentor

Masih dengan kegiatan yang sama dengan minggu kemarin namun seluruh fitur yang direncanakan sudah berhasil dibuat dan fitur-fitur tersebut sudah di test dan tidak ditemukan adanya kesalahan ataupun error pada aplikasi



Gambar 19 Membuat Appsheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan *Appsheet* dan *Spreadsheet* yang telah dibuat kepada mentor

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 3 November 2025. Seluruh fitur sudah berhasil dibuat dan sekaligus membahas mengenai waktu yang tepat untuk kapan sosialisasi mengenai aplikasi dapat dilaksanakan



Gambar 20 Menyampaikan Appsheet dan spreadsheet kepada mentor serta pembahasan mengenai waktu sosialisasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Kedua kegiatan tersebut memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian Visi Kota Pekanbaru, yaitu *“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”*

Melalui kegiatan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan AppSheet dan Spreadsheet, tercermin dukungan terhadap misi untuk *mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah*. Persiapan yang matang memastikan penggunaan teknologi informasi yang tepat guna, sehingga pengelolaan data barang menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan. Hal ini sejalan dengan semangat *pemerintahan yang maju dan profesional* dalam memberikan pelayanan publik berbasis digital.

Sementara itu, kegiatan membuat AppSheet dan Spreadsheet yang telah disetujui mentor mendukung misi untuk *mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya*. Melalui kegiatan ini, penerapan inovasi digital menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta komitmen untuk menghadirkan sistem kerja modern yang mempercepat proses administrasi. Dengan demikian, kedua kegiatan tersebut bersama-sama berperan penting dalam mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern dan efektif menuju terwujudnya *Pekanbaru yang berbudaya, maju, dan sejahtera*.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

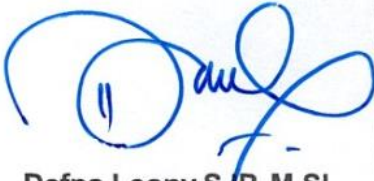
Apabila ketiga kegiatan tersebut tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka pelaksanaannya berpotensi tidak berjalan optimal. Tanpa penerapan nilai Kompeten, proses penyiapan peralatan maupun pembuatan AppSheet dan Spreadsheet dapat menghasilkan aplikasi yang kurang tepat guna karena tidak didukung oleh kemampuan teknis yang memadai. Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, maka tahapan kegiatan bisa menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan mentor terhadap hasil kerja.

Selanjutnya, tanpa nilai Adaptif pada tahap penyiapan peralatan, pelaksana kegiatan mungkin akan kesulitan menyesuaikan diri dengan teknologi baru atau perubahan sistem, sehingga proses digitalisasi menjadi terhambat. Tidak diterapkannya nilai Loyal dapat menyebabkan aplikasi yang dibuat tidak sejalan dengan arah dan kebutuhan organisasi, sedangkan ketiadaan nilai Kolaboratif bisa menghambat komunikasi dengan mentor atau rekan kerja, yang berakibat pada hasil akhir yang kurang maksimal.

Dengan demikian, tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN tersebut, kegiatan aktualisasi tidak hanya kehilangan efektivitas dan kualitas hasil, tetapi juga tidak mencerminkan semangat

profesionalisme, tanggung jawab, dan kesetiaan ASN dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	20 – 31 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	20 – 31 Oktober 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya Draf Appsheet dan Spreadsheet	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001
3	3 November 2025	- Aplikasi sudah sesuai dengan rancangan	Tersedianya Appsheet dan GoogleSpreadsheet yang sudah disetujui mentor	 <u>Defna Leony, S.IP., M.Si</u> NIP.19870809 200701 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 7 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Sosialisasi cara mengakses dan menggunakan <i>Appsheets</i> dan <i>Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Membuat Materi Presentasi, surat undangan dan kuesioner 2. Melakukan Sosialisasi 3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat Materi Presentasi, surat undangan dan kuesioner Dalam kegiatan membuat materi presentasi, surat undangan, dan kuesioner, saya menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Adaptif. Nilai Kompeten tercermin dari upaya saya dalam menyusun materi presentasi dan kuesioner secara sistematis serta berbasis data agar mudah dipahami oleh peserta dan relevan dengan tujuan kegiatan. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan seluruh isi materi dan dokumen yang dibuat sesuai dengan data dan kebutuhan lapangan serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Nilai Kolaboratif ditunjukkan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyesuaikan isi materi,	

jadwal undangan, serta penyusunan instrumen kuesioner agar kegiatan berjalan efektif dan tepat sasaran. Selain itu, nilai Adaptif tampak ketika saya menyesuaikan materi dan instrumen kuesioner berdasarkan masukan serta perubahan kebutuhan sehingga dokumen yang disusun menjadi lebih relevan dan siap digunakan.

2. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Sosialisasi

Dalam kegiatan melakukan sosialisasi, saya menerapkan nilai Kompeten, Harmonis, Akuntabel, dan Adaptif. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan saya dalam menyampaikan materi secara jelas, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan kegiatan agar peserta memahami manfaat aplikasi yang dibuat. Nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap tanggapan atau pertanyaan dari peserta selama kegiatan berlangsung sehingga tercipta suasana komunikasi yang baik. Nilai Akuntabel tampak dari kesungguhan saya dalam menjelaskan hasil kerja secara transparan serta memastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan manfaat bagi instansi. Nilai Adaptif terlihat ketika saya menyesuaikan cara penyampaian materi serta respon terhadap dinamika peserta,

sehingga sosialisasi tetap berjalan efektif meskipun terjadi perubahan situasi atau kebutuhan selama kegiatan.

3. Tahap Kegiatan 3 : Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner

Dalam kegiatan membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner, saya menerapkan nilai Harmonis, Kompeten, dan Akuntabel. Nilai Harmonis tercermin dari sikap saya yang terbuka dan menghargai setiap masukan, pertanyaan, serta pendapat dari peserta sosialisasi, sehingga tercipta suasana komunikasi yang positif dan saling menghormati. Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan menjawab pertanyaan dengan jelas, berdasarkan pengetahuan dan hasil penerapan aplikasi yang telah dibuat. Sementara itu, nilai Akuntabel tampak dari kesungguhan saya dalam menindaklanjuti hasil kuesioner dan masukan peserta secara objektif, untuk memperbaiki dan menyempurnakan aplikasi agar lebih bermanfaat bagi instansi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat Materi Presentasi, surat undangan dan kuesioner

Materi presentasi disusun menggunakan Microsoft PowerPoint dengan tampilan yang menarik dan isi yang disesuaikan dengan tujuan sosialisasi, yaitu memperkenalkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi tata kelola stock opname. Selain itu, saya juga membuat surat undangan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, dengan menyesuaikan format dan ketentuan administrasi yang berlaku di kantor camat.

Untuk memperoleh umpan balik dari peserta, saya menyusun kuesioner menggunakan Google Form yang berisi pertanyaan seputar pemahaman peserta terhadap materi, kemudahan penggunaan aplikasi, serta saran perbaikan. Semua dokumen dan instrumen ini kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan sebelum digunakan dalam pelaksanaan sosialisasi.



Kuesioner Kepuasan Pengguna Aplikasi

Kuesioner ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap aplikasi yang digunakan. Jawaban Anda sangat membantu untuk pengembangan aplikasi agar menjadi lebih baik.

Skala penilaian:

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

Nama *

Short answer text

Aplikasi ini mudah digunakan tanpa memerlukan banyak bantuan. *

1

☐

2

☐

3

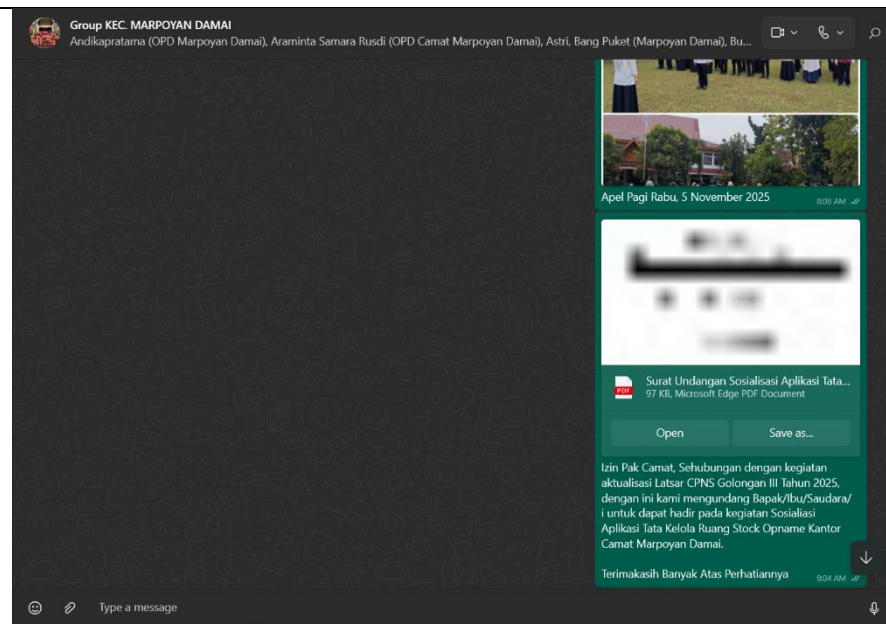
☐

4

☐

5

☐



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN MARPOYAN DAMAI
 Jalan Arifin Ahmad, Kel. Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai
 Pekanbaru – 28125

Pekanbaru, 4 November 2025

Nomor : B.400.3.3.7/Kec. MD/32/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (Satu) Lembar
 Hal : Sosialisasi Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname
 Kantor Camat Marpoyan Damai

Yth. Daftar Terlampir
 di
 Pekanbaru

Camat Marpoyan Damai Kota Pekanbaru, dengan ini mengundang
 Bapak, Ibu, Saudara/i untuk dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 6 November 2025
 Waktu : 08.30 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Marpoyan Damai Lantai.2
 Jl.Arifin Ahmad
 Acara : Sosialisasi Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname
 Kantor Camat Marpoyan Damai

Demikian Disampaikan, atas perhatian Bapak, Ibu, Saudara/i
 memenuhi undangan kami ucapkan terima kasih.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 21 Pembuatan Materi, Undangan dan Kuesioner

2. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Sosialisasi

Kegiatan diawali dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi, dilanjutkan dengan penyajian materi presentasi menggunakan PowerPoint yang berisi penjelasan mengenai latar belakang pembuatan aplikasi, cara penggunaan, serta fitur-fitur yang tersedia.

Selama kegiatan berlangsung, saya memastikan penyampaian materi berjalan dengan baik dan mudah dipahami, serta mencatat setiap tanggapan atau pertanyaan yang muncul sebagai bahan evaluasi dan perbaikan aplikasi ke depan. Sosialisasi ditutup dengan sesi tanya jawab dan penyampaian ucapan terima kasih kepada seluruh peserta yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan.





Gambar 22 Kegiatan Sosialisasi

3. Tahap Kegiatan 3 : Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner

Setelah penyampaian materi sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada peserta menyampaikan pertanyaan, tanggapan, maupun masukan terkait aplikasi tata kelola stock opname yang telah dibuat. Dalam sesi ini, saya menjawab setiap pertanyaan dengan jelas dan berdasarkan pengetahuan serta hasil uji coba aplikasi yang telah dilakukan. Diskusi berjalan secara interaktif, dan beberapa saran dari peserta dicatat sebagai bahan evaluasi guna penyempurnaan aplikasi di tahap berikutnya.

Selanjutnya, peserta sosialisasi diberikan kuesioner yang dibuat melalui Google Form untuk menilai tingkat pemahaman, kemudahan penggunaan aplikasi, serta memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan. Hasil kuesioner ini kemudian



Form_Responses										
Form	Response	Aplikasi 1	Aplikasi 2	Aplikasi 3	Aplikasi 4	Aplikasi 5	Aplikasi 6	Aplikasi 7	Aplikasi 8	Aplikasi 9
11/6/2023 19:16:10	loli profimedia	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11/6/2023 19:16:50	loli profimedia	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11/6/2023 19:16:16	Asteriska (nama Kaca)	4	5	4	5	4	4	4	5	5
11/6/2023 19:19:27	Fauzan	4	5	5	4	4	4	5	4	4
11/6/2023 19:19:26	Nochi Chandra	5	5	4	4	5	5	5	4	4
11/6/2023 19:19:37	Erlly Yanti	4	4	4	4	4	3	5	4	4
11/6/2023 19:19:37	Bethia Lanny, S.P.M,SI	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11/6/2023 19:19:43	Kharinda F	5	5	5	4	4	4	5	5	5
11/6/2023 19:20:46	Nani	5	5	5	4	4	5	5	5	5
11/6/2023 19:21:07	Bethia	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11/6/2023 19:22:46	Nisa Alfyord	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11/6/2023 19:22:50	Mama	5	5	5	5	5	4	4	5	5
11/6/2023 19:26:47	Ridwan S.A	4	4	5	5	4	4	4	4	4

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Ketiga kegiatan tersebut memiliki kontribusi yang nyata dalam mendukung visi Kota Pekanbaru *“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”* serta selaras dengan Misi ke-2, yaitu *mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya*, dan Misi ke-3, yaitu *mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah*.

Kegiatan membuat materi presentasi, surat undangan, dan kuesioner menjadi dasar penting dalam memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan terarah. Melalui penyusunan materi yang sistematis dan kuesioner berbasis digital, kegiatan ini mendorong penerapan inovasi dan profesionalisme ASN dalam mendukung pelayanan publik yang efisien.

Selanjutnya, kegiatan melakukan sosialisasi berperan penting dalam meningkatkan literasi digital di lingkungan kerja dan memperkenalkan aplikasi tata kelola stock opname kepada pegawai, sehingga mendukung terciptanya budaya kerja yang modern, kolaboratif, dan berdaya saing.

Kemudian, kegiatan membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner berfungsi sebagai sarana evaluasi partisipatif antara pembuat aplikasi dan pengguna. Melalui kegiatan ini, diperoleh umpan balik konstruktif untuk penyempurnaan aplikasi ke depan,

sekaligus mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program pemerintahan.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai – Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara

Apabila kegiatan membuat materi presentasi, surat undangan, dan kuesioner, melakukan sosialisasi, serta membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuesioner tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN maka pelaksanaan kegiatan dapat kehilangan arah dan hasilnya tidak optimal.

Tanpa menerapkan nilai Kompeten, materi presentasi dan sosialisasi yang disusun bisa kurang informatif, tidak menarik, atau bahkan tidak sesuai dengan tujuan kegiatan. ASN yang tidak berkompeten akan kesulitan menguasai materi dan teknologi yang digunakan (seperti PowerPoint dan Google Form), sehingga penyampaian informasi menjadi kurang efektif.

Jika nilai Akuntabel diabaikan, hasil kegiatan seperti kuesioner dan laporan evaluasi tidak akan terdokumentasi dengan baik atau bahkan tidak digunakan untuk perbaikan. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang transparan dan menurunkan kepercayaan mentor maupun rekan kerja terhadap profesionalitas pelaksana kegiatan.

Tanpa nilai Kolaboratif, kegiatan dapat berjalan secara individual tanpa dukungan dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja, mentor,

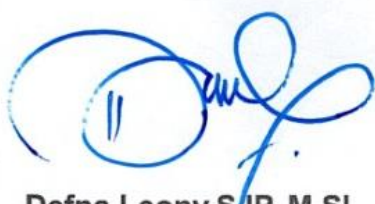
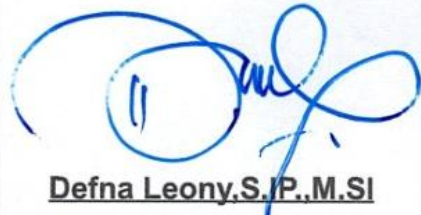
atau peserta sosialisasi. Kurangnya kolaborasi ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan menurunkan efektivitas komunikasi antar pihak.

Jika Harmonis tidak diterapkan, maka hubungan antarpegawai maupun dengan peserta sosialisasi dapat menjadi kaku atau menimbulkan kesalahpahaman. Kegiatan yang seharusnya membangun sinergi justru berpotensi menimbulkan perbedaan pendapat yang tidak konstruktif.

Terakhir, tanpa nilai Adaptif, ASN akan sulit menyesuaikan diri dengan teknologi baru atau metode kerja digital yang digunakan dalam kegiatan, seperti penggunaan aplikasi online untuk penyebaran kuesioner. Akibatnya, kegiatan bisa menjadi tidak efisien dan tidak relevan dengan perkembangan zaman.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* sangat penting agar seluruh kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, menghasilkan umpan balik yang bermanfaat, serta mendukung peningkatan kompetensi dan budaya kerja ASN yang profesional dan berintegritas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

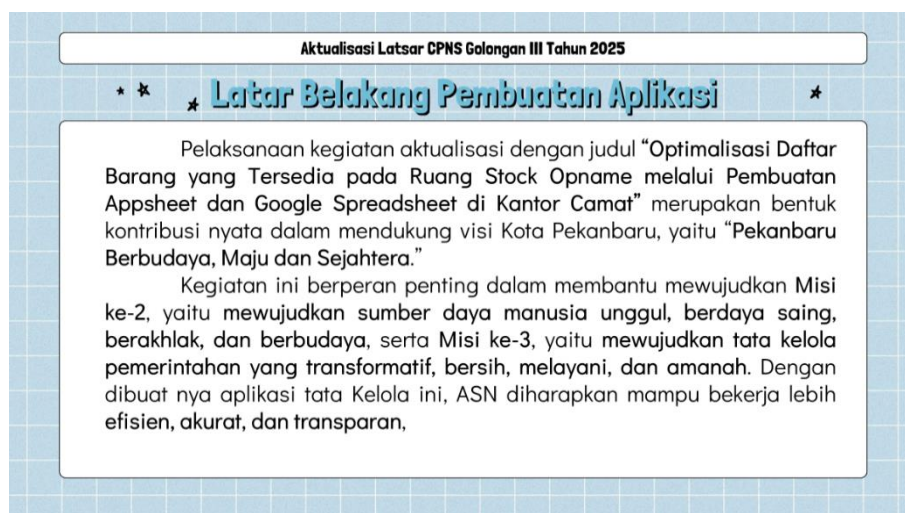
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	3 – 4 November 2025	- Acara akan dilaksanakan pada tanggal 6 November 2025	Tersedianya materi presentasi, serta surat undangan , absensi , dan kuesioner.	 <u>Defna Leony,S.IP..M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	6 November 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Foto/Video)	 <u>Defna Leony,S.IP..M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
3	6 November 2025	- Lanjutkan pengerjaan aktualisasi	Tersedianya hasil kuesioner	 <u>Defna Leony,S.IP..M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

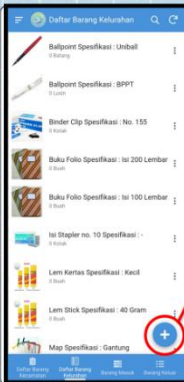
Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 8 Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-5

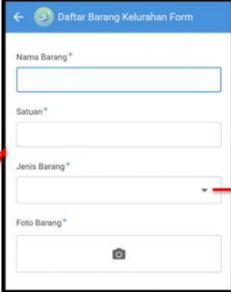


Daftar Barang Kelurahan

Teknis Aplikasi

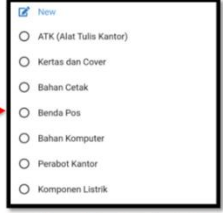


Hal yang sama juga berlaku untuk tampilan menu daftar barang kelurahan



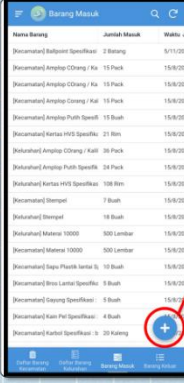
Pada form daftar barang Kecamatan Kelurahan diminta untuk mengisi 4 kolom yang dibutuhkan :

- Nama Barang
- Satuan
- Jenis Barang
- Foto Barang



Barang Masuk

Teknis Aplikasi

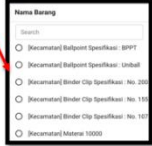


Menu barang masuk menampilkan nama barang, jumlah barang, dan waktu penginputan. Untuk menambahkan transaksi baru pengguna dapat klik pada tombol “+”



Pada form barang masuk pengguna diminta untuk mengisi 2 kolom yang dibutuhkan :

- Nama Barang
- Jumlah



Barang Keluar

Teknis Aplikasi



Data yang ditampilkan hampir sama dengan barang masuk, namun terdapat 1 kolom tambahan yaitu “Diserahkan Kepada”. Selain itu pengguna juga dapat menampilkan detail transaksi dengan cara mengklik pada daftar yang ingin dilihat.

Untuk menambahkan transaksi baru pengguna dapat klik pada tombol “+”

116

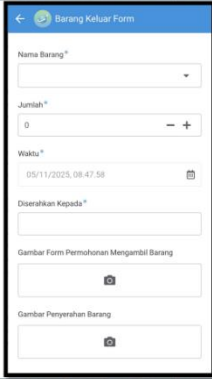
Form Barang Keluar dan Detail Barang Keluar

★ ★ ★

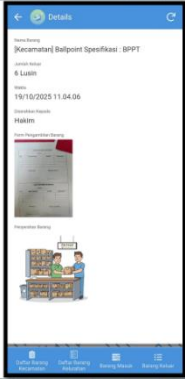
Teknis Aplikasi

★

Tempilan ketika pengguna ingin menambahkan transaksi barang keluar



Tempilan detail transaksi barang keluar



Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Tahun 2025

★ ★ ★

Teknis Pengambilan Barang

★

- Mengisi form Pengambilan Barang


- Meminta Persetujuan
- Lalu Mengambil Barang dan Dokumentasi Penyerahan Barang

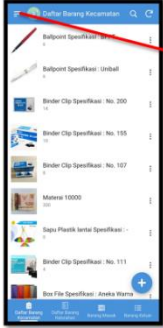


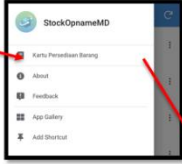
Fitur Report

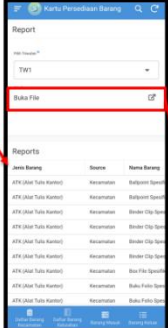
★ ★ ★

Teknis Aplikasi

★







Tampilan data yang sudah rapi



Report dapat langsung dilihat pada aplikasi. Namun apabila pengguna membutuhkan data yang langsung bisa diunduh / copy paste pengguna dapat mengklik tombol buka file



Gambar 24 Materi Presentasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN MARPOYAN DAMAI

Jalan Arifin Ahmad, Kel. Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai
Pekanbaru – 28125

Pekanbaru, 4 November 2025

Nomor : B.400.3.3.7/Kec. MD/32/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : Sosialisasi Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname
Kantor Camat Marpoyan Damai

Yth. Daftar Terlampir
di
Pekanbaru

Camat Marpoyan Damai Kota Pekanbaru , dengan ini mengundang
Bapak, Ibu, Saudara/i untuk dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 6 November 2025
Waktu : 08.30 s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Marpoyan Damai Lantai.2
Jl.Arifin Ahmad
Acara : Sosialisasi Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname
Kantor Camat Marpoyan Damai

Demikian Disampaikan, atas perhatian Bapak, Ibu, Saudara/i
memenuhi undangan kami ucapkan terima kasih.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 25 Surat Undangan

Lampiran Surat Undangan
Tanggal : 4 November 2025
Nomor : B.400.3.3.7/Kec. MD/32/2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekcam Kecamatan Marpoyan Damai;
2. Kasi dan Kasubag Kecamatan Marpoyan Damai;
3. Seluruh Staf Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 26 Surat Undangan

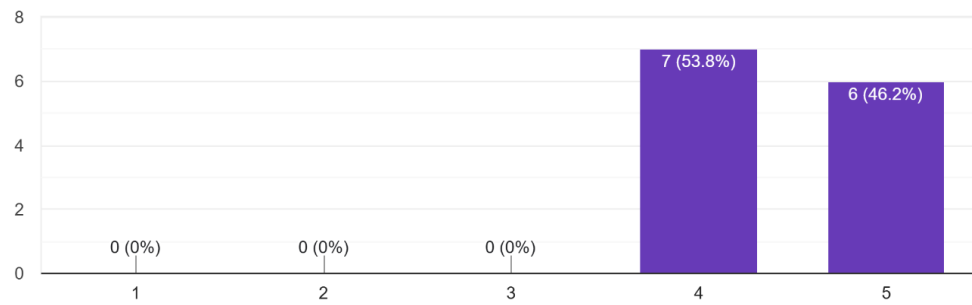


Kegiatan : PENYULIHAN APLIKASI TATA KELOLA RUANG STOCK OPNAME
 Hari/Tanggal : KAMIS, 06 NOV 2025
 Pukul : 09.00 WIB

Gambar 27 Absen Sosialisasi

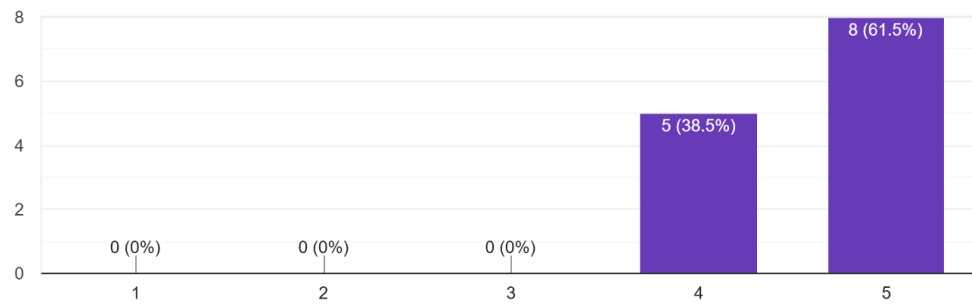
Aplikasi ini mudah digunakan tanpa memerlukan banyak bantuan.

13 responses



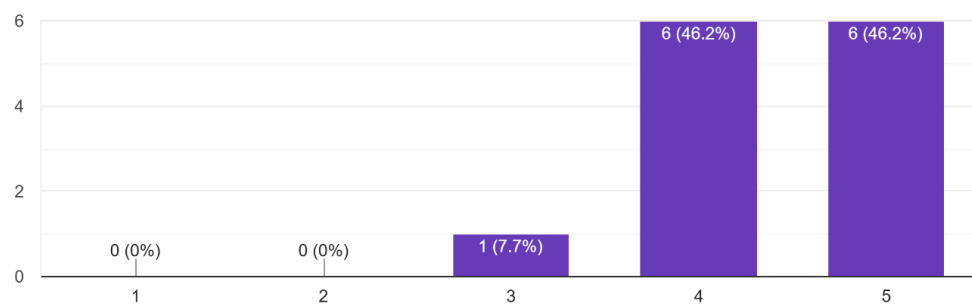
Fitur-fitur dalam aplikasi mudah ditemukan dan dipahami.

13 responses



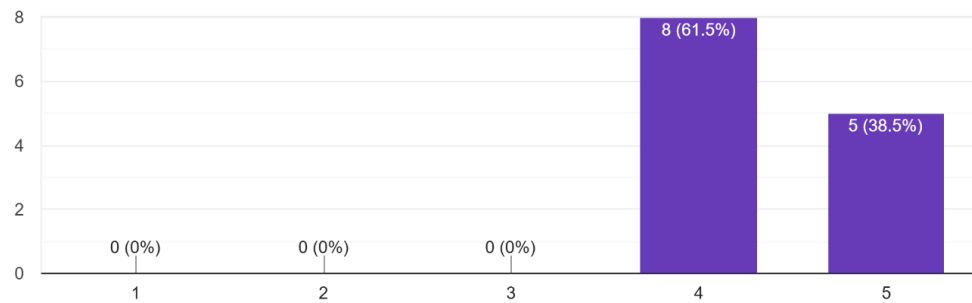
Tampilan aplikasi menarik dan nyaman dilihat.

13 responses



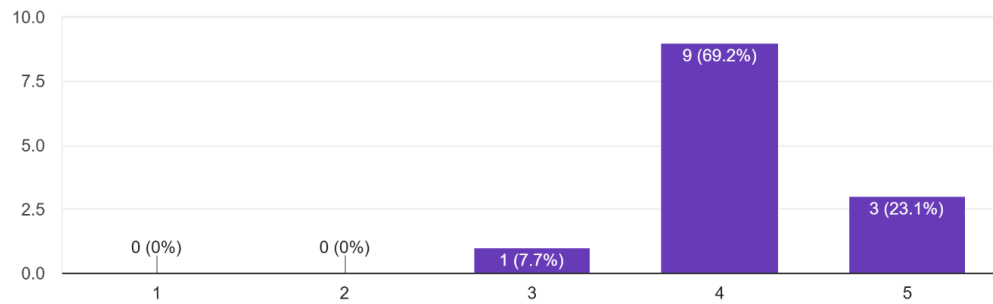
Tata letak menu dan tombol dalam aplikasi tertata dengan baik.

13 responses



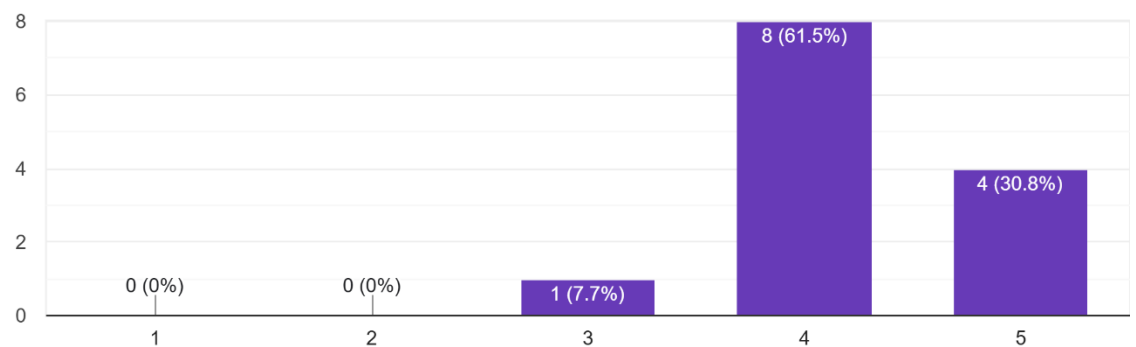
Aplikasi berjalan dengan lancar tanpa sering mengalami gangguan atau error.

13 responses



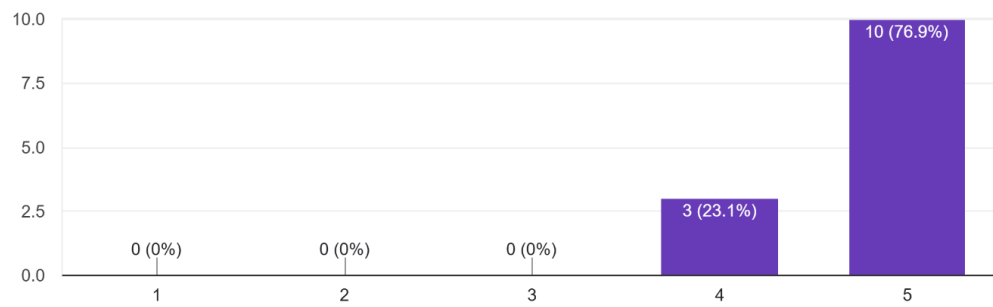
Waktu respon aplikasi (misalnya saat berpindah menu atau memuat data) cepat.

13 responses



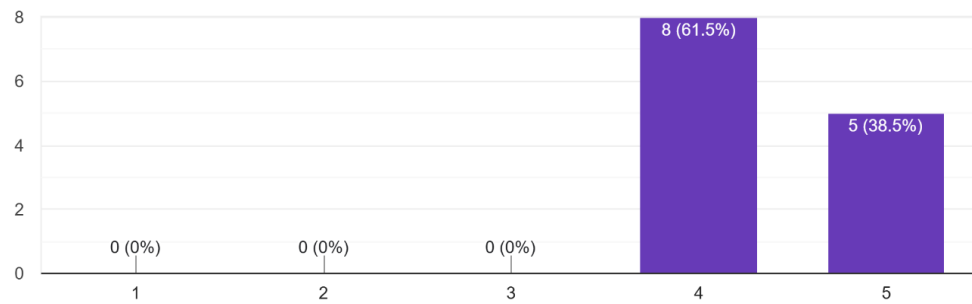
Aplikasi membantu saya menyelesaikan pekerjaan atau aktivitas dengan lebih efisien.

13 responses



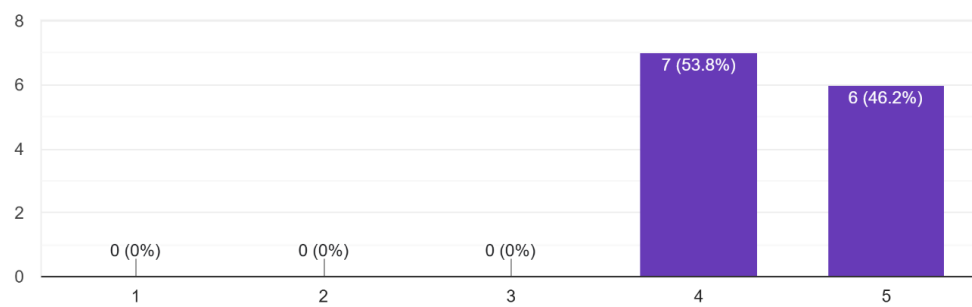
Informasi atau fitur yang disediakan aplikasi sesuai dengan kebutuhan saya.

13 responses



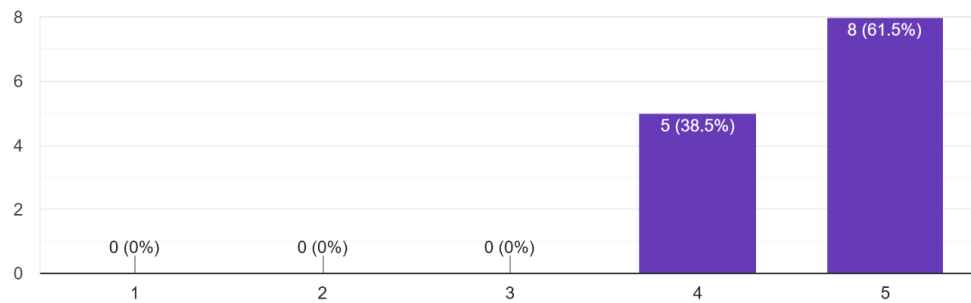
Secara keseluruhan, saya puas dengan kualitas aplikasi ini.

13 responses



Saya akan terus menggunakan aplikasi ini dan merekomendasikannya kepada orang lain.

13 responses



Saran atau masukan Anda untuk pengembangan aplikasi ini :

- Sangat baik
- Terus kembangkan aplikasi ini karena sangat bermanfaat
- Aplikasi ini sangat membantu sekali utk pekerjaan di umum (pengurus barang)
- Dengan Penggunaan aplikasi ini diharapkan mempermudah tata kelola barang (Logistik) di Kantor Kecamatan Marpoyan Damai
- Buat tampilannya lebih menarik lagi
- Terus kembangkan
- Aplikasi di lengkapi dengan perencanaan awal sesuai DPA
- Keluaran rekap dari laporan semoga bisa disesuaikan dengan format laporan yg diminta oleh BPKAD dan di buat otomatis
- Terus tingkatkan kinerja aplikasi agar semakin memudahkan kami para pengguna dasar di kecamatan
- Lebih baik dengan terus berkembang

Gambar 28 Hasil Kuisisioner

Lampiran 9 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	<i>Laporan Hasil Aktualisasi</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	4. Membuat Laporan Sosialisasi 5. Membuat Laporan Aktualisasi 6. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat Laporan Sosialisasi Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun laporan secara teliti, runtut, dan berdasarkan data yang valid dari hasil sosialisasi. Ketelitian dalam mengolah dokumentasi, daftar hadir, serta hasil kuesioner juga mencerminkan nilai Akuntabel, karena laporan tersebut menjadi bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Selain itu, saya menerapkan nilai Adaptif melalui kemampuan menggunakan berbagai aplikasi pengolah kata dan data serta menyesuaikan format laporan sesuai ketentuan Latsar. Proses penyusunan laporan ini juga menunjukkan nilai Loyal, karena laporan dibuat sebagai bentuk kepatuhan terhadap mekanisme pelaporan dan mendukung kebutuhan organisasi.	

2. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Sosialisasi

Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun laporan aktualisasi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami. Saya mengumpulkan seluruh bukti kegiatan, menjelaskan proses yang dilakukan, serta memastikan isi laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan berdiskusi bersama mentor ketika membutuhkan klarifikasi atau masukan agar laporan menjadi lebih tepat dan akurat. Nilai Harmonis terlihat saat saya berkomunikasi secara sopan dan menghargai semua pihak yang membantu penyusunan laporan. Selain itu, nilai Akuntabel saya terapkan dengan menyajikan data dan hasil kegiatan apa adanya, berdasarkan bukti nyata. Nilai Adaptif juga tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan format, isi, dan sistematika laporan sesuai perubahan atau arahan yang diberikan.

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

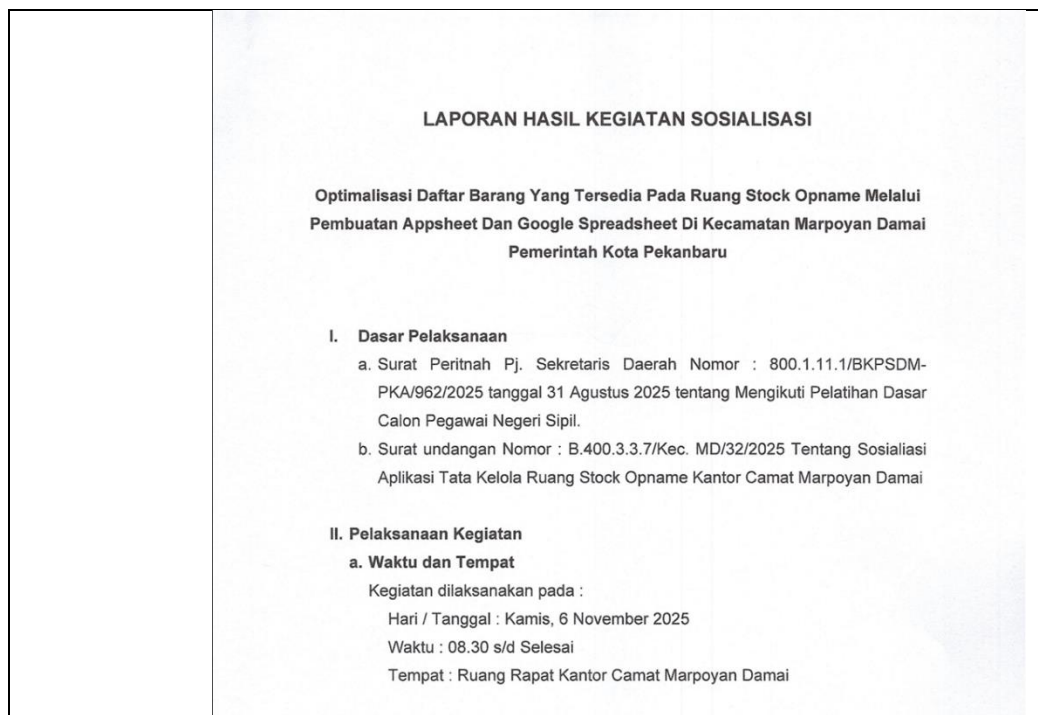
Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten dalam menjelaskan isi laporan secara sistematis, jelas, dan mampu mempertanggungjawabkan setiap detail kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya juga menerapkan nilai Harmonis, yaitu dengan menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, dan terbuka

terhadap masukan dari mentor. Nilai Kolaboratif tampak ketika saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan sebelum diserahkan kepada pihak penyelenggara. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai Loyal, karena proses penyampaian laporan merupakan bentuk kepatuhan terhadap alur pembinaan dalam Latsar serta komitmen untuk mendukung tujuan organisasi.

Pelaksanaan Kegiatan dan Bukti Dukung

1. Tahap Kegiatan 1 : Membuat Laporan Sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun dokumen yang merangkum seluruh proses pelaksanaan sosialisasi, mulai dari persiapan hingga hasil evaluasi. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan data berupa daftar hadir, dokumentasi foto, materi presentasi, serta hasil kuesioner yang diberikan kepada peserta. Seluruh informasi tersebut kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk narasi, tabel, dan grafik agar mudah dipahami. Laporan disusun secara sistematis meliputi latar belakang kegiatan, tujuan sosialisasi, pelaksanaan kegiatan, hasil evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut.



Gambar 29 Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi

2. Tahap Kegiatan 2 : Membuat Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini merupakan proses penyusunan laporan komprehensif yang menggambarkan seluruh rangkaian tahapan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang telah dilakukan. Penyusunan laporan mencakup penulisan konteks organisasi, identifikasi isu, analisis akar masalah, rancangan aktualisasi, uraian pelaksanaan kegiatan, bukti-bukti pendukung, serta analisis keberhasilan dan dampak. Dalam kegiatan ini dilakukan pengumpulan seluruh dokumen pendukung seperti foto, surat tugas, hasil kuesioner, materi sosialisasi, serta catatan evaluasi. Seluruh data disusun dengan runtut, logis, dan sesuai format pedoman Latsar. Penulis memastikan setiap kegiatan dikaitkan dengan nilai-nilai ASN sehingga laporan menunjukkan

keterkaitan antara aktivitas yang dilakukan dengan penerapan nilai BerAKHLAK secara nyata.

Navigation

Search document

Kaidahs Pages Results

BAB III

WISIKASIAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Iku

1. Berani Optimisitas Sains Pen...

2. Berani Optimisitas Sains Pen...

3. Kurangnya Penggunaan Aplika...

B. Rencanan Core Iku

C. Analisis Core Iku

D. Gagasan Konatif Penyelidikan Cor...

BAB IV

CARAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktuali...

B. Matrik Rencanan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Ha...

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktuasias/Habituas Mata Iku...

2. Gagasan Konatif Penyelidikan...

3. Capaian Hasil Penyelidikan Co...

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

2. Untuk Peserta Asat Peserta

DANIAH PUSKAMA

Page 10 of 76 7147 words

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitasi Nilai - Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Setiap kegiatan yang dilakukan selama habituasi memiliki keterkaitan erat dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman utama dalam membentuk karakter dan sikap profesional seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk melihat keterkaitan antara kegiatan habituasi dengan nilai-nilai dasar ASN, berikut disajikan Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK):

Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Nilai - Nilai ASN (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ka-1	Ka-2	Ka-3	Ka-4	Ka-5	Ka-6	Ka-7	Ka-8	Ka-9	Ka-10	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	4
2.	Akuntabel	1	2	2	2	0	3	0	3	0	0	3
3.	Kompeten	1	1	3	3	3	3	2	3	3	0	12
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	2	0	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	3
6.	Adaptif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 30 Proses Pembuatan Laporan Aktualisasi

3. Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rangkaian aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan aktualisasi yang telah selesai disusun disampaikan kepada mentor untuk ditinjau, dinilai, serta diberikan masukan. Penyampaian dilakukan melalui pertemuan langsung (tatap muka) ataupun melalui media digital sesuai arahan mentor. Dalam proses penyampaian, penulis menjelaskan garis besar laporan, hasil kegiatan, pembelajaran yang diperoleh, serta rekomendasi untuk pengembangan di unit kerja. Kegiatan ini sekaligus menjadi kesempatan untuk mendapatkan umpan balik sehingga laporan dapat diperbaiki sebelum diserahkan kepada coach atau pihak penyelenggara Latsar.



Gambar 31 Menyampaikan Laporan Kepada Mentor

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Rangkaian kegiatan penyusunan laporan sosialisasi, pembuatan laporan aktualisasi, serta penyampaian laporan kepada mentor memberikan kontribusi nyata dalam mendukung Visi Kota Pekanbaru: "Pekanbaru

Berbudaya, Maju dan Sejahtera." Kegiatan ini mencerminkan upaya peningkatan kualitas administrasi dan tata kelola kerja yang lebih profesional, terstruktur, dan akuntabel sejalan dengan semangat kota yang berbudaya dan maju.

Kegiatan penyusunan laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi secara langsung mendukung Misi ke-3 Kota Pekanbaru, yaitu *"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah,"* karena seluruh proses dilakukan dengan penyajian informasi yang jelas, penggunaan data yang akurat, serta dokumentasi yang tertib. Laporan yang tersusun dengan baik menjadi dasar peningkatan kualitas pelayanan dan pengambilan keputusan di lingkungan kerja.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi ke-2, yaitu *"Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya,"* karena melalui proses penyusunan laporan dan konsultasi dengan mentor, kompetensi ASN terus berkembang. Kemampuan menyusun laporan yang baik mencerminkan kualitas SDM yang semakin profesional, mampu beradaptasi, serta siap mendukung transformasi digital dalam administrasi pemerintahan.

Dengan demikian, seluruh kegiatan ini bukan hanya memenuhi kebutuhan aktualisasi Latsar CPNS, tetapi juga memberikan dampak positif bagi pembangunan budaya kerja yang tertib, modern, dan

berintegritas, sebagai bagian dari upaya bersama mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju, dan sejahtera.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai – Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara

Apabila kegiatan membuat laporan sosialisasi, membuat laporan aktualisasi, serta menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas hasil kerja dan proses pembinaan akan mengalami penurunan signifikan. Tanpa penerapan nilai Kompeten, laporan yang disusun dapat menjadi tidak runtut, tidak teliti, dan tidak berdasarkan data yang valid, sehingga tidak dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang dapat dipercaya. Apabila nilai Akuntabel diabaikan, data pendukung seperti dokumentasi dan hasil kuesioner dapat tidak terdokumentasi dengan benar, yang pada akhirnya membuat laporan kehilangan fungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban yang harus dipenuhi oleh peserta Latsar.

Ketiadaan nilai Adaptif akan menyebabkan kesulitan dalam menyesuaikan format laporan, menggunakan aplikasi digital, serta melakukan revisi berdasarkan pedoman atau arahan mentor. Hal ini membuat laporan menjadi tidak sesuai standar dan berpotensi ditolak atau harus diperbaiki secara berulang. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, maka penyusunan dan penyampaian laporan dapat mengabaikan

mekanisme pelaporan yang telah ditetapkan, sehingga menunjukkan kurangnya komitmen terhadap proses pembinaan dan tujuan organisasi.

Selain itu, tanpa menerapkan nilai Kolaboratif, koordinasi dan diskusi dengan mentor serta pihak terkait tidak akan berjalan optimal, sehingga laporan menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan proses kerja yang melibatkan berbagai unsur. Ketidakhadiran nilai Harmonis juga dapat menimbulkan miskomunikasi, sikap kurang saling menghargai, atau ketegangan dalam proses klarifikasi data dan penerimaan masukan. Dampak dari hilangnya nilai Harmonis ini akan mengurangi kualitas interaksi, memperlambat penyelesaian laporan, dan melemahkan hubungan kerja.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat penting dalam seluruh rangkaian kegiatan laporan dan penyampaian hasil aktualisasi. Tanpa nilai-nilai tersebut, proses aktualisasi tidak akan berjalan efektif, hasil laporan menjadi tidak kredibel, dan tujuan pembinaan Latsar serta peningkatan profesionalitas ASN di Pemerintah Kota Pekanbaru tidak dapat tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum – Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 – 14 November 2025	- Lanjutkan penyusunan laporan	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	 <u>Defna Leony, S.IP., M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
2	10 - 14 November 2025	- Lanjutkan penyusunan laporan	Tersedianya laporan aktualisasi	 <u>Defna Leony, S.IP., M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001
3	10 – 14 November 2025		Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor Hasil: tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	 <u>Defna Leony, S.IP., M.SI</u> NIP.19870809 200701 2 001

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Hakim Saputra, S.T.		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum - Kecamatan Marpoyan Damai		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Marpoyan Damai		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi

Lampiran 10 Evidence Laporan Mingguan Minggu Ke-7

LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI

**Optimalisasi Daftar Barang Yang Tersedia Pada Ruang Stock Opname Melalui Pembuatan Appsheets Dan Google Spreadsheet Di Kecamatan Marpoyan Damai
Pemerintah Kota Pekanbaru**

I. Dasar Pelaksanaan

- a. Surat Perintah Pj. Sekretaris Daerah Nomor : 800.1.11.1/BKPSDM-PA/962/2025 tanggal 31 Agustus 2025 tentang Mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- b. Surat undangan Nomor : B.400.3.3.7/Kec. MD/32/2025 Tentang Sosialisasi Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname Kantor Camat Marpoyan Damai

II. Pelaksanaan Kegiatan

a. Waktu dan Tempat

Kegiatan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 6 November 2025

Waktu : 08.30 s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Marpoyan Damai

b. Peserta

Peserta dari kegiatan terdiri dari :

- Camat Marpoyan Damai;
- Sekcam Kecamatan Marpoyan Damai;
- Kasi dan Kasubag Kecamatan Marpoyan Damai;
- Seluruh Staf Sub Bagian Umum Kecamatan Marpoyan Damai;

III. Hasil Kegiatan

a. Sosialisasi

Kegiatan dimulai dengan penyampaian materi mengenai *Aplikasi Tata Kelola Ruang Stock Opname* di lingkungan Kantor Camat Marpoyan Damai. Pemaparan mencakup tujuan pengembangan aplikasi, manfaat

dalam peningkatan efektivitas administrasi barang, serta demonstrasi cara penggunaan fitur-fitur utama. Peserta diberikan penjelasan mengenai alur kerja aplikasi, mulai dari pencatatan barang masuk, pengelolaan stok, hingga proses pelaporan.

b. Sesi Tanya Jawab dan Tanggapan

Pada sesi ini, peserta mengajukan pertanyaan terutama terkait cara pengoperasian aplikasi. Mayoritas tanggapan yang diberikan bersifat positif dan mengapresiasi kemudahan serta manfaat dari aplikasi tersebut. Namun demikian, terdapat beberapa masukan konstruktif dari peserta, seperti usulan penambahan fitur unggah faktur/kwitansi pada menu barang masuk serta fitur permohonan barang yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perencanaan kebutuhan dan belanja.

c. Penyebaran Kuisisioner

Untuk mendapatkan umpan balik lebih lengkap, kuisisioner disebarkan kepada peserta melalui Google Form yang dapat diakses menggunakan QR code yang telah disematkan pada slide PowerPoint. Kuisisioner ini digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman, kepuasan, dan harapan peserta terhadap aplikasi yang disosialisasikan.

IV. Rekomendasi Tindak Lanjut

Acara berlangsung dengan lancar dan seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana sesuai agenda. Kehadiran aplikasi dinilai mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas proses administrasi serta mendukung kelancaran pengelolaan barang di lingkungan kantor. Para peserta memberikan apresiasi atas kemudahan penggunaan dan manfaat yang ditawarkan oleh aplikasi tersebut.

Meskipun demikian, berdasarkan hasil sesi tanya jawab serta masukan dari peserta, terdapat beberapa rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti untuk pengembangan aplikasi ke depannya. Adapun rekomendasi dimaksud meliputi:

1. Penambahan fitur unggah kwitansi atau faktur pada form barang masuk, sehingga setiap transaksi barang dapat didukung dengan bukti fisik dalam bentuk digital. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi data, memperkuat akuntabilitas, serta mempermudah proses verifikasi dokumen di kemudian hari.
2. Pengembangan fitur permohonan barang, yang nantinya dapat digunakan oleh setiap unit kerja untuk mengajukan kebutuhan barang secara sistematis. Fitur ini diharapkan dapat menjadi sumber data pendukung dalam proses pengambilan keputusan, terutama yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran kebutuhan belanja barang.

Dengan adanya rekomendasi tersebut, diharapkan pengembangan lanjutan aplikasi dapat semakin meningkatkan efisiensi kerja, memberikan kemudahan bagi pengguna, serta menciptakan tata kelola barang yang lebih tertib, transparan, dan terintegrasi. Apabila diperlukan, tahap evaluasi lanjutan dapat dilaksanakan untuk memastikan bahwa pembaruan fitur yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna.

Mengetahui,
Sekretaris Camat
Sebagai Mentor



Defna Leony, S.IP., M.SI
NIP.19870809 200701 2 001

Pekanbaru, 06 November 2025

Penulis,
Peserta Latsar



Muhammad Hakim Saputra, S.T.
NIP.20011108 202504 1 003

Gambar 32 Laporan Sosialisasi