



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN KERUSAKAN DAN
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BERBASIS
DIGITALISASI DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	:	MAHARANI, S.KOM
NIP	:	19950725 202504 2 001
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	:	3
NO. ABSEN	:	27
ANGKATAN	:	XXXII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU

NAMA : MAHARANI, S.KOM

NIP : 19950725 202504 2 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU

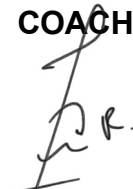
ANGKATAN/KEL : XXXII/3

NO. ABSEN : 27

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

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



SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

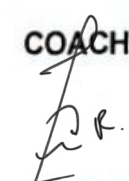
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU

NAMA : MAHARANI, S.KOM
NIP : 19950725 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU
ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO. ABSEN : 27

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

COACH


JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA


MAHARANI, S.Kom
NIP. 19950725 202504 2 001

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR


ADRIZAL, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, serta shalawat dan salam dipersembahkan kepada nabi Besar Muhammad SAW sebagai ungkapan rasa syukur dan terima kasih penulis atas terwujudnya laporan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. laporan ini juga menjadi wujud nyata dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu di dalam proses penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini, terutama kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Dr. H. Muhammad Jamil, M.Ag, M.Si selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;
3. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Bapak Adrizal, SE, MM selaku Mentor dan Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan laporan ini. Semoga laporan ini dapat terlaksana dengan optimal serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak.

Pekanbaru, 28 November 2025



Maharani, S.Kom

NIP. 19950725 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Core Isu.....	18
B. Analisis Core Isu	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	51
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	52
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	60
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	63
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	64

A. Kesimpulan.....	64
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penentuan Penyebab Utama dari Core Isu	25
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	31
Tabel 4. 3 Matriks Rekap Realisasi Habituasi.....	51
Tabel 4. 4 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	9
Gambar 3. 1 Notulen dan Absensi Rapat	19
Gambar 3. 2 Penyimpanan Data Administrasi	21
Gambar 3. 3 Dokumentasi Kerusakan Printer	23
Gambar 3. 4 Data Aset di Aplikasi Simadani	23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke - 1
2. Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke - 2
3. Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke - 3
4. Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke - 4
5. Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke – 5
6. Lampiran 6. Bukti Kegiatan/ Evidence
7. Lampiran 7. Hasil Kuesioner Penggunaan Sistem Pelaporan
Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana (SIPRAKSA)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah, Subbagian Umum pada Dinas Ketahanan Pangan merupakan bagian dari struktur organisasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi internal. Salah satu fungsi utamanya adalah mengelola perlengkapan dan melakukan penatausahaan aset, sehingga ketersediaan serta kondisi sarana dan prasarana kantor dapat terpantau dengan baik dan mendukung pelaksanaan tugas kedinasan secara optimal.

Hal ini sejalan dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang menegaskan bahwa setiap perangkat daerah wajib melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aset secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketentuan ini kemudian diperbarui melalui Pemendagri Nomor 7 Tahun 2024 yang menguatkan pentingnya tata Kelola BMD agar lebih akuntabel dan sesuai prinsip efisiensi. Untuk mencapai hal tersebut, maka penting adanya sistem yang dapat mengelola aset sarana dan prasarana secara terintegrasi, tertib dan terdokumentasi dengan baik.

Pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru sistem pendataan aset sarana dan prasarana pada dasarnya telah terintegrasi dengan baik melalui mekanisme administrasi yang ada. Namun demikian, ketika aset

mengalami kerusakan atau memerlukan pemeliharaan, proses pelaporan masih dilaksanakan secara manual, baik melalui penyampaian lisan maupun catatan sederhana. Pola pelaporan seperti ini belum mendukung tertib administrasi secara optimal, karena data yang dihasilkan tidak terdokumentasi secara sistematis dan berpotensi tidak tersimpan dengan baik.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan. Pertama, sulit dilakukan monitoring secara menyeluruh terhadap status dan riwayat pemeliharaan aset, sehingga kerusakan sering kali terlambat teridentifikasi. Kedua, proses tindak lanjut perbaikan menjadi tidak terkoordinasi secara efektif karena tidak adanya data yang jelas mengenai waktu, jenis kerusakan.. Ketiga, kegiatan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana juga mengalami hambatan, sebab tidak tersedia dokumentasi yang lengkap, terdigitalisasi, dan mudah diakses sebagai bahan analisis.

Jika permasalahan ini tidak segera ditangani, maka dapat menghambat kelancaran operasional kantor, menurunkan kualitas pelayanan, serta menimbulkan resiko kerusakan sarana dan prasarana yang lebih besar. Oleh karena itu, dibutuhkan inovasi berupa sistem pelaporan yang lebih cepat, akurat dan terintegrasi dengan baik.

Sistem pelaporan yang lebih modern dan berbasis digital dapat menjadi solusi dalam permasalahan ini. Sistem ini dapat menjamin pelaporan kerusakan serta pemeliharaan aset dapat dilakukan secara

tepat, akurat dan terdokumentasi dengan baik dan mudah dipantau oleh pihak terkait.

Oleh karena itu, dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini, penulis memiliki sebuah gagasan sebagai penyelesaian dari permasalahan tersebut sekaligus sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan penyelesaian pelatihan. Oleh karena itu, laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun dengan judul **“Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini Adalah sebagai peserta pelatihan dasar cpns, diharapkan dapat menerapkan ilmu dan nilai – nilai yang telah diperoleh selama pelatihan, seperti wawasan kebangsaan, sikap bela negara, nilai dasar BerAKHLAK, serta pemahaman mengenai peran profesi ASN dalam kerangka Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Seluruh ilmu ini dapat diterapkan dalam menjalankan tugas pokok penulis sesuai dengan jabatan yang diemban.

2. Tujuan Khusus

Beriku Adalah tujuan khusus dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

- a. Mengidentifikasi permasalahan dalam proses pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang masih dilakukan secara manual di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
- b. Membangun laporan pelaksanaan aktualisasi berupa sistem pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana berbasis digital yang dapat mendukung tertib administrasi dan *monitoring* aset dalam penerapannya.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini berlangsung selama masa habituasi yaitu pada tanggal 6 Oktober – 14 November 2025 yang bertempat di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada pencatatan dan pelaporan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru melalui pemanfaatan sistem digital sederhana. Sistem digital yang dibuat disini menggunakan *website* sederhana sebagai sarana penyampaian data, *Spreadsheet Google* sebagai penyimpanan data dan *Google Form* sebagai media untuk mempercepat akses ke form pelaporan aset yang mengalami kerusakan maupun butuh pemeliharaan. Kegiatan dibatasi pada aspek administrasi dan *monitoring*, tanpa mencakup pekerjaan teknis perbaikan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Kantor Dinas ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru beralamat di Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Raya Gedung B5 (Limas) Lt 1.

Sebagai perangkat daerah, Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru memiliki kewenangan dalam mengelola urusan pemerintahan di bidang pangan serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai peraturan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan mengamanatkan bahwa negara berkewajiban mewujudkan ketersediaan, keterjangkauan, dan

pemenuhan konsumsi pangan yang cukup, aman, bermutu dan bergizi seimbang, baik pada tingkat nasional maupun daerah hingga perseorangan secara merata di seluruh wilayah sepanjang waktu dengan memanfaatkan sumber daya, kelembagaan dan budaya lokal, ketahanan pangan mutlak harus dapat dicapai untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Sementara itu, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan menetapkan peran utama instansi ini dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan sekaligus tugas pembantuan lainnya. Dengan dasar tersebut, Dinas Ketahanan Pangan berfungsi sebagai lembaga yang mendukung terwujudnya ketahanan pangan daerah melalui berbagai program dan kegiatan yang terstruktur. Berikut Adalah fungsi dan tujuan yang diembankan kepada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

- c. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan.
- f. Penyusunan program dan anggaran dinas.
- g. Pengelolaan keuangan dinas.
- h. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Daerah.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi yang dimiliki oleh Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yaitu “***Terwujudnya Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru***”. Sesuai yang diamanatkan dalam kurun waktu tahun 2023 – 2026. Berikut Adalah nilai yang terkandung dalam visi tersebut, yaitu:

- a. Ketahanan Pangan merupakan upaya mewujudkan kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari

tersedianya pangan yang beragam, bergizi, berimbang, dan aman, serta terjangkau

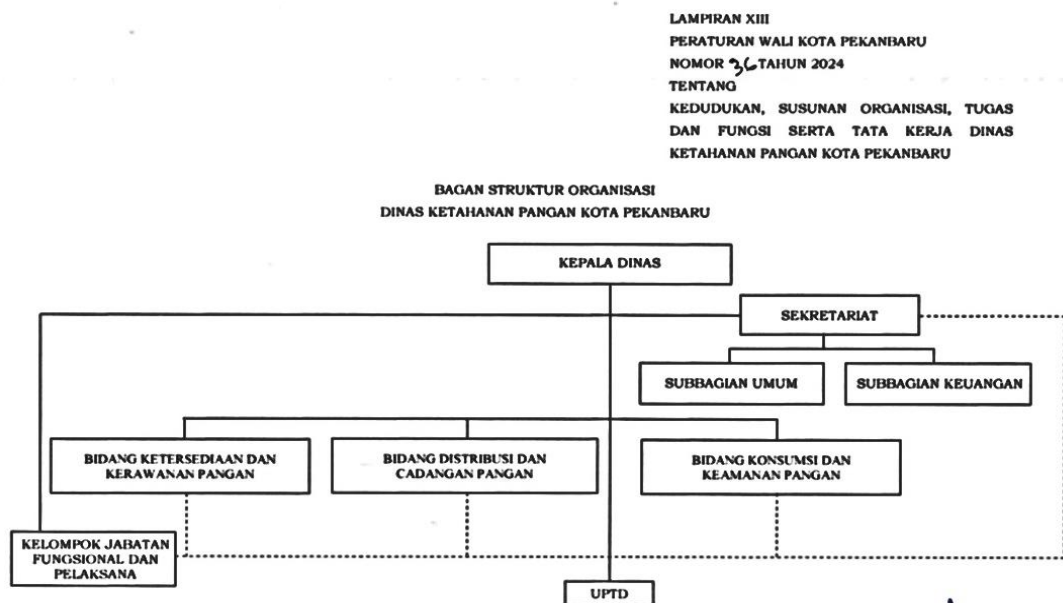
- b. Rumah tangga adalah kelompok sasaran ketahanan pangan jangka panjang yang hendak dicapai yakni rumah tangga dengan konsumsi pangan yang cukup, beragam berdasarkan prinsip gizi seimbang dan aman yang dapat mendukung status gizi yang baik dan terwujudnya hidup aktif, sehat dan produktif.
- c. Kemandirian Pangan merupakan kemampuan dalam diversifikasi pangan yang dapat menjamin pemenuhan kebutuhan pangan yang cukup sampai di tingkat perseorangan dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, manusia, sosial, ekonomi, dan kearifan lokal secara bermartabat.

Untuk mendukung terciptanya visi, berikut dirumuskan misi pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu sebagai berikut:

- 1. Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan Sumberdaya Yang Dimiliki
- 2. Mewujudkan Penguatan Cadangan Pangan Untuk Ketahanan Pangan Masyarakat
- 3. Mewujudkan penganekaragaman pangan berbasis sumberdaya lokal menuju konsumsi pangan yang cukup, beragam, bergizi seimbang sesuai dengan kualitas referensi pangan masyarakat

3. Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Berikut Adalah struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru berdasarkan Perwako No 36 tahun 2024:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Berikut Adalah tugas pokok dan fungsi di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan serta menyelenggarakan fungsi-fungsi yang mendukung pelaksanaan tugas, sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 3) Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 4) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 5) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 6) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- 7) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur pendukung yang dipimpin oleh Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dengan tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menjalankan fungsi sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1) Penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan program kerja kesekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Penyusunan dan pengoordinasian rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan.
- 3) Penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program.

- 4) Pengoordinasian dan pembinaan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- 5) Pengoordinasian dan pelaksanaan tugas mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
- 6) Pengoordinasian dan pengaturan rapat Dinas, upacara serta keprotokolan.
- 7) Pengoordinasian pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor.
- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Bidang Ketersediaan dan kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan ketersediaan dan kerawanan pangan. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 2) Penyusunan bahan koordinasi rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 3) Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 4) Penyusunan bahan koordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan

kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.

- 5) Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 7) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan distribusi dan cadangan pangan. Bidang Distribusi dan

Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 2) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 4) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 5) Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan. Bidang Konsumsi dan

Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 2) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 4) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 5) Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

Berikut Adalah profil singkat penulis:

Nama	: Maharani, S.Kom
NIP	: 19950725 202504 2 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbag Umum – Dinas Ketahanan Pangan
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru

Penulis merupakan alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan jurusan Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer Pada Tahun 2024. Saat ini penulis merupakan peserta Latsar CPNS Angkatan 32 Tahun 2025.

Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan 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

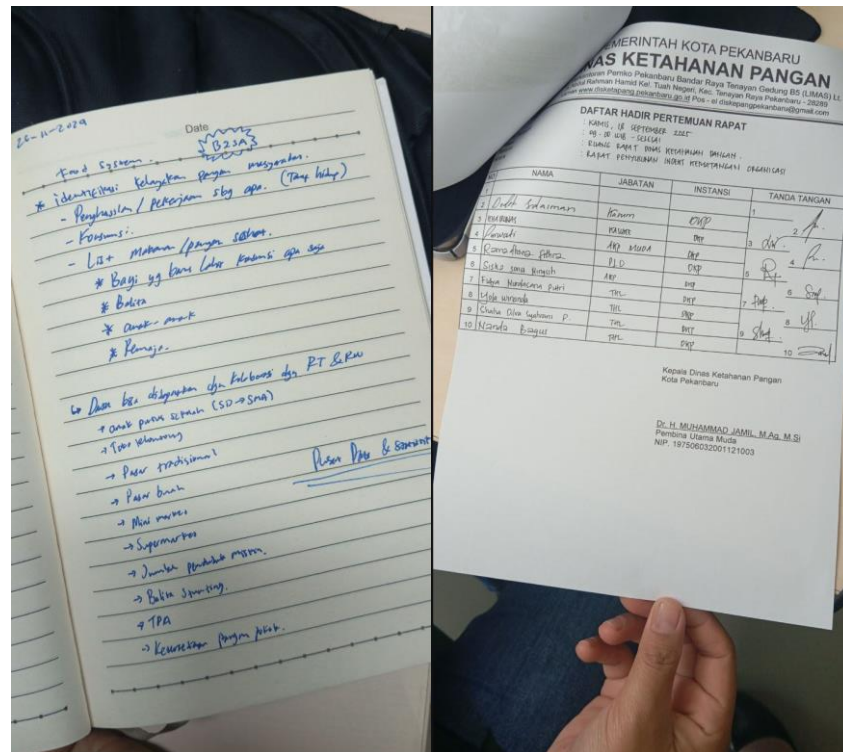
Pada laporan pelaksanaan aktualisasi, ditentukan isu permasalahan yang didapat berdasarkan pengamatan yang dilakukan di sub bagian umum Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diidentifikasi oleh penulis antara lain:

1. Kurangnya publikasi kegiatan sub bagian umum secara digital di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

- a. Data dan Fakta

Setiap kegiatan yang dilakukan pada Sub Bagian Umum selama ini tidak didokumentasikan dengan baik dan terpusat. Seperti pada kegiatan rapat, notulen kegiatan masih sebatas catatan manual, daftar hadir hanya berupa lembar absen kertas dan tidak ada sistem pengumpulan dokumentasi yang rapi. Akibatnya informasi kegiatan sulit ditelusuri Kembali Ketika dibutuhkan untuk laporan maupun evaluasi.

Berikut merupakan fakta pendukung yang ditunjukkan melalui gambar di bawah:



Gambar 3. 1 Notulen dan Absensi Rapat

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila kondisi ini dibiarkan, akan terjadi kesulitan dalam penyusunan laporan kegiatan maupun saat pimpinan memerlukan data pendukung. Sub Bagian Umum berpotensi dinilai kurang tertib administrasi, sementara pegawai yang bertugas menghadapi hambatan karena harus mencari arsip secara manual. Dalam jangka panjang, publik atau pemangku kepentingan eksternal juga tidak dapat mengakses informasi kegiatan dengan baik, sehingga transparansi instansi menjadi terbatas.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

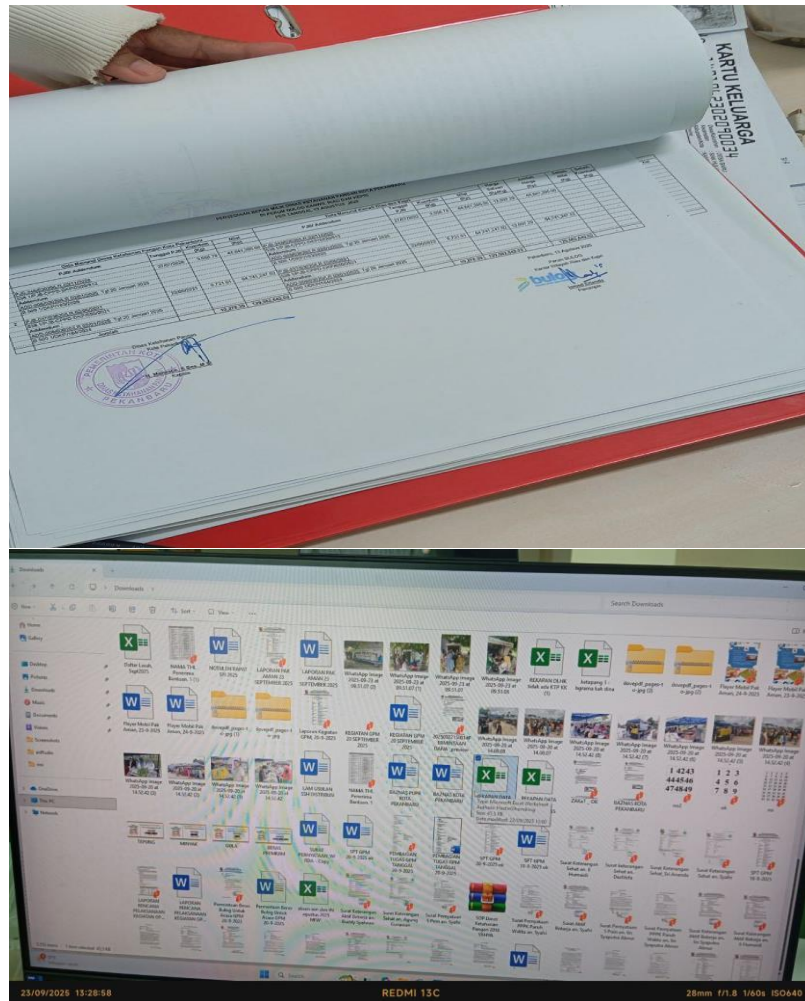
Keterkaitan isu ini dengan substansi Manajemen ASN terletak pada aspek pengelolaan data dan informasi yang menjadi dasar akuntabilitas kinerja pegawai. Dokumentasi kegiatan yang tidak tersusun rapi menghambat proses pertanggungjawaban dan pelaporan, padahal akuntabilitas merupakan prinsip utama dalam Manajemen ASN. Sementara itu, dari sisi *Smart* ASN, isu ini berkaitan dengan tuntutan pegawai untuk adaptif dan kompeten dalam memanfaatkan teknologi digital agar proses administrasi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses.

2. Kurangnya integrasi dalam sistem administrasi pengumpulan data di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Saat ini, pengumpulan data di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru masih dilakukan secara parsial oleh masing-masing bidang. Setiap bidang menyimpan data dengan format dan media berbeda, tanpa ada sistem terintegrasi. Kondisi ini menyebabkan duplikasi data dan keterlambatan dalam penyusunan laporan, karena data harus dikompilasi ulang dari berbagai sumber.

Berikut Adalah fakta pendukung yang ditunjukkan melalui gambar. Dapat dilihat bentuk *file* dari bidang distribusi dan Cadangan pangan yang tidak tersusun rapi serta penyimpanan datanya belum terkelola dengan baik.



Gambar 3. 2 Penyimpanan Data Administrasi

- b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Ketiadaan integrasi data mengakibatkan pimpinan sulit memperoleh informasi yang cepat dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Pegawai menjadi terbebani karena harus mengulang proses penginputan data dan berisiko menghasilkan laporan yang tidak konsisten.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena menyangkut efektivitas tata kelola administrasi dan pelayanan internal. Data yang tidak terintegrasi berpotensi menimbulkan duplikasi, keterlambatan, serta menurunkan kualitas pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven*). Dari perspektif *Smart* ASN, hal ini menuntut pegawai untuk mampu bekerja kolaboratif dengan memanfaatkan sistem digital sehingga administrasi data dapat lebih cepat, akurat, dan mendukung budaya kerja modern yang transparan serta berbasis teknologi.

3. Kurang optimalnya sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru belum optimal karena laporan kerusakan sering terlambat disampaikan, belum ada sistem digital khusus untuk pelaporan, serta dokumentasi pemeliharaan tidak terekam dengan baik. Walaupun aplikasi Simadani mencatat kondisi aset, keterangannya masih terbatas sehingga riwayat perbaikan dan tindak lanjut pemeliharaan sulit dipantau.

Berikut merupakan bukti dukung yang menunjukkan kondisi printer yang rusak dan gambaran data aset di aplikasi simadani:



Gambar 3. 3 Dokumentasi Kerusakan Printer

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET DAERAH TERKINI

Peralatan dan Mesin - Intro Peralatan dan Mesin - Ekstra

Show 5 entries Search

ID Barang	Kode Barang	Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Kondisi	Ruangan	Merak / Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Nomor Polisi	Penggunaan	Keterangan	
15430	01.03.02.05.01.04.031 - 51	Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor Lain-Lain	2002-01-06	1,050,000	Rusak Berat	BMD Ruang Sementara	Lemari - Tempahan / Lemari Kayu Tempahan	Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	APED 2002 (Aset Tidak Ditemukan)	Ubah Detail
15431	01.03.02.05.01.04.031 - 52	Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor Lain-Lain	2002-01-06	1,050,000	Rusak Berat	BMD Ruang Sementara	Lemari - Tempahan / Lemari Kayu Tempahan	Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	APED 2002 (Aset Tidak Ditemukan)	Ubah Detail
15434	01.03.02.05.02.01.008 - 5	Meja Rapat	2002-11-05	1,800,000	Rusak Berat	BMD Ruang Sementara	Futura - Futura / Meja Tempahan	Meubelair	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	APED 2002 (Aset Tidak Ditemukan)	Ubah Detail
15436	01.03.02.05.02.01.036 - 8	Kursi Lipat	2002-12-02	5,670,000	Baik	Ruang Sekretariat Gedung Diklatpang Jalan Cut Nyak Dien No.1 Lantai 2	Phoenix - 601 / Sandaran kursi 77 cm ; Dudukan kursi 45 cm	Meubelair	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	APED 2002	Ubah Detail
15438	01.03.02.05.02.06.002 - 9	Televisi	2002-12-03	1,663,000	Rusak Rungan	Ruang Outlet Puan Bersari	LG - TV Tabung / Display Type : CRT Resolusi : 1080p	Alat Rumah Tangga Lainnya	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	APED 2002	Ubah Detail

Copyright © 2021 BIPKAD Kota Pekanbaru. All rights reserved. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

Gambar 3. 4 Data Aset di Aplikasi Simadani

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika kondisi ini tidak segera diatasi, sarana dan prasarana kantor akan lebih cepat mengalami kerusakan dan menimbulkan biaya perbaikan yang lebih besar. pegawai yang menggunakan fasilitas akan kesulitan dalam bekerja karena tidak didukung sarana yang memadai, sehingga koordinasi, efektivitas program kerja, dan proses administrasi di lingkungan dinas turut terhambat. Kondisi

ini diperparah oleh beberapa penyebab, yaitu informasi mengenai kerusakan aset dari lapangan sering terlambat diterima sehingga perbaikan molor, pemeliharaan aset belum menggunakan sistem digital menyebabkan laporan kerusakan banyak yang tidak dicatat atau disimpan dengan rapi sehingga riwayat kerusakan sulit dilacak dan evaluasi pemeliharaan menjadi kurang maksimal.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Dalam kerangka Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan efisiensi pengelolaan sumber daya yang menjadi salah satu indikator kinerja organisasi pemerintah. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang tidak optimal berpotensi menghambat produktivitas pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dari sisi *Smart* ASN, isu ini menuntut pegawai untuk adaptif dalam penggunaan teknologi serta akuntabel dalam pengelolaan aset negara, sehingga fasilitas kantor dapat menunjang kinerja dan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah ditetapkan, yaitu “Kurang optimalnya sistem pengelolaan dan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.”. Selanjutnya dirumuskan apa yang menjadi penyebab utama dari isu utama ini. Pada isu ini didapat 3 penyebab yang telah ditentukan oleh penulis, yaitu:

1. Laporan kerusakan sering terlambat disampaikan
2. Belum adanya sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan aset
3. Laporan kerusakan tidak terdokumentasi dengan baik

Penyebab utama isu ini ditentukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Berikut Adalah tabel penentuan penyebab utama dari isu ini:

Tabel 3. 1 Penentuan Penyebab Utama dari Core Isu

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Laporan kerusakan sering terlambat disampaikan.	4	4	4	12	II
2	Belum adanya sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan aset.	5	4	4	13	I
3	Laporan kerusakan tidak terdokumentasi dengan baik.	3	4	3	10	III

Berdasarkan tabel penentuan penyebab utama dari *core* isu, maka dapat disimpulkan bahwa “belum adanya sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan aset” menjadi penyebab utama dari isu ini. Metode USG menilai masalah dari tiga aspek: *Urgency* (Urgensi), yaitu seberapa mendesak masalah perlu segera ditangani; *Seriousness* (Keseriusan), yaitu seberapa besar dampak masalah terhadap efektivitas pegawai dan operasional dinas serta *Growth* (Pertumbuhan/Dampak jangka panjang), yaitu potensi masalah berkembang atau menimbulkan dampak yang lebih

besar jika tidak diselesaikan. Penilaian menunjukkan bahwa tidak adanya sistem ini, membuat Tingkat urgensi menjadi tinggi karena keterlambatan atau kelalaian pemeliharaan dapat memperparah kerusakan aset, keseriusan signifikan karena menghambat efektivitas pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari, serta dampak jangka panjang yang besar karena aset bisa cepat rusak dan biaya perbaikan meningkat.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diusulkan dari isu utama dan penyebabnya yang telah dirumuskan yaitu “Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru”. Gagasan ini merupakan bentuk digitalisasi dari permasalahan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana yang selama ini belum optimal, dimana laporan sering terlambat disampaikan, dan dokumentasi kerusakan belum terdigitalisasi. Dengan penerapan sistem digital ini, pencatatan kerusakan, pemeliharaan dan riwayat aset dapat dilakukan secara terpusat, akurat, dan mudah dipantau.

Gagasan ini sejalan dengan prinsip “BerAKHLAK”, terutama aspek Akuntabel, Adaptif, dan Kompeten, serta mendukung konsep *Smart* ASN, karena pegawai dituntut untuk adaptif terhadap teknologi, kolaboratif dalam pemantauan aset, dan kompeten dalam pengelolaan fasilitas. Selain itu, gagasan ini juga berkaitan dengan manajemen ASN, karena mendorong pegawai untuk disiplin dalam pelaporan, transparan dalam penggunaan

data, serta bertanggung jawab dalam menjaga dan mengelola sarana prasarana.

Selama masa habituasi, gagasan ini akan diwujudkan melalui lima kegiatan utama, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.
2. Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan *Google Spreadsheet*.
3. Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan *Google Workspace (Google Form, App Script)*.
4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.

Dengan langkah-langkah ini, efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana meningkat, pegawai dapat bekerja lebih optimal, dan penerapan *Smart ASN* dapat terwujud secara nyata.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi berikut merupakan jadwal yang telah terlaksana. Terdapat penyesuaian terhadap jadwal yang tadinya dikerjakan dalam waktu 6 minggu, khususnya pada waktu pelaksanaan, yang menjadi lebih singkat karena kegiatan 3 dapat diselesaikan lebih cepat dari rencana. Oleh karena itu, kegiatan 4 dapat langsung dilaksanakan setelahnya

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital. (6 – 10 Oktober 2025)						
2	Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan <i>Google spreadsheet</i> . (13 – 17 Oktober 2025)						
3	Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan <i>Google</i>						

	<i>Workspace (Google Form, App Script).</i> (20 – 28 Oktober 2025)						
4	Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait. (29 – 30 Oktober 2025)						
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan system (31 Oktober – 5 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Subbagian Umum - Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya publikasi kegiatan sub bagian umum secara digital di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. 2. Kurangnya integrasi dalam sistem administrasi pengumpulan data di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru 3. Kurang optimalnya sistem pengelolaan dan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
Isu yang Diangkat	: Kurang optimalnya sistem pengelolaan dan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.	1. Mengidentifikasi kebutuhan awal bersama mentor mengenai permasalahan pelaporan kerusakan aset yang masih manual.	Bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem	Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</i> → Saya menyiapkan bahan konsultasi dan menyampaikan kondisi sekarang dengan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya menggali dan memahami permasalahan yang ada dengan analisis yang cermat dan sistematis. Kolaboratif – <i>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</i>	Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu “ <i>Terwujudnya Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru</i> ”. Selain itu, pelaksanaannya juga mendukung salah satu misi, yakni “ <i>Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan Sumberdaya Yang Dimiliki</i> ”.	1. Berorientasi Pelayanan - Akses Pelaporan Cepat: Sistem digital memungkinkan pegawai menyampaikan laporan kerusakan tanpa harus menunggu proses manual, sehingga pelayanan internal menjadi lebih efisien. - Kemudahan Penggunaan: Form pelaporan yang sederhana dan terstruktur membuat proses pengisian lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai, termasuk yang tidak terbiasa dengan aplikasi digital. - Tindak Lanjut Lebih Terarah: Dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<i>tambah.</i> → Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses identifikasi masalah dengan aktif berdiskusi.		laporan yang langsung tercatat, pengelola aset dapat memprioritaskan perbaikan sesuai tingkat urgensi sehingga pelayanan terhadap kebutuhan pegawai menjadi lebih optimal.
		2. Mendiskusikan alternatif solusi digital.	Catatan hasil diskusi dan dokumentasi	Adaptif – <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</i> → Saya mendiskusikan alternatif sistem digital sebagai solusi untuk menggantikan metode manual. Kompeten – <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</i> → Saya memaparkan argumentasi teknis mengenai kelebihan solusi		2. Akuntabel - Rekaman Data Otomatis: Setiap laporan kerusakan terekam secara digital dengan waktu dan nama pelapor, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. - Pencegahan Manipulasi Data: Alur pelaporan yang terstandarisasi mencegah adanya perubahan atau penghilangan informasi,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				digital dibanding metode lama. Kolaboratif – <i>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</i> → Saya melibatkan mentor dalam diskusi untuk memilih solusi yang paling sesuai kebutuhan.		sehingga seluruh data tetap valid. - Pelacakan Riwayat Kerusakan: Sistem menyimpan seluruh riwayat pemeliharaan sehingga setiap tindak lanjut dapat dilihat kembali sebagai bukti akuntabilitas.
		3. Mendapatkan arahan dan persetujuan atas konsep sistem yang akan dikembangkan.	Catatan konsep sistem dan persetujuan dari mentor	Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya menyusun konsep sistem yang jelas, menyampaikannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan, dan melaksanakan arahan		3. Kompeten - Penguasaan Teknologi: Implementasi sistem mendorong pegawai meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi kerja digital seperti Google Form, Spreadsheet, dan dashboard. - Penyusunan Data Lebih Profesional: Data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang diberikan dengan penuh tanggung jawab. Loyal – <i>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</i> → Saya menerima persetujuan mentor dan menjalankan tugas sesuai kebijakan. Kolaboratif – <i>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</i> → Saya menyesuaikan konsep dengan masukan mentor hingga tercapai persetujuan bersama.		kerusakan dikelola secara sistematis sehingga memudahkan analisis dan meningkatkan kualitas pelaporan. 4. Harmonis - Komunikasi Kerja Lebih Jelas: Sistem pelaporan yang beragam mengurangi potensi salah paham terkait kondisi kerusakan dan alur tindak lanjut. - Penguatan Kerja Sama: Pengelola aset dan pegawai pelapor dapat bekerja lebih selaras karena berbagi informasi yang sama melalui sistem digital.
2	Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan	1. Mengumpulkan data aset dari bagian umum dan pengelola aset	Data aset	Berorientasi Pelayanan – <i>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</i> → Saya mengumpulkan data aset secara cepat	Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu “ <i>Terwujudnya</i>	5. Loyal - Pemanfaatan Aset Secara Bijak: Sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Google Spreadsheet.			dan rapi agar mempermudah pekerjaan bagian umum dan pengelola aset. Kompeten – Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik → Saya mencatat data aset dengan metode yang sistematis agar tidak ada yang terlewat. Harmonis – Membangun lingkungan kerja yang kondusif → Saya menjaga komunikasi baik dengan pengelola aset agar pengumpulan data berjalan lancar.	<i>Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru</i>". Selain itu, pelaksanaannya juga mendukung salah satu misi, yakni "Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan Sumberdaya Yang Dimiliki".	pelaporan membantu mencegah kerusakan lebih parah karena kerusakan cepat terdeteksi, menunjukkan komitmen pegawai menjaga aset negara. - Dukungan pada Kebijakan Organisasi: Penggunaan sistem digital menandakan kepatuhan pada arahan pimpinan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan aset.
		2. Memverifikasi keakuratan dan kelengkapan data aset	Daftar data aset tervalidasi dan dokumentasi	Akuntabel – Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,		6. Adaptif - Tanggap pada Perubahan: Pegawai membiasakan diri dengan proses kerja digital yang lebih modern, sehingga lebih siap menghadapi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<i>cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya memverifikasi data aset dengan data yang valid agar dapat di pertanggungjawabkan. Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya mengecek kesesuaian data dengan kondisi di lapangan untuk memastikan validitas. Adaptif – <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</i> → Saya menyesuaikan metode verifikasi jika ditemukan perbedaan data.		perkembangan teknologi. - Sistem Mudah Disesuaikan: Jika terdapat kebutuhan baru atau alur yang perlu diperbaiki, sistem digital dapat diperbarui dengan cepat tanpa proses panjang. - Peningkatan Efisiensi: Perubahan dari pelaporan manual ke digital membuat pekerjaan lebih ringan dan mempersingkat waktu penyelesaian masalah.
		3. Menyusun format <i>database</i> aset menggunakan	<i>File Google Spreadsheet</i>	Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i>		7. Kolaboratif - Kerja Sama Lebih Terstruktur: Pelaporan digital membuat proses kolaborasi lebih jelas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Google Spreadsheet		→ Saya menyusun format <i>database</i> di <i>Google spreadsheet</i> agar mudah digunakan. Berorientasi Pelayanan – Melakukan perbaikan <i>tiada henti</i> → Saya merancang <i>database</i> dengan format yang jelas agar mudah dipahami pengguna. Kolaboratif – <i>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</i> → Saya menyesuaikan format <i>database</i> berdasarkan masukan dari pengelola aset. Adaptif – <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</i>		karena semua pihak bisa melihat data kerusakan secara langsung. - Keterlibatan Seluruh Pegawai: Sistem yang mudah digunakan membuka kesempatan semua pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam melaporkan kerusakan. - Pemecahan Masalah Bersama: Data kerusakan yang terpusat memudahkan diskusi bersama antara pengelola aset, pelapor, dan pimpinan dalam menentukan langkah perbaikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya menyesuaikan format <i>database</i> jika ada masukan baru agar lebih efisien.		
3	Membuat sistem pelaporan sederhana menggunakan <i>Google Workspace</i> (<i>Google Form</i> , <i>App Script</i>)	1. Mendesain form pelaporan kerusakan aset pada <i>Google Form</i> dan desain tampilan aplikasi baik dari sisi admin/ pengelola aset maupun dari sisi pelapor.	Draft form pelaporan dan tampilan desain aplikasi	Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya merancang <i>Google Form</i> sesuai kebutuhan teknis pelaporan kerusakan. Harmonis – <i>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</i> → Saya mendengarkan masukan dari pegawai agar form yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh semua. Berorientasi Pelayanan – <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</i>	Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu “ <i>Terwujudnya Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru</i> ”. Selain itu, pelaksanaannya juga mendukung salah satu misi, yakni “ <i>Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan</i>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya menyediakan form yang memudahkan pengguna sistem melaporkan kerusakan dengan cepat. Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya memastikan form yang dirancang sesuai dengan kebutuhan sebenarnya, tanpa manipulasi data..	<i>Sumberdaya Yang Dimiliki”.</i>	
		2. Menghubungkan form dan sistem aplikasi ke <i>database</i> di <i>Spreadsheet</i>	Form dan sistem aplikasi terhubung ke <i>database</i> dan dokumentasi	Kompeten – <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</i> → Saya mengintegrasikan form dengan <i>Google spreadsheet</i> agar data otomatis tercatat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel – <i>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</i> → Saya memastikan integrasi berjalan dengan benar dan data tersimpan aman. Kolaboratif – <i>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</i> → Saya menguji hasil integrasi bersama pengelola aset untuk memastikan aplikasi dapat digunakan.		
		3. Membuat aplikasi interaktif untuk sisi admin/ pengelola barang dan pelapor menggunakan <i>Appscript</i> .	Aplikasi sistem dan Dokumentasi	Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya membangun aplikasi admin agar pengutus barang dapat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				melihat, memverifikasi, dan mengubah status laporan secara langsung. Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya mendokumentasikan fungsi aplikasi agar dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif – <i>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</i> → Saya membangun aplikasi dengan menyesuaikan masukan dari mentor dan pengelola aset.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif – <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</i> → Saya memperbaiki script Ketika ditemukan bug selama proses pembuatan.		
		4. Melakukan uji coba sistem pelaporan kerusakan.	Data dan laporan hasil uji coba sistem.	Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya melaksanakan uji coba sistem sesuai prosedur teknis. Adaptif – <i>Bertindak proaktif</i> → Saya memperbaiki aplikasi jika ditemukan kendala selama uji coba. Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya menyusun laporan uji coba secara objektif dan transparan. Kolaboratif – Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. → Saya melibatkan pegawai pengguna dalam uji coba agar hasilnya lebih objektif.		
4	Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.	1. Menyusun materi sosialisasi.	Modul/ PPT sosialisasi	Kompeten – <i>Membantu orang lain belajar</i> → Saya menyusun materi sosialisasi yang runtut dan mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan – <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</i> → Saya menyesuaikan materi agar menjawab kebutuhan pengguna.	Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu “ <i>Terwujudnya Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru</i> ”. Selain itu, pelaksanaannya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai pengguna sistem.	Dokumentasi dan daftar hadir	Loyal – <i>Menjaga rahasia jabatan dan negara</i> → Saya menyusun materi sesuai arahan mentor dan kebijakan organisasi. Berorientasi Pelayanan – <i>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</i> → Saya menjelaskan sistem dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami. Harmonis – <i>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</i> → Saya menjaga komunikasi positif selama sosialisasi agar suasana kondusif. Kolaboratif – <i>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</i>	juga mendukung salah satu misi, yakni “ <i>Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan Sumberdaya Yang Dimiliki</i> ”.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya mengajak pegawai untuk aktif bertanya dan memberi masukan.		
		3. Mengumpulkan <i>feedback</i> dari pegawai setelah sosialisasi	Catatan hasil <i>feedback</i> dan dokumentasi	Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya mencatat semua masukan sebagai bahan evaluasi. Adaptif – <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</i> → Saya menyesuaikan sistem berdasarkan masukan yang relevan. Kolaboratif – <i>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya melibatkan rekan/pegawai dalam perbaikan sistem agar hasilnya lebih optimal.		
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem	1. Memantau penggunaan sistem oleh pegawai selama periode uji coba	Catatan pemantauan.	Akuntabel – Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi → Saya mencatat bukti penggunaan sistem secara objektif. Kompeten – Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik → Saya menganalisis data penggunaan untuk memastikan evaluasi valid. Loyal – Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara	Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, yaitu “Terwujudnya Ketahanan Pangan Rumah Tangga Menuju Kemandirian Pangan Kota Pekanbaru”. Selain itu, pelaksanaannya juga mendukung salah satu misi, yakni “Mewujudkan Ketersediaan Pangan Keluarga Dalam Mengoptimalkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				→ Saya melaksanakan pemantauan sesuai instruksi mentor dan kebijakan. Harmonis – <i>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</i> → Saya menjaga komunikasi baik dengan pegawai pengguna selama pemantauan agar proses uji coba berjalan lancar.	<i>Sumberdaya Yang Dimiliki”.</i>	
		2. Mengidentifikasi kendala dan keberhasilan penerapan sistem	Dokumentasi dan daftar kendala dan keberhasilan aplikasi	Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya menyampaikan kendala dan keberhasilan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif – <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</i> → Saya menyusun solusi untuk kendala agar sistem dapat lebih optimal. Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya mengelompokkan kendala dan keberhasilan secara sistematis. Kolaboratif – <i>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</i> → Saya mendiskusikan hasil temuan kendala dengan mentor dan rekan kerja agar solusi yang dihasilkan lebih komprehensif.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menyusun laporan hasil penerapan dan menyampaikannya ke mentor.	Dokumen laporan akhir dan laporan ke mentor	Akuntabel – <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</i> → Saya menyusun laporan akhir yang lengkap dan jelas, lalu menyampaikannya kepada mentor. Loyal – <i>Menjaga rahasia jabatan dan negara</i> → Saya melaksanakan penyampaian laporan sesuai arahan organisasi sebagai bentuk kepatuhan. Kolaboratif – <i>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</i> → Saya mendiskusikan laporan dengan mentor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				agar mendapatkan umpan balik. Kompeten – <i>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> → Saya Menyusun laporan dengan strktur yang runtut agar mudah dipahami dan valid secara teknis. Adaptif - <i>Bertindak proaktif</i> → Saya memperbarui laporan sesuai arahan mentor untuk menghasilkan dokumen yang lebih tepat dan relevan.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekap Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rancangan	Realisasi
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	1	1	2	2	0	0	5	5
2	Akuntabel	2	2	1	1	4	4	1	1	3	3	11	11
3	Kompeten	2	2	3	3	4	4	1	1	2	3	12	13
4	Harmonis	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	3	4
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	4	4
6	Adaptif	1	1	2	2	1	2	1	1	1	2	6	8
7	Kolaboratif	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	6	6	6	6	7	7	5	6	52	56

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dapat dilihat dari tabel berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses Pelaporan Kerusakan Pelaporan dilakukan secara manual melalui pesan pribadi, lisan. Informasi sering tidak lengkap dan beberapa laporan tidak terdokumentasi.	1. Proses Pelaporan Kerusakan Pelaporan menggunakan Google Form dengan format terstruktur. Setiap laporan otomatis tersimpan dalam database digital sehingga tidak ada data yang hilang. • Seluruh laporan tersimpan otomatis di spreadsheet.

Pelaporan Aset

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Aset Laporan

95% | Default... | 10 | B I T

Report

Timestamp	Email address	Nama Pelapor	Jenis Barang	Kode Barang	Jenis Laporan	Lokasi	Deskripsi Kerusakan	Dokumentasi	Report
31/10/2025 10:55:13	shalsadhaputris@gmail	Shalsa Dikha Putri Syah	Printer (Peralatan Perso	1.3.2.10.2.3.3-354	Pemeliharaan	Sekretariat	Service printer	https://drive.google.com	R-202
31/10/2025 11:24:43	pgame026@gmail.com	Febri Kurniawan	P.C Unit (Personal Comp	1.3.2.10.1.2.1-273	Pemeliharaan	Ruang KSP	Service install ulang	https://drive.google.com	R-202
31/10/2025 11:40:40	arifalymta7@gmail.co	Ita	Filing Cabinet Besi	1.3.2.5.1.4.5-1102	Aset Rusak	Ruang Ketersediaan	Lemari terkunci macet	https://drive.google.com	R-202
31/10/2025 12:48:11	petricaelisabeth@gmail	Petricia Elisabeth Palpa	P.C Unit (Personal Comp	1.3.2.10.1.2.1-443	Aset Rusak	Kantor Dinas Kertahanan	Pc mati total	https://drive.google.com	R-202
31/10/2025 12:54:59	hanisw212@gmail.com	Hanis	Printer (Peralatan Perso	1.3.2.10.2.3.3-264	Pemeliharaan	Mega Pengadministrasi	Butuh servis	https://drive.google.com	R-202

Report Users ListBarang

- Tampilan jumlah laporan yang terdokumentasi dengan format seragam.

Laporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Ambil Data

Cari jenis, kode, atau status laporan...

Semua Status

Printer (Peralatan Personal Komputer)

Kode Register: 1.3.2.10.2.3.3-3546

Reported: 0 | In Progress: 1 | Completed: 9

Lihat Detail

Printer (Peralatan Personal Komputer)

Kode Register: 1.3.2.10.2.3.3-2642

Reported: 0 | In Progress: 1 | Completed: 1

Lihat Detail

P.C Unit (Personal Computer)

Kode Register: 1.3.2.10.1.2.1-439

Reported: 0 | In Progress: 1 | Completed: 0

Lihat Detail

Filing Cabinet Besi

Kode Register: 1.3.2.5.1.4.5-1102

Reported: 1 | In Progress: 0 | Completed: 0

Lihat Detail

P.C Unit (Personal Computer)

Kode Register: 1.3.2.10.1.2.1-2731

Reported: 0 | In Progress: 0 | Completed: 1

Lihat Detail

Logout

2. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan

Penanganan lambat karena informasi kerusakan tidak selalu disampaikan tepat waktu dan sering harus dikonfirmasi ulang.

2. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan

Pengelola barang dapat memantau laporan secara real-time melalui dashboard. Penentuan prioritas perbaikan bisa lebih cepat ditentukan dan terukur.

- Notifikasi dan data terbaru muncul otomatis di database.
- Waktu respons lebih cepat dibanding metode manual.



Laporan Kerusakan Barang — R-20251031-125501-6

1 message

asetdkp87698@gmail.com <asetdkp87698@gmail.com>
To: asetdkp87698@gmail.com

Hai Admin,

Ada laporan kerusakan / pemeliharaan baru dari Hanis.

Ringkasan:

- Report ID: R-20251031-125501-6
- Jenis Barang: Printer (Peralatan Personal Komputer)
- Kode Barang: 1.3.2.10.2.3.3-2642
- Jenis Laporan: Pemeliharaan
- Deskripsi: Butuh servis
- Lokasi: Meja Pengadministrasi
- Status Validasi:  Valid

Silakan periksa detail lengkapnya di sistem:

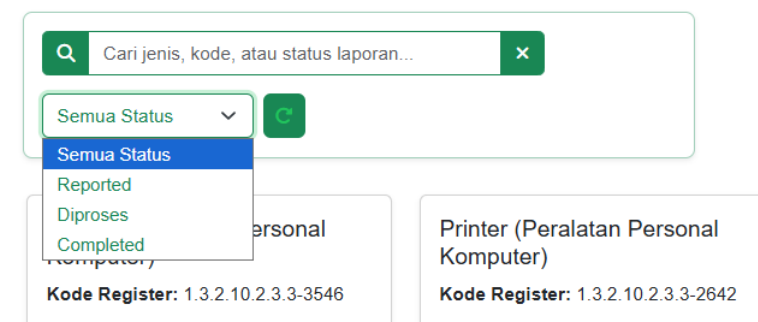
https://script.google.com/macros/s/AKfycbw6p8jOWXPQ_k4I-rO2dGDUUVxve2_j4tma3e9eqsIIgmsFOANoR1WVhuBJDwTpUJIVQ/exec

Pesan ini hanya ringkasan, detail lengkap dapat diakses setelah login.

	
3. Dokumentasi & Riwayat Pelayanan Tidak ada rekaman resmi terkait kerusakan dan pemeliharaan. Riwayat perbaikan sulit dilacak.	3. Dokumentasi & Riwayat Pelayanan Sistem otomatis menyimpan tanggal laporan, foto kerusakan, tindak lanjut, dan status penyelesaian sehingga memudahkan evaluasi. • Tersedia histori pemeliharaan per item barang.



- Data dapat difilter berdasarkan unit dan status.



4. Kemudahan Akses Bagi Pegawai Pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menyampaikan kerusakan dan sering bingung kepada siapa harus melapor.	4. Kemudahan Akses Bagi Pegawai Pelaporan lebih mudah melalui satu tautan yang dapat diakses dari perangkat seluler sehingga pegawai bisa melaporkan kapan saja. • Selama masa uji coba sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan, dilakukan pengisian 5 laporan uji coba oleh pegawai untuk memastikan fungsi form dan alur pelaporan berjalan sesuai yang direncanakan. Selain itu, penulis juga membuat survei evaluasi melalui Google Form guna mengetahui kemudahan penggunaan, kelengkapan fitur, serta tingkat pemahaman pegawai terhadap sistem. Hasil survei menunjukkan bahwa pegawai memahami cara menggunakan form, merasa terbantu dengan proses yang lebih sederhana, dan menilai sistem tersebut siap untuk digunakan saat ada laporan kerusakan nyata. Data uji coba dan hasil survei ini menjadi dasar bahwa sistem telah berfungsi dengan baik dan layak diterapkan lebih luas.
--	---

	Berikut adalah hasil analisis evaluasi menggunakan google form: 1. Sistem mudah diakses tanpa kendala teknis Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100% sangat setuju. 2. Proses login dan autentikasi berjalan lancar Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 60% sangat setuju dan 40% setuju. 3. Tampilan sistem (UI) sederhana dan mudah dipahami Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 4. Menu dan fitur mudah ditemukan dan digunakan Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 5. Proses pelaporan aset berjalan dengan cepat dan jelas Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju.
--	--

	6. Notifikasi email atau informasi status laporan berfungsi dengan baik Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 7. Data aset yang ditampilkan sesuai dan akurat Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 8. Waktu respon sistem saat digunakan tergolong cepat Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 9. Sistem membantu mempercepat proses pelaporan kerusakan dan pemeliharaan Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% sangat setuju dan 20% setuju. 10. Saya merasa puas dengan kinerja sistem secara keseluruhan Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100% sangat setuju.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut Adalah manfaat Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu **“Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berbasis Digital di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru”** bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis

a. Pengembangan Kompetensi Teknologi Informasi

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pelaporan digital menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan dashboard monitoring. Pengalaman ini memperkaya keterampilan teknis dan mendukung tugas penulis sebagai pengelola sistem informasi.

b. Pemecahan Masalah Nyata di Lingkungan Kerja

Melalui identifikasi permasalahan pelaporan manual dan tidak terdokumentasi, penulis belajar menyusun solusi yang terukur dan aplikatif. Sistem yang dihasilkan menjadi jawaban atas kebutuhan riil pegawai dan organisasi.

c. Peningkatan Profesionalitas dan Akuntabilitas

Keberhasilan pengembangan sistem pelaporan digital memberikan nilai tambah bagi penulis sebagai ASN yang mampu menghadirkan inovasi berbasis data. Hal ini

meningkatkan kredibilitas, profesionalitas, serta kepercayaan atasan dalam pengelolaan sarana prasarana.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru)

a. Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Sarana Prasarana

Dengan adanya sistem pelaporan digital yang terstruktur, proses pelaporan menjadi lebih cepat dan tidak lagi bergantung pada komunikasi lisan. Pengelola aset dapat menindaklanjuti laporan berdasarkan data yang lengkap dan tersimpan otomatis.

b. Dokumentasi dan Riwayat Pemeliharaan yang Lebih Akurat

Setiap laporan kerusakan, foto pendukung, serta status tindak lanjut tercatat rapi dalam database. Hal ini memudahkan instansi melakukan evaluasi sarana prasarana, merencanakan pemeliharaan berkala, dan menyusun kebutuhan anggaran berdasarkan data.

c. Modernisasi Sistem Kerja dan Peningkatan Kualitas Layanan Internal

Implementasi sistem digital menunjukkan komitmen instansi untuk mengikuti perkembangan teknologi dan memperbaiki proses kerja internal. Layanan lebih cepat, lebih transparan, dan lebih akuntabel, sehingga meningkatkan citra profesional instansi.

3. Manfaat bagi Stakeholders

a. Pegawai di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan

- Akses Pelaporan yang Lebih Mudah dan Cepat: Pegawai dapat melaporkan kerusakan sarana prasarana hanya dengan satu tautan, tanpa harus mencari petugas atau menjelaskan secara manual. Hal ini mempercepat proses penyampaian informasi.
- Kejelasan Alur Pelaporan: Form yang terstruktur membantu pegawai menyampaikan informasi dengan lebih lengkap sehingga meminimalkan miskomunikasi.

b. Pengelola Aset dan Pimpinan

- Data yang Lebih Valid untuk Pengambilan Keputusan: Riwayat kerusakan dan pemeliharaan membantu pimpinan menentukan prioritas perbaikan dan pengadaan dengan lebih tepat.
- Proses Monitoring Lebih Mudah: Dashboard memudahkan pemantauan status laporan sehingga tindak lanjut dapat lebih cepat dilakukan.

c. Pemerintah Daerah / Organisasi secara luas

- Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi: Sistem digital mendukung upaya pemerintah daerah dalam modernisasi pengelolaan aset dan menciptakan tata kelola yang lebih tertib.

- Kontribusi pada Reformasi Birokrasi: Inovasi ini menunjukkan transformasi dari proses manual menuju digitalisasi layanan internal, mendukung arah kebijakan pemerintah untuk pelayanan publik yang lebih efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Evaluasi penggunaan sistem pelaporan dan analisis kendala	Laporan evaluasi & daftar temuan	1 bulan setelah aktualisasi	Pengelola barang, pegawai pengguna	-	Digunakan untuk perbaikan sistem
2.	Penambahan Fitur Penginputan Tanggal Perbaikan Barang dan Jangka Waktu Perbaikan	Perbaikan Website	1 minggu setelah aktualisasi	Pengelola barang, pegawai pengguna	-	Digunakan untuk perbaikan sistem
3.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai baru yang belum menggunakan sistem	Dokumentasi sosialisasi	1 bulan	Pengelola barang	-	Menjamin sistem digunakan secara konsisten

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.

- **Akuntabel**, saya menjelaskan kondisi pelaporan aset berdasarkan data nyata dan menyusun konsep awal sistem secara jujur serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan aplikasi digital yang akan dikembangkan.
- **Kompeten**, saya menggali akar permasalahan pelaporan kerusakan melalui analisis yang sistematis dan mempelajari opsi solusi digital yang relevan agar rancangan sistem sesuai kebutuhan pengguna.
- **Loyal**, saya mengikuti arahan mentor dan menyelaraskan rancangan sistem dengan kebijakan organisasi, sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tujuan dan tata kelola aset di instansi.

- **Adaptif**, saya mendiskusikan alternatif sistem digital dan memberikan ide-ide pemanfaatan teknologi informasi sebagai pengganti proses manual, menunjukkan kesiapan saya beradaptasi dengan perubahan.
- **Kolaboratif**, saya aktif berdiskusi dengan mentor untuk merumuskan kebutuhan sistem, menyesuaikan konsep sesuai masukan, dan menyepakati arah pengembangan aplikasi secara bersama-sama.

b. Kegiatan 2

Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan Google spreadsheet.

- **Berorientasi Pelayanan**, saya mengumpulkan data aset secara cepat, rapi, dan mudah dipahami agar mempermudah pekerjaan bagian umum dan pengelola aset. Penyusunan database yang jelas membantu mereka mengakses informasi dengan lebih efisien.
- **Akuntabel**, saya memverifikasi setiap data berdasarkan kondisi nyata di lapangan, memastikan tidak ada informasi yang keliru, ganda, atau tidak valid. Semua proses pencatatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, saya menggunakan metode pencatatan sistematis dan menyusun database di Google

Spreadsheet secara profesional agar mudah dipakai untuk analisis, pemantauan, serta penggunaan jangka panjang oleh pengelola aset.

- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pengelola aset dan pegawai terkait sehingga proses pengumpulan dan verifikasi berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.
- **Loyal**, saya menyelaraskan penyusunan database dengan arahan organisasi dan memastikan seluruh data aset dicatat dengan benar sebagai wujud dukungan terhadap pengelolaan aset negara yang tertib.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan metode verifikasi dan format database ketika menemukan perbedaan atau kekeliruan, serta memperbarui struktur data apabila ada masukan baru dari pengelola aset.
- **Kolaboratif**, saya berkoordinasi dengan bagian umum dan pengelola aset untuk memadukan data mereka, menerima masukan, dan menyempurnakan format database agar sesuai kebutuhan seluruh pihak.

c. Kegiatan 3

Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan Google Workspace (Google Form, App Script).

- **Berorientasi Pelayanan**, saya merancang form pelaporan yang sederhana, mudah digunakan, dan mampu menampung informasi penting sehingga pegawai dapat menyampaikan laporan kerusakan dengan cepat tanpa kesulitan. Tampilan aplikasi untuk admin dan pelapor juga disusun agar alurnya jelas dan membantu pengguna dalam melaporkan maupun memantau kondisi aset.
- **Akuntabel**, saya memastikan seluruh desain form, integrasi database, serta pembuatan aplikasi dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata, bukan asumsi. Setiap langkah terdokumentasi dengan baik, termasuk hasil uji coba, kendala yang ditemukan, serta perbaikan yang dilakukan sehingga sistem dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, saya mengembangkan keterampilan teknis melalui perancangan form, penghubungan database, penyusunan aplikasi admin menggunakan AppScript, serta pembuatan website sederhana dari sisi pelapor. Kemampuan teknis ini memastikan sistem berjalan efektif dan sesuai standar kualitas yang diharapkan.
- **Harmonis**, saya mendengarkan masukan dari pegawai yang akan menggunakan sistem dan memperhatikan

kenyamanan mereka dalam mengisi form. Diskusi yang terbuka dan saling menghargai membuat proses perancangan lebih lancar dan menghasilkan sistem yang dapat diterima semua pihak.

- **Adaptif**, saya melakukan perbaikan form, dashboard, dan script ketika menemukan bug atau masukan baru. Saya juga menyesuaikan tampilan aplikasi sehingga lebih intuitif, serta berinovasi membuat fitur tambahan yang mendukung proses pelaporan.
- **Kolaboratif**, saya melakukan pengujian integrasi bersama pengelola aset dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan fitur yang dibuat sesuai kebutuhan. Pengembangan aplikasi berlangsung melalui kerja sama, baik dalam menerima umpan balik maupun dalam memperbaiki bagian yang membutuhkan penyempurnaan.

d. Kegiatan 4

Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.

- **Berorientasi Pelayanan**, saya menyesuaikan materi sosialisasi agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai dan menyampaikan penjelasan sistem dengan bahasa

yang sederhana, sehingga pengguna dapat memahami cara kerja aplikasi tanpa kebingungan.

- **Akuntabel**, saya mencatat seluruh masukan dari peserta sosialisasi secara objektif sebagai bahan evaluasi sistem dan memastikan bahwa informasi yang disampaikan sesuai dengan kondisi aplikasi yang sebenarnya.
- **Kompeten**, saya menyusun materi sosialisasi yang runtut, jelas, dan mendukung proses belajar pegawai, serta mampu menjelaskan fungsi dan alur aplikasi secara tepat sehingga pengguna dapat mengoperasikannya dengan benar.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang positif dan suasana diskusi yang kondusif selama sosialisasi, sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya dan memberikan pandangan mengenai penggunaan sistem.
- **Loyal**, saya menyampaikan materi sesuai arahan mentor dan mengikuti kebijakan organisasi dalam memberikan edukasi terkait penggunaan aplikasi digital, sebagai wujud dukungan terhadap peningkatan tata kelola aset di instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan sistem berdasarkan masukan yang diterima saat sosialisasi, memperbaiki

bagian yang dinilai belum optimal, dan terbuka terhadap perubahan agar aplikasi semakin mudah digunakan.

- **Kolaboratif**, saya melibatkan pegawai dalam sesi diskusi, meminta mereka menguji fitur yang dijelaskan, dan memberikan kesempatan untuk menyampaikan masukan sehingga proses penyempurnaan sistem dilakukan bersama-sama.

e. Kegiatan 5

Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.

- **Berorientasi Pelayanan**, saya memastikan pemantauan dilakukan secara konsisten selama masa uji coba agar sistem benar-benar membantu pegawai dalam menyampaikan laporan kerusakan. Saya berupaya memastikan setiap masukan dari pengguna dapat ditindaklanjuti, sehingga layanan internal menjadi lebih cepat, tepat, dan nyaman digunakan.
- **Akuntabel**, saya mencatat bukti penggunaan sistem apa adanya, menyampaikan kendala dan keberhasilan berdasarkan data yang objektif, serta menyusun laporan evaluasi dengan bahasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua proses dicatat agar pengelola aset dan mentor dapat melihat perkembangan secara transparan.

- **Kompeten**, saya melakukan analisis terhadap data penggunaan dan mengelompokkan hasil uji coba secara sistematis. Kemampuan ini membantu saya dalam menyusun laporan akhir yang runtut, teknis, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun pegawai yang terlibat.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi positif dengan para pegawai selama proses pemantauan sehingga mereka merasa nyaman menggunakan sistem dan menyampaikan umpan balik. Sikap terbuka membantu menciptakan lingkungan kerja yang suportif selama tahapan evaluasi.
- **Loyal**, saya melaksanakan seluruh evaluasi sesuai instruksi mentor dan kebijakan organisasi, serta menyampaikan laporan hasil penerapan sistem tepat waktu sebagai bentuk dukungan terhadap tata kelola aset digital yang lebih baik.
- **Adaptif**, saya memperbaiki sistem berdasarkan kendala yang ditemukan, menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor, dan menyusun solusi agar aplikasi dapat berjalan lebih optimal. Sikap ini membuat pengembangan sistem tetap responsif terhadap perubahan kebutuhan.
- **Kolaboratif**, saya mendiskusikan setiap temuan kendala bersama mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan

sudut pandang yang lebih lengkap. Proses perbaikan sistem dilakukan melalui kerja sama, sehingga solusi yang dihasilkan benar-benar menjawab kebutuhan pengguna.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core isu yang telah ditetapkan adalah “Kurang optimalnya sistem pengelolaan dan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru”. Dikarenakan proses pelaporan kerusakan dan pemeliharaan barang masih dilakukan secara manual, tidak terdokumentasi rapi, dan sulit dipantau.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, gagasan kreatif yang dikembangkan berupa yaitu “Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru”, yang mengintegrasikan Google Form, Spreadsheet dan AppScript. Inisiatif ini dirancang sebagai solusi praktis yang dapat digunakan seluruh pegawai tanpa instalasi aplikasi tambahan, serta mampu menghasilkan data yang tercatat otomatis, mudah diolah, dan langsung terhubung dengan pengelola barang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penerapan sistem pelaporan digital menghasilkan perubahan yang signifikan dalam tata kelola pelaporan kerusakan sarana prasarana.

Pegawai kini dapat menyampaikan laporan secara mandiri melalui form pelaporan yang disediakan, dan setiap laporan langsung masuk ke database sehingga tidak ada informasi yang berserakan.

Pengelola aset memperoleh kemudahan karena seluruh data tersaji dalam bentuk aplikasi admin dan dashboard visual yang menampilkan jumlah laporan, status tindak lanjut, serta riwayat pemeliharaan. Informasi yang sebelumnya tidak terdokumentasi kini tersimpan secara sistematis, memungkinkan proses analisis dan pengambilan keputusan dilakukan lebih cepat.

Perubahan ini juga berdampak pada efisiensi kerja: waktu respon pelaporan menjadi lebih singkat, koordinasi antarpegawai lebih lancar, dan pekerjaan administrasi yang sebelumnya memakan waktu kini dapat diminimalkan. Secara keseluruhan, sistem yang dikembangkan memperbaiki alur kerja dan mendukung terciptanya pengelolaan aset yang lebih tertib dan terukur.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan dapat menghadirkan materi lanjutan terkait penerapan teknologi sederhana yang dapat menunjang inovasi para peserta di unit kerja masing-masing. Dengan adanya sesi khusus praktik digital seperti automasi sederhana, manajemen data, atau integrasi aplikasi peserta dapat lebih siap mengembangkan solusi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, pemberian

contoh studi kasus nyata dari berbagai instansi akan membantu peserta memahami bagaimana aktualisasi dapat diimplementasikan secara lebih strategis.

2. Untuk Instansi Peserta

Instansi diharapkan semakin memperkuat budaya kerja yang mendukung inovasi, terutama dengan memberikan ruang bagi pegawai baru untuk mengembangkan dan menerapkan ide yang berkaitan dengan digitalisasi proses kerja. Selain itu, penyediaan forum koordinasi antarbagian terkait pengelolaan sarana prasarana akan memperlancar implementasi sistem baru, sehingga hasil aktualisasi dapat terus digunakan dan dikembangkan setelah masa pelatihan berakhir. Dukungan seperti ini akan mempercepat modernisasi layanan internal serta meningkatkan efektivitas pengelolaan aset.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2012). *Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem 2. Catatan hasil diskusi 3. Catatan konsep sistem 4. Persetujuan dari mentor (Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan awal bersama mentor mengenai permasalahan pelaporan kerusakan aset yang masih manual. Akuntabel, Saya menyiapkan bahan konsultasi dan menyampaikan kondisi sekarang dengan valid dan dipertanggungjawabkan. Kompeten, Saya menggali dan memahami permasalahan yang ada dengan analisis yang cermat dan sistematis. Kolaboratif, Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses identifikasi masalah dengan aktif berdiskusi.
	b. Tahap Kegiatan 2 Mendiskusikan alternatif Solusi digital. Adaptif, Saya mendiskusikan alternatif sistem digital sebagai Solusi untuk menggantikan metode manual. Kompeten, Saya memaparkan argumentasi teknis mengenai kelebihan Solusi digital dibanding metode lama. Kolaboratif, Saya melibatkan mentor dalam diskusi untuk memilih Solusi yang paling sesuai kebutuhan.

	c. Tahap Kegiatan 3 Mendapatkan arahan dan persetujuan atas konsep sistem yang akan dikembangkan. Akuntabel, Saya Menyusun konsep sistem yang jelas, menyampaikannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan, dan melaksanakan arahan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab. Loyal, Saya menerima persetujuan mentor dan menjalankan tugas sesuai kebijakan. Kolaboratif, Saya menyesuaikan konsep dengan masukan mentor hingga tercapai persetujuan bersama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	a. Tahap kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan awal bersama mentor mengenai permasalahan pelaporan kerusakan aset yang masih manual. Penulis mengidentifikasi kebutuhan awal terkait permasalahan pelaporan kerusakan dan pemeliharaan aset yang masih dilakukan secara manual. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem dalam bentuk dokumen dan mendiskusikannya dengan mentor. Bukti Fisik/Evidence: Draft Bahan Konsultasi dan Catatan Kebutuhan Sistem: Hasil print out bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem yang akan disampaikan kepada mentor.
	b. Tahap Kegiatan 2 Mendiskusikan alternatif Solusi digital. Pada tahap ini, penulis bersama mentor mendiskusikan berbagai alternatif Solusi digital yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan. Dari hasil diskusi tersebut, penulis mencatat semua alternatif yang dipilih sesuai dengan kebutuhan, kemampuan pengguna serta sumber daya yang tersedia. Bukti Fisik/Evidence: Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang memuat identifikasi permasalahan serta Solusi digital yang diusulkan serta rencana tindak lanjut dalam pengembangan sistem.

	c. Tahap Kegiatan 3 Mendapatkan arahan dan persetujuan atas konsep sistem yang akan dikembangkan. Penulis pada tahap ini memperoleh arahan dan persetujuan dari mentor terkait konsep sistem yang akan dikembangkan. Melalui proses ini penulis menyesuaikan rancangan sistem agar sesuai kebutuhan, tujuan serta saran perbaikan sesuai dengan arahan mentor. Penulis juga memperoleh persetujuan mentor yang dibuktikan dengan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang di tanda tangani oleh mentor. Bukti Fisik/Evidence: Draft Catatan Konsep Sistem: Catatan konsep sistem dari alur proses kebutuhan fitur utama, serta peran pengguna sebagai dasar pengembangan lebih lanjut. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi: surat persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor terhadap kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di tempat kerja.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan 1 ini adalah sebagai berikut: 1. Mengidentifikasi kebutuhan awal bersama mentor mengenai permasalahan pelaporan kerusakan aset yang masih manual. Proses: Penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk mengidentifikasi permasalahan utama dalam proses pelaporan kerusakan aset yang masih dilakukan secara manual. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan informasi mengenai alur pelaporan, pihak yang terlibat, serta kendala yang sering dihadapi, seperti keterlambatan pelaporan dan kurangnya dokumentasi. Penulis juga menyiapkan bahan catatan hasil observasi untuk memastikan semua aspek kebutuhan dapat tergambar secara menyeluruh. Kualitas Produk: Catatan kebutuhan sistem yang disusun memiliki struktur yang jelas dan mudah dipahami, mencakup kondisi eksisting serta kebutuhan dasar sistem digital yang akan

	dikembangkan. Dokumen disajikan secara rapi, sistematis, dan dapat dijadikan acuan dalam tahap perancangan solusi. 2. Mendiskusikan alternatif solusi digital. Proses: Penulis bersama mentor mendiskusikan berbagai alternatif solusi digital yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pelaporan kerusakan aset. Dalam diskusi ini, penulis menyiapkan beberapa opsi seperti penggunaan formulir online, aplikasi berbasis web, dan integrasi sistem yang sudah ada. Setiap alternatif dianalisis berdasarkan kemudahan penggunaan, biaya, dan dukungan sumber daya yang tersedia. Kualitas Produk: Dokumen hasil diskusi berisi alternatif solusi digital yang realistis dan terukur, dengan penjelasan kelebihan serta potensi penerapan di lingkungan kerja. Dokumen ini membantu penentuan arah pengembangan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Mendapatkan arahan dan persetujuan atas konsep sistem yang akan dikembangkan. Proses: Penulis menyusun konsep sistem pelaporan digital dan mempresentasikannya kepada mentor untuk mendapatkan arahan serta persetujuan. Dalam proses ini, dilakukan penyesuaian terhadap desain dan alur sistem berdasarkan saran yang diberikan, sehingga rancangan akhir lebih selaras dengan kebutuhan pengguna dan kebijakan instansi. Kualitas Produk: Konsep sistem yang telah disetujui memiliki struktur alur yang jelas, fitur yang relevan dengan kebutuhan pengguna, dan kelayakan teknis yang baik. Dokumen ini menjadi dasar resmi untuk melanjutkan tahap perancangan dan implementasi sistem pelaporan digital.
--	--

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi <i>“Mewujudkan ketersediaan pangan keluarga dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki”</i> dengan memperkuat tata kelola internal Dinas Ketahanan Pangan. 1. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dinas: Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor, kebutuhan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan dapat dirumuskan dengan tepat, sehingga pengelolaan aset menjadi lebih efisien dan terarah. 2. Meningkatkan efektivitas kerja organisasi: Proses diskusi dan arahan mentor membantu penentuan konsep sistem digital yang mempermudah koordinasi dan mempercepat penyampaian laporan kerusakan sarana prasarana. 3. Mendukung keberlangsungan program ketahanan pangan: Dengan sistem pelaporan yang dirancang sejak tahap awal, pemeliharaan fasilitas pendukung kegiatan pangan dapat berjalan lebih lancar, mendukung ketersediaan pangan keluarga secara berkelanjutan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS pada tahap kegiatan: <u>Tahap Kegiatan 1:</u> Akuntabel: Tanpa nilai akuntabel, data dan laporan tidak valid sehingga dasar pengembangan sistem keliru. Kompeten: Tanpa kompetensi, analisis permasalahan tidak tepat dan solusi menjadi tidak efektif. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, komunikasi dengan mentor terhambat dan pemahaman kebutuhan sistem tidak optimal. <u>Tahap Kegiatan 2:</u> Adaptif: Tanpa sikap adaptif, solusi tetap konvensional dan tidak sesuai dengan kebutuhan digital. Kompeten: Tanpa penerapan nilai kompeten, penulis tidak

	mampu memberikan penjelasan teknis yang memadai, sehingga mentor sulit memahami keunggulan sistem dan keputusan yang diambil menjadi kurang tepat. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, diskusi tidak produktif dan hasil sistem tidak sesuai kebutuhan pengguna. <u>Tahap Kegiatan 3:</u> Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, rancangan sistem tidak jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Loyal: Tanpa loyalitas, rancangan tidak selaras dengan kebijakan dinas dan menurunkan integritas sebagai ASN. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, tidak tercapai kesepahaman dan sistem berisiko gagal diimplementasikan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 10 Oktober 2025	Diskusi tentang pelaksanaan aktualisasi dan catatan konsep sistem	Notulen berisi catatan kebutuhan dan konsep sistem.	
2	Jumat, 10 Oktober 2025	Menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani, S.Kom
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



Gambar Pelaksanaan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

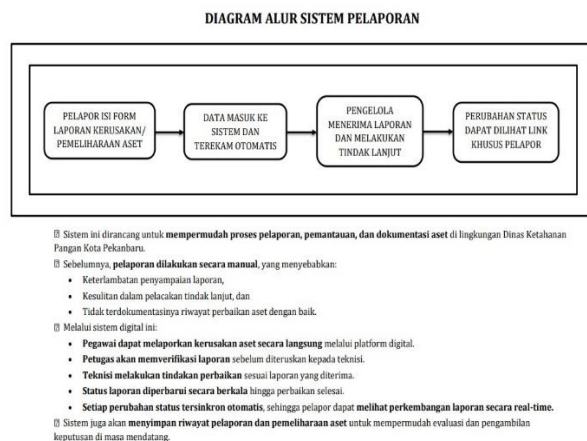
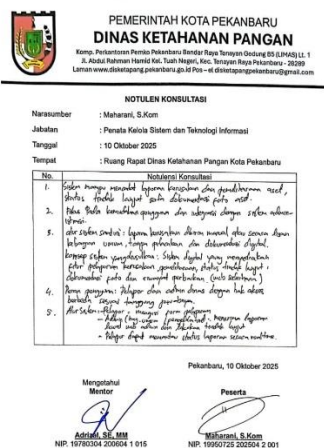
Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

[illegible]

Gambar Print out bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jun'at, 10 Okt 2025	Pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis dan materi konsep sistem	berikan bimbingan catatan kegiatan dan konsep sistem.	
2	Jun'at, 10 Okt - 2025	Menyusun Rencana kegiatan aktualisasi	Surat Persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	
3				
4				
5				
6				

Gambar Catatan arahan dari mentor



Gambar Notulen hasil diskusi dan catatan konsep sistem



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS KETAHANAN PANGAN

Kemp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung BS (UMAS) Lt. 1
 Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
 Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos – el disketapangpekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : B. 800 . 1 . 3 . 2 / KP - UMUM / 931 / 2025

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Adrizal, SE, MM
NIP	: 19780304 200604 015
Jabatan	: Sekretaris

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama	: Maharani, S.Kom
NIP	: 19950725 202504 2 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan judul "Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru"

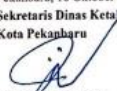
Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.
2. Mengumpulkan, memverifikasi dan menyusun data aset menggunakan *Google Spreadsheet*.
3. Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan *Google Workspace (Google Form, App Script)*.
4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025

Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Kota Pekanbaru



ADRIZAL, SE, MM
 NIP. 19780304 200604 015

Gambar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan Google Spreadsheet.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar aset 2. Daftar data aset tervalidasi 3. File google spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mengumpulkan data aset dari bagian umum dan pengelola aset. Berorientasi Pelayanan, Saya mengumpulkan data aset secara cepat dan rapi agar mempermudah pekerjaan bagian umum dan pengelola aset. Kompeten, Saya mencatat data aset dengan metode yang sistematis agar tidak ada yang terlewat. Harmonis, Saya menjaga komunikasi baik dengan pengelola aset agar pengumpulan data berjalan lancar.
	b. Tahap Kegiatan 2 Memverifikasi keakuratan dan kelengkapan data aset. Akuntabel, Saya memverifikasi data aset dengan data yang valid agar dapat di pertanggungjawabkan. Kompeten, Saya mengecek kesesuaian data dengan kondisi di lapangan untuk memastikan validitas. Adaptif, Saya menyesuaikan metode verifikasi jika ditemukan perbedaan data.
	c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun format database aset menggunakan Google Spreadsheet. Kompeten, Saya menyusun format database di Google spreadsheet agar mudah digunakan.

	Berorientasi Pelayanan, Saya merancang database dengan format yang jelas agar mudah dipahami pengguna. Kolaboratif, Saya menyesuaikan format database berdasarkan masukan dari pengelola aset. Adaptif, Saya menyesuaikan format database jika ada masukan baru agar lebih efisien.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Mengumpulkan data aset dari bagian umum dan pengelola aset. Penulis melakukan koordinasi dengan bagian umum dan pengelola aset untuk memperoleh daftar aset yang dimiliki instansi. Daftar aset yg diolah adalah aset yg masuk dalam kateogori KIB B (Peralatan dan Mesin). Data dikumpulkan dalam bentuk dokumen daftar aset dan foto pendukung, kemudian direkap dalam format sementara untuk memudahkan proses verifikasi. Bukti Fisik/ Evidence: Daftar data aset dari bagian umum dan pengelola barang serta dokumentasi proses pengumpulan data di tempat kerja
	b. Tahap Kegiatan 2 Memverifikasi keakuratan dan kelengkapan data aset. Penulis memeriksa Kembali setiap data aset yang diterima dengan kondisi nyata di lapangan. Proses ini dilakukan bersama pengelola aset untuk memastikan keakuratan identitas barang, jumlah dan pemakai/penanggung jawab. Bukti Fisik / Evidence: Daftar data barang yang telah tervalidasi setelah melakukan pengecekan dan verifikasi bersama Bagian Umum dan Pengelola Barang.
	c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun format database aset menggunakan Google Spreadsheet. Penulis Menyusun <i>database</i> barang (aset) menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dengan memperhatikan kemudahan pengguna, kejelasan kolom, dan efisiensi pencarian data.

	Format database mencakup identitas barang, kondisi, dan keterangan tambahan. Bukti Fisik/ Evidence: File Google Spreadsheet sebagai database barang, yang berisi data lengkap aset seperti nama, kode, lokasi, dan kondisi barang.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 2: 1. Mengumpulkan data aset dari bagian umum dan pengelola aset. Proses: Proses ini menghasilkan daftar aset yang telah dihimpun dari berbagai sumber internal (seperti yang terdapat didalam Kartu Inventaris maupun <i>website</i> Simadani). Data yang diperoleh lengkap dan terorganisir. Kualitas Produk: Dokumen data tersusun rapi dan dapat dijadikan dasar untuk verifikasi tahap berikutnya. 2. Memverifikasi keakuratan dan kelengkapan data aset. Proses: Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan daftar aset dengan kondisi lapangan. Dari 654 data awal, dilakukan sampling acak sederhana sekitar 90 barang ($\pm 14\%$) untuk pengecekan dan dokumentasi. Hasilnya, 474 barang dinyatakan valid, sedangkan sisanya diusulkan untuk koreksi atau penghapusan. Kualitas Produk: Dihasilkan daftar data aset tervalidasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. 3. Menyusun format database aset menggunakan Google Spreadsheet. Proses: Proses penyusunan database memperhatikan kemudahan penggunaan yang kemudian akan digunakan oleh seluruh pengguna sistem. Kualitas Produk: Format database berbasis Google Spreadsheet dengan struktur jelas, praktis,

	dan siap digunakan untuk integrasi ke sistem pelaporan digital.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi misi <i>"Mewujudkan ketersediaan pangan keluarga dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki"</i> dengan memperkuat tata kelola sarana dan prasarana pendukung operasional. 1. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dinas: Dengan pengumpulan dan verifikasi data aset, informasi mengenai kondisi dan jumlah aset menjadi lebih akurat, sehingga pengelolaan fasilitas dapat dilakukan secara efisien. 2. Meningkatkan efektivitas kerja organisasi: Penyusunan database aset digital memudahkan proses pencatatan, pelaporan, dan pemantauan, sehingga kinerja pegawai menjadi lebih cepat dan transparan. 3. Mendukung keberlangsungan program ketahanan pangan: Data aset yang tervalidasi memastikan seluruh sarana pendukung kegiatan pangan tersedia dan berfungsi optimal untuk mendukung pelaksanaan ketahanan pangan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS pada tahap kegiatan: <u>Tahap Kegiatan 1:</u> Berorientasi Pelayanan: Tanpa nilai ini, pengumpulan data akan lambat dan tidak membantu bagian lain, menghambat efektivitas kerja. Kompeten: Jika tidak kompeten, data yang dikumpulkan berpotensi tidak lengkap atau tidak sesuai kondisi nyata. Harmonis: Tanpa sikap harmonis, koordinasi dengan pengelola aset menjadi tidak lancar, menimbulkan miskomunikasi <u>Tahap kegiatan 2:</u> Akuntabel:

	Tanpa akuntabilitas, data yang disampaikan bisa tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten: Kurangnya kompetensi akan mengakibatkan kesalahan pencatatan dan analisis data. Adaptif: tanpa adaptivitas, proses verifikasi menjadi kaku dan tidak responsive terhadap perubahan data di lapangan. <u>Tahap kegiatan 3:</u> Kompeten: Tanpa kompetensi, database tidak akan terstruktur dengan baik. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, format database bisa sulit digunakan oleh pegawai lain. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, desain database tidak mencerminkan kebutuhan pengguna. Adaptif: Jika tidak adaptif, sistem tidak akan mampu berkembang sesuai kebutuhan organisasi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin, 13 Oktober 2025	Lanjutkan koordinasi dengan pengelola barang.	Data aset awal terkumpul.	

2	Rabu, 15 Oktober 2025	Membahas hasil verifikasi dan kesesuaian data di lapangan.	Data aset tervalidasi.	
3	Jumat, 17 Oktober 2025	Format database sudah baik, lanjut penyempurnaan.	File database aset di Google Spreadsheet selesai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pengambilan Data dengan Pengurus Barang



Gambar Kegiatan Cek Fisik Barang



Gambar bimbingan dengan mentor terkait penyusunan database di
Google Spreadsheet

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

[illegible]

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET DAERAH TERKINI											
DATA Aset											
ID Barang	Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Penjualan	Nilai Penjualan (Total)	Kondisi	Ruangan	Marka - Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Norma Polid	Penggunaan	
200014	01.03.02.06.01.01.000 - 27	Speaker	2002-07-12	12.527.999	Baik	Ruang Rapat Dinas Gedung DS Lantai 1	Wharfedale / Frequency Response : 20 Hz-20 KHz <15 dbu	Analisis Studio Audio	-	Diadaok Substansi 5.500	
318007	01.03.02.05.02.06.005 - 37	Wahafel / Wubak	2009-01-04	7.502.000	Rusak Rongga	EMD Ruang Seremonial	Wahafel / Wubak / Vertical 2'x2'	Aktif Pemakai Langgka Lantai 3 same Unit	-	Diadaok Substansi 5.500	
172023	01.03.02.06.01.01.000 - 27	Microphone/Wireless MIC	2014-10-15	7.522.900	Rusak Rongga	EMD Ruang Seremonial	Vicomtec / Vicomtec /	Analisis Studio Audio	-		
188108	01.03.02.01.01.01.005 - 1350	Ring Camerai Ring	2013-12-31	1.602.000	Baik	Ruang Seremonial Gedung Disdiklapang Jalan Dwi Nyak Dewi No.1 Lantai 2	Video - 4.000 / 6.000 / 10.000x3 Cm	Aktif Pemakaian Perencanaan Kantor	-	Diadaok Substansi 5.500	
212752	01.03.02.05.01.04.001 - 320	Lensa Dens /lensal	2017-03-30	6.154.000	Rusak Rongga	EMD Ruang Seremonial	VICTORY / VICTORY / Dimensi (mm) : (w) 900 x (D) 400 x (T) 1350 dengan 2 rak	Aktif Pemakaian Perencanaan Kantor	-		
212778	01.03.02.05.01.04.001 -	Lensa Dens /lensal	2017-03-30	5.118.000	Baik	Ruang	VICTORY / VICTORY / Dimensi (mm) : (w) 900 x	Aktif	-	Ekstensi 5T	

Gambar Daftar Aset dari *website* SiMadani

VALIDASI DATA ASET (TEKNIK SAMPLING).pdf1 / 4125%

VALIDASI DATA ASET

No Urut	ID Barang	Kode - Register	Barang	Merk	Type	Spesifikasi	Penggunaan	Kondisi	Foto
2	581313	1.3.2.5.2.4.4-1377	A.C. Split	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
3	788254	1.3.2.5.2.4.4-2080	A.C. Split	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, daya listrik 400 watt, mode power full	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
4	788255	1.3.2.5.2.4.4-2081	A.C. Split	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, daya listrik 400 watt, mode power full	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
11	212766	1.3.2.5.2.4.3-499	A.C. Window	sharp	sharp	1/2 pk	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	

Gambar Data Aset Tervalidasi

Pelaporan AsetFile Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Ask GeminiAset Laporan100%123Calibri11

A1	No	ID Barang	Kode - Register	Barang	Tgl. Perolehan	Nilai Perolehan	(Merk	Type	Spesifikasi	Nomor Polisi	Penggunaan	Kondisi	Status
1	1	581312	1.3.2.5.2.4.4-1376	A.C. Split	19/03/2019	7000000	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
2	2	581313	1.3.2.5.2.4.4-1377	A.C. Split	19/03/2019	7.000.000	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
3	3	788254	1.3.2.5.2.4.4-2080	A.C. Split	28/09/2022	6.438.000	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
4	4	788255	1.3.2.5.2.4.4-2081	A.C. Split	28/09/2022	6.438.000	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
5	5	788256	1.3.2.5.2.4.4-2082	A.C. Split	28/09/2022	7.226.100	DAIKIN	STC-25 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
6	6	788257	1.3.2.5.2.4.4-2083	A.C. Split	28/09/2022	7.226.100	DAIKIN	STC-25 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
7	7	193767	1.3.2.5.2.4.3-283	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	Capacity: 5,000 l	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
8	8	193768	1.3.2.5.2.4.3-284	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	1 Pk	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
9	9	193769	1.3.2.5.2.4.3-285	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	1 Pk	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
10	10	212765	1.3.2.5.2.4.3-498	A.C. Window	10/10/2017	9.231.800	sharp	sharp	2 pk	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
11	11	212766	1.3.2.5.2.4.3-499	A.C. Window	10/10/2017	4.923.600	sharp	sharp	1/2 pk	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
12	12	679844	1.3.2.5.1.5.105-482	Alat Kantor Laini	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
13	13	679845	1.3.2.5.1.5.105-483	Alat Kantor Laini	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
14	14	679846	1.3.2.5.1.5.105-484	Alat Kantor Laini	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
15	15	780901	1.3.2.5.1.5.10-119	Alat Penghancur	21/03/2022	6.628.800	secure maxi 15a		Insertion Width,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
16	16	780902	1.3.2.5.1.5.10-120	Alat Penghancur	21/03/2022	6.628.800	secure maxi 15a		Insertion Width,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
17	17	826285	1.3.2.8.1.18.43-1	Alat Uji Kandung	08/09/2022	99.900.000	CORVO	PAL-029AF-100C maintenance fre		-	Ceria Dona Legiz	Baik	Valid / 2023
18	18	81592	1.3.2.3.3.21.6-28	Alat Ukur Lainny	04/01/2009	5.729.109	LG	AC WINDOW	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
19	19	81593	1.3.2.3.3.21.6-29	Alat Ukur Lainny	04/01/2009	5.729.109	Panasonic	AC WINDOW	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
20	20	120596	1.3.2.3.3.21.6-40	Alat Ukur Lainny	01/01/2012	4.217.035	Sharp		1 PK	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023
21	21	783023	1.3.2.6.1.1.97-3	Boxcase Sound S	12/07/2022	3.499.944	10U +	Hardcase Audio	bagian atas Mixe	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023
22	22	782959	1.3.2.6.1.2.126-36	Camera Digital	16/08/2022	34.743.000	Canon	EOS 80D Kit EF-S Full HD 1080P Vi		-	Mochamad Nan	Baik	Valid / 2023
23	23	643892	1.3.2.6.1.2.126-7	Camera Digital	13/11/2020	15.000.000	Canon	Digital	CMOS APS-C 21,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023

Gambar Database di Google Spreadsheet

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan <i>Google Workspace (Google Form, App Script)</i>.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft form pelaporan dan tampilan desain aplikasi 2. Form dan sistem aplikasi terhubung ke database dan dokumentasi 3. Aplikasi sistem dan dokumentasi 4. Data dan laporan hasil uji coba sistem.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mendesain form pelaporan kerusakan aset pada <i>Google Form</i> dan desain tampilan aplikasi baik dari sisi admin/ pengelola aset maupun dari sisi pelapor. Kompeten , saya merancang <i>Google Form</i> sesuai kebutuhan teknis pelaporan kerusakan. Harmonis , saya mendengarkan masukan dari pegawai agar form yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh semua. Berorientasi Pelayanan , Saya memastikan tampilan form mudah diisi dan ramah bagi semua pengguna. Akuntabel , Saya menyusun form berdasarkan data dan kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	b. Tahap Kegiatan 2 Menghubungkan form dan sistem aplikasi ke <i>database di Spreadsheet</i> Kompeten , Saya mengintegrasikan form dengan Google Spreadsheet menggunakan App Script agar data terekam otomatis. Akuntabel , Saya memastikan koneksi dan penyimpanan data berjalan dengan aman dan efisien. Kolaboratif , Saya melibatkan pengurus barang untuk melakukan uji koneksi dan memastikan alur data sesuai kebutuhan.
	c. Tahap Kegiatan 3

	Membuat aplikasi interaktif untuk sisi admin/ pengelola barang dan pelapor menggunakan Appscript. Kompeten, Saya membangun aplikasi admin agar pengutus barang dapat melihat, memverifikasi, dan mengubah status laporan secara langsung. Akuntabel, Saya mendokumentasikan setiap fungsi App Script untuk memudahkan pemeliharaan sistem. Kolaboratif, Saya menyesuaikan fitur aplikasi berdasarkan masukan mentor dan pengguna awal agar lebih optimal. Adaptif, Saya memperbaiki script ketika ditemukan bug selama proses pembuatan. d. Tahap Kegiatan 4 Melakukan uji coba sistem pelaporan kerusakan. Kompeten, Saya melaksanakan uji coba sistem sesuai prosedur teknis. Adaptif, Saya memperbaiki sistem berdasarkan hasil uji coba dan umpan balik pengguna. Akuntabel, Saya menyusun laporan hasil uji coba secara objektif dan transparan. Kolaboratif, Saya melibatkan pegawai dalam simulasi penggunaan sistem agar hasil evaluasi lebih objektif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	1. Tahap Kegiatan 1 Mendesain form pelaporan kerusakan aset pada Google Form dan desain tampilan aplikasi baik dari sisi admin/ pengelola aset maupun dari sisi pelapor. Pada tahap ini, penulis merancang form pelaporan kerusakan aset menggunakan Google Form serta desain tampilan aplikasi baik dari sisi admin/pengelola aset maupun pelapor. Perancangan dilakukan dengan menyesuaikan kategori aset dan kondisi kerusakan agar data yang dikumpulkan lebih terstruktur dan mudah dianalisis. Bukti Fisik/Evidence: Draft form pelaporan kerusakan dan dokumentasi desain tampilan aplikasi sebagai rancangan awal sistem pelaporan digital. b. Tahap Kegiatan 2

	Menghubungkan form dan sistem aplikasi ke database di Spreadsheet Pada tahap ini, penulis mengintegrasikan Google Form dengan Google Spreadsheet melalui App Script agar setiap laporan kerusakan yang dikirim otomatis tersimpan dalam tabel database. Integrasi ini menjadi dasar pengelolaan data aset secara digital dan terpusat. Bukti Fisik/Evidence: File form yang terhubung dengan database serta tampilan script dan dokumentasi. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat aplikasi interaktif untuk sisi admin/ pengelola barang dan pelapor menggunakan Appscript. Penulis mengembangkan aplikasi berbasis App Script dengan elemen HTML dan JavaScript sederhana untuk menampilkan data laporan dan status aset secara interaktif. Aplikasi ini memungkinkan admin memantau laporan masuk serta pelapor melihat status tindak lanjut kerusakan aset. Bukti Fisik/Evidence: Aplikasi Sistem: tampilan awal aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengujian fungsi dan antarmuka. d. Tahap Kegiatan 4 Melakukan uji coba sistem pelaporan kerusakan. Pada tahap ini, penulis bersama beberapa pegawai melakukan uji coba sistem pelaporan untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik dari sisi pelapor maupun admin. Hasil uji coba digunakan sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan sistem sebelum diterapkan secara penuh. Bukti Fisik/Evidence: Laporan Hasil Uji Coba Sistem
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan 1 ini adalah sebagai berikut: 1. Mendesain form pelaporan kerusakan aset pada Google Form dan desain tampilan aplikasi baik dari sisi admin/ pengelola aset maupun dari sisi pelapor. Proses:

Pada tahap ini penulis melakukan analisis kebutuhan data pelaporan kerusakan aset berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan pengelola aset. Rancangan form dibuat menggunakan *Google Form* dengan memperhatikan alur pelaporan yang sederhana namun informatif. Form mencakup beberapa bagian, yaitu:

- Identitas pelapor (nama, jabatan, unit kerja)
- Detail aset yang rusak (kode barang, nama barang, lokasi)
- Deskripsi kerusakan (keterangan dan tingkat kerusakan)
- Dokumentasi (upload foto kerusakan)
- Tanggal pelaporan

Selain pembuatan form, penulis juga merancang **tampilan antarmuka aplikasi** untuk sisi admin dan pelapor dalam bentuk *wireframe prototype* digital, pembuatan menggunakan aplikasi canva.



Rancangan ini menampilkan empat tampilan utama:

1. Halaman Login Sistem SIPRAKSA – menampilkan form masuk pengguna dan logo instansi.
2. Dashboard Admin – berisi ringkasan data user, jumlah laporan, serta status pelaporan.
3. Halaman Daftar Aset dan Laporan – tabel data barang dengan fitur pencarian, ekspor, dan perubahan status.
4. Halaman Riwayat Laporan Pelapor – menampilkan status pelaporan (“Reported”, “Diproses”, “Completed”) beserta tanggal dan detail laporan.

Rancangan ini membantu memvisualisasikan alur kerja sistem secara menyeluruh sebelum tahap integrasi teknis dengan *App Script* dan

Google Spreadsheet. Setiap tampilan disusun dengan mempertimbangkan keterbacaan, kemudahan navigasi, dan kesesuaian dengan identitas visual Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

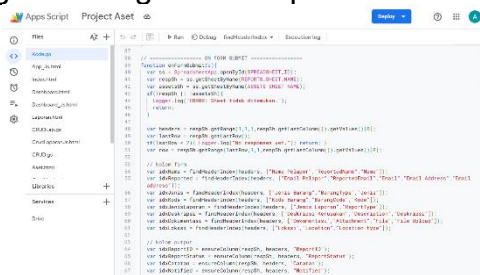
Kualitas Produk:

Form pelaporan memiliki struktur pertanyaan yang sistematis, ringkas, dan mudah dipahami oleh pengguna non-teknis. Setiap pertanyaan memiliki *validation rule* agar data yang masuk valid (misalnya, kolom kode barang wajib diisi). Form sudah diuji coba internal dengan hasil pengisian berjalan lancar tanpa error. Produk akhir siap digunakan untuk tahap integrasi ke database. Rancangan tampilan aplikasi dalam bentuk *wireframe* juga membantu memperjelas pembagian peran pengguna antara pelapor dan admin, sekaligus menjadi pedoman dalam tahap pengembangan selanjutnya.

2. Menghubungkan form dan sistem aplikasi ke database di Spreadsheet

Proses:

Integrasi dilakukan dengan menghubungkan Google Form ke Google Spreadsheet secara otomatis melalui fungsi App Script. Penulis menggunakan *trigger function onFormSubmit(e)* yang dijalankan setiap kali pengguna mengirimkan laporan baru.



Script ini tidak hanya mencatat data dari form, tetapi juga menambahkan timestamp (tanggal dan waktu pelaporan) serta membuat ID unik untuk setiap laporan agar mudah ditelusuri di tahap pemantauan.

Kualitas Produk:

Integrasi antara form dan spreadsheet berhasil berjalan dengan lancar. Data pelaporan otomatis masuk ke tabel database tanpa duplikasi, dan waktu pencatatan hanya

	dalam hitungan detik. Hasil pengujian menunjukkan seluruh laporan terekam secara real-time, membuktikan bahwa sistem ini efektif untuk menggantikan pencatatan manual yang selama ini memakan waktu lebih lama. 3. Membuat aplikasi interaktif untuk sisi admin/ pengelola barang dan pelapor menggunakan Appscript. Proses: Perancangan Sistem Penulis mengembangkan aplikasi pelaporan digital menggunakan Google App Script Web App yang terhubung langsung dengan Google Spreadsheet sebagai basis data utama. Integrasi Data Otomatis Setiap data dari Google Form otomatis tersimpan di Spreadsheet dan langsung muncul di aplikasi dengan urutan berdasarkan waktu pelaporan terbaru, sehingga laporan terbaru tampil paling atas. Fitur Pengelolaan Laporan Admin dapat mengubah status laporan (Diproses dan Completed) serta menambahkan catatan tindak lanjut untuk setiap laporan. - Status “Diproses” menunjukkan bahwa laporan kerusakan sudah diterima dan sedang dalam tahap penanganan oleh pihak terkait, misalnya pemeriksaan kondisi barang atau pelaksanaan perbaikan. - Status “Completed” digunakan untuk barang telah diperbaiki atau ditangani sesuai kebutuhan, atau laporan dinyatakan dibatalkan, yaitu ketika tidak diperlukan tindak lanjut lebih lanjut. Untuk kondisi dibatalkan, admin menuliskan catatan khusus seperti <i>“Laporan dibatalkan karena ...”</i> sehingga pelapor tetap dapat melihat alasan pembatalan pada bagian catatan.
--	---

Laporan Data Aset

Kursi Kerja Pegawai Non Struktural

Kode Register: 1.3.2.5.3.3.8-2399

Reported: 0

Diproses: 0

Completed: 1

[Lihat Detail](#)

Dengan adanya dua status ini, sistem membantu admin dan pelapor memantau progres penanganan kerusakan secara transparan dan terstruktur.

4. **Pemantauan Real-Time:** Aplikasi memungkinkan admin atau pengelola aset memantau laporan kerusakan secara real-time melalui browser tanpa perlu membuka Spreadsheet.
5. **Ringkasan Data Aset:** Sistem menampilkan rekapitulasi kondisi dan jumlah aset untuk memudahkan pemantauan secara keseluruhan.

List Barang + Tambah Export

10 entries per page Search

#	No	ID Barang	Kode - Register	Barang	Tgl. Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Merk	Type	Spesifikasi
1	581312		13.25.2.4.4-1376	A.C. Split	19/05/2019	7000.000	SHARP	AIR- XEVEY	1 PK
2	581315		13.25.2.4.4-1377	A.C. Split	19/05/2019	7000.000	SHARP	AIR- XEVEY	1 PK
3	788254		13.25.2.4.4-2080	A.C. Split	28/09/2022	6.458.000	DARWIN	STC-15 NV	Refrigrant 32 daya listrik 400 watt mode power full tank
4	788255		13.25.2.4.4-2081	A.C. Split	28/09/2022	6.458.000	DARWIN	STC-15 NV	Refrigrant 32 daya listrik 400 watt mode power full tank

End of page 1/1

6. **Desain Antarmuka:** Tampilan aplikasi dirancang dengan HTML, CSS, dan App Script HTML Service, menghasilkan antarmuka yang sederhana, responsif, dan mudah diakses.
7. **Pembaruan Otomatis:** Setiap perubahan data tersinkronisasi secara otomatis,

	sehingga admin dapat melihat hasil pembaruan secara langsung (real-time). 8. Hasil Akhir: Aplikasi berfungsi stabil, cepat, dan akurat, serta mempermudah pengelolaan laporan kerusakan aset di lingkungan kerja. Kualitas Produk: Aplikasi pelaporan digital yang dikembangkan berfungsi dengan stabil dan responsif. Seluruh laporan yang dikirim melalui Google Form langsung terekam otomatis di database dan muncul di tampilan aplikasi tanpa jeda waktu. Proses pembaruan status laporan dan penambahan catatan tindak lanjut berjalan lancar, serta setiap perubahan tersimpan permanen di Google Spreadsheet. Tampilan aplikasi yang sederhana memudahkan admin maupun pelapor dalam mengakses data, bahkan bagi pengguna yang tidak terbiasa dengan sistem digital. Pengujian internal menunjukkan tidak ada kesalahan pada fungsi utama, dan seluruh fitur bekerja sesuai rancangan. Produk akhir dinilai siap digunakan sebagai sistem pelaporan digital di lingkungan kerja untuk mendukung efisiensi dan transparansi pengelolaan sarana prasarana. 4. Melakukan uji coba sistem pelaporan kerusakan. Proses: Pada tahap ini, penulis melaksanakan uji coba sistem pelaporan digital yang telah dikembangkan dengan melibatkan lima pegawai dari perwakilan tiap bidang dan pengelola barang sebagai pengguna awal. Setiap pegawai diminta untuk mengirimkan laporan kerusakan melalui Google Form dan memastikan data tersebut muncul pada aplikasi admin secara otomatis. Hasil uji coba menunjukkan bahwa seluruh laporan berhasil masuk ke database dan langsung tampil di aplikasi dengan urutan paling baru di bagian atas. Admin kemudian dapat memperbarui status laporan dari <i>Reported</i> menjadi <i>Diproses (jika laporan valid)</i>, <i>Dibatalkan (jika laporan tidak valid)</i> dan <i>Completed</i>, serta
--	--

	menambahkan catatan tindak lanjut sesuai hasil pemeriksaan. Selama proses pengujian, sistem berjalan stabil dan menampilkan data dengan cepat. Pada tahap awal, sempat ditemukan kendala pada fitur notifikasi email yang belum terkirim otomatis kepada pelapor setelah laporan diproses, namun masalah tersebut telah diperbaiki melalui penyesuaian izin akses App Script dan pengaturan layanan mailApp. Setelah diperbaiki, notifikasi email berhasil dikirim secara otomatis kepada pelapor setiap kali status laporan diperbarui, menandakan sistem sudah berfungsi optimal. Para pengguna memberikan tanggapan positif terhadap kecepatan dan kemudahan sistem yang kini dapat diakses sepenuhnya tanpa harus membuka spreadsheet manual. Kualitas Produk: Sistem pelaporan digital berfungsi dengan baik, stabil, dan responsif setelah uji coba. Laporan yang dikirim melalui Google Form otomatis tercatat di database, status dapat diperbarui tanpa kendala, dan seluruh data tersimpan aman di Google Spreadsheet. Fitur notifikasi email kini berjalan optimal, mengirimkan pemberitahuan otomatis kepada pelapor setiap kali status laporan diperbarui. Sistem ini terbukti meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pelaporan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sarana prasarana.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi <i>"Mewujudkan ketersediaan pangan keluarga dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki"</i> dengan memperkuat tata kelola internal Dinas Ketahanan Pangan. 4. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dinas: Dengan pembuatan sistem pelaporan digital, pengelola aset dapat menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan secara cepat dan terarah. Kegiatan ini membangun dasar pengelolaan fasilitas berbasis data yang memperkuat efisiensi dalam pemeliharaan sarana pendukung kegiatan dinas. 5. Meningkatkan efektivitas kerja organisasi:

	Kegiatan ini menghasilkan sistem pelaporan yang menyederhanakan alur komunikasi antarpegawai, dari pelapor hingga admin pengelola aset. Seluruh proses pelaporan kini dapat dilakukan secara daring dan otomatis, sehingga mempercepat koordinasi dan meningkatkan transparansi kerja di lingkungan organisasi. 6. Mendukung keberlangsungan program ketahanan pangan: Melalui penerapan sistem digital hasil kegiatan ini, sarana dan prasarana pendukung program ketahanan pangan dapat dipantau dan dikelola secara berkelanjutan. Sistem ini memastikan laporan kerusakan segera diketahui dan ditindaklanjuti, sehingga kegiatan operasional dinas tetap berjalan lancar dalam mendukung ketahanan pangan daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS pada tahap kegiatan: <u>Tahap Kegiatan 1:</u> Kompeten: Tanpa kompetensi, rancangan form berisiko tidak sesuai kebutuhan pengguna, menyebabkan data pelaporan tidak akurat dan sistem sulit digunakan. Berorientasi Pelayanan: Jika nilai pelayanan diabaikan, form yang dibuat bisa membingungkan pengguna dan justru memperlambat proses pelaporan kerusakan aset. Harmonis: Tanpa sikap harmonis, masukan dari pegawai dan pengguna sistem tidak akan diakomodasi, menghambat terciptanya desain yang inklusif dan nyaman digunakan. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, struktur form dan alur pelaporan bisa dibuat asal-asalan tanpa uji validasi, menurunkan kepercayaan terhadap hasil sistem. <u>Tahap Kegiatan 2:</u> Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, integrasi form dengan spreadsheet dapat menyebabkan duplikasi data atau kehilangan laporan penting, menurunkan

	kredibilitas sistem. Kompeten: Kurangnya kompetensi teknis akan membuat proses penghubungan data gagal, mengakibatkan sistem tidak dapat menampilkan laporan secara otomatis. Kolaboratif: Jika kolaborasi dengan pengelola aset dan mentor diabaikan, hasil integrasi bisa tidak sesuai dengan kebutuhan operasional dinas. <u>Tahap Kegiatan 3:</u> Kompeten: Tanpa kompetensi, kode aplikasi bisa bermasalah dan fitur utama seperti pembaruan status laporan tidak berfungsi dengan baik. Adaptif: Jika tidak adaptif, pengembang tidak akan cepat menyesuaikan aplikasi terhadap perubahan kebutuhan pengguna atau perbaikan sistem. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, dokumentasi fungsi aplikasi akan diabaikan, membuat sistem sulit diperbaiki atau dikembangkan di kemudian hari. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja, aplikasi tidak akan mencerminkan kebutuhan pengguna lapangan dan menjadi tidak relevan. <u>Tahap Kegiatan 4:</u> Kompeten: Jika nilai kompeten tidak diterapkan, uji coba tidak dilakukan secara menyeluruh, menyebabkan bug atau error tidak terdeteksi. Adaptif: Tanpa sikap adaptif, kendala yang ditemukan selama uji coba tidak segera ditindaklanjuti, sehingga sistem gagal berfungsi optimal. Akuntabel: Jika akuntabilitas diabaikan, laporan hasil uji coba bisa tidak objektif dan tidak dapat dijadikan dasar perbaikan sistem. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, masukan dari pegawai pengguna tidak akan diakomodasi, menyebabkan sistem sulit diterima dan digunakan secara luas.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin, 20 Oktober 2025	Form dan tampilan aplikasi sudah baik, perlu disederhanakan.	Draft form pelaporan dan desain tampilan aplikasi.	
2	Kamis, 23 Oktober 2025	Integrasi form ke database berhasil, lanjutkan uji koneksi.	Form terhubung dengan database dan dokumentasi script.	
3	Selasa, 28 Oktober 2025	Aplikasi sudah berfungsi, tambahkan fitur status laporan.	Aplikasi sistem versi uji coba.	
4	Selasa, 28 Oktober 2025	Uji coba lancar, notifikasi email perlu disesuaikan.	Laporan hasil uji coba dan dokumentasi kegiatan.	

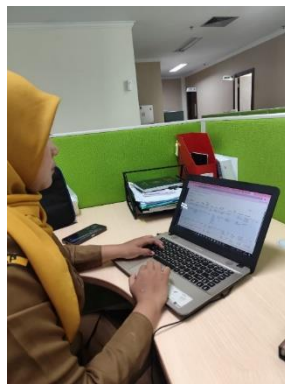
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

				(Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

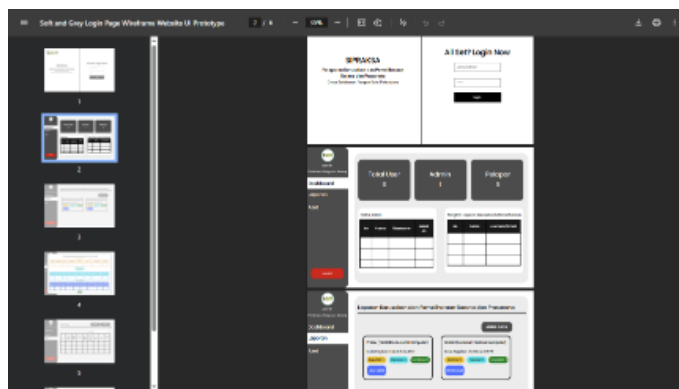
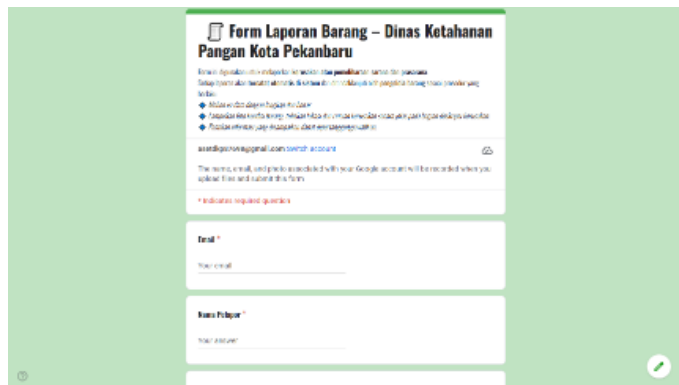


Gambar Pembuatan Sistem

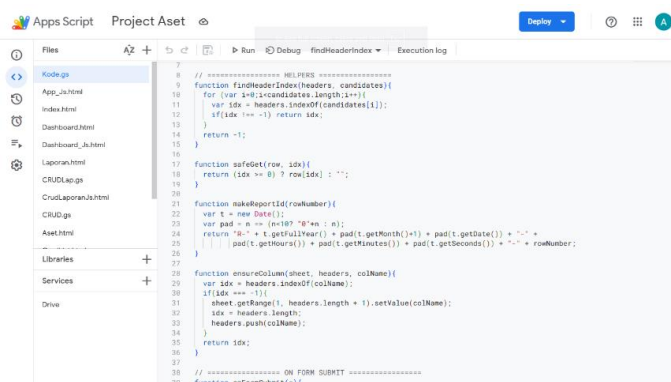


Gambar Uji Coba Aplikasi Bersama Mentor

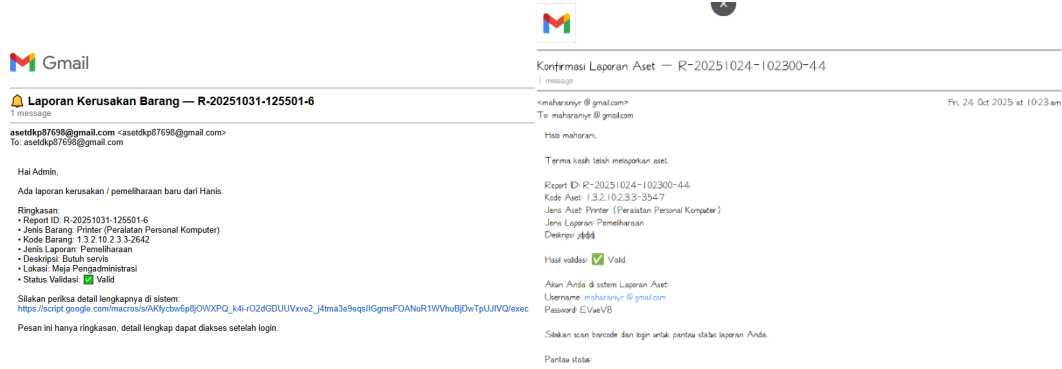
Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan



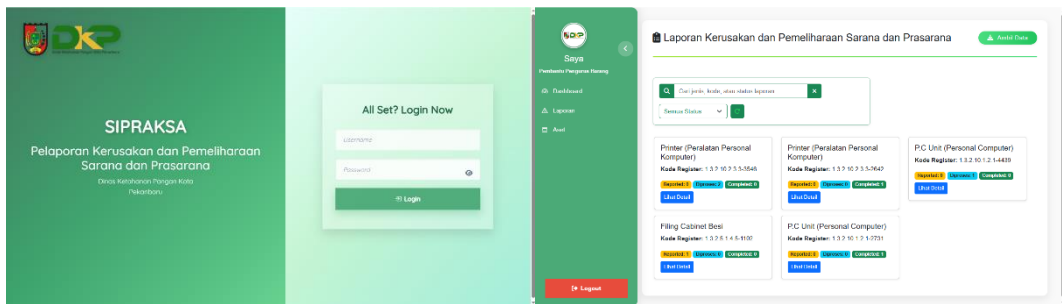
Gambar Form Pelaporan Barang dan Desain Aplikasi



Gambar Pembuatan Sistem Aplikasi menggunakan Appscript



Gambar Notifikasi Email (dari sisi admin dan pelapor)



Gambar Aplikasi Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

4. Rincian Kasus Uji (Test Case)

No	Skenario Uji	Input	Hasil yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status	Keterangan
1	Pengguna mengisi form laporan kerusakan lengkap di Google Form	Nama sarana: Laptop, deskripsi: layar pecah	Data tersimpan dan notifikasi dikirim ke admin serta pelapor	Sesuai	Lulus	-
2	Admin mengubah status laporan menjadi Diproses lalu Completed	Klik tombol ubah status	Status berubah dan tersimpan	Sesuai	Lulus	-
3	Sistem mengirim notifikasi ke pelapor dan admin	Laporan baru dikirim	Emal notifikasi dikirim ke admin dan pelapor. Pelapor juga menerima email berisi akun, password, dan link pemantauan	Sesuai	Lulus	-
4	Pelapor membuka tautan pemantauan laporan	Link pemantauan dari email	Data laporan tampil sesuai status terkini	Sesuai	Lulus	-
5	Pengguna mencoba mengirim form dengan kolom wajib belum diisi	Form nama tanpa atau deskripsi kerusakan	Sistem menolak dan menampilkan pesan peringatan	Sesuai	Lulus	-
6	Admin memperbarui catatan tindak lanjut laporan	Isi kolom catatan dan simpan	Catatan tersimpan di database dan tampil di laporan	Sesuai	Lulus	-
7	Sistem memperbarui data laporan secara real-time di aplikasi	Pelapor mengirim laporan baru	Laporan baru langsung muncul di dashboard admin dengan reload halaman.	Sesuai	Lulus	-
8	Uji keamanan data pengguna	Akses form dan aplikasi dengan akun berbeda	Data hanya bisa diakses oleh admin dan pelapor terkait	Sesuai	Lulus	-
9	Admin mengeksport data laporan dan data list barang	Klik tombol "Export Data" didalam halaman laporan dan halaman list	File laporan dan data list barang terdownload dengan format excel dan format yang rapi dan lengkap	Sesuai	Lulus	-

		barang di aplikasi admin				
10	Pengguna mengunggah foto kerusakan berukuran besar	Upload file foto >5MB	Sistem menerima unggahan tanpa error dan menyesuaikan ukuran otomatis maksimal 10MB	Sesuai	Lulus	-
11	Sistem diuji dengan beberapa laporan dikirim bersamaan	Tiga pelapor mengirim form dalam waktu hampir bersamaan	Semua laporan masuk ke database tanpa duplikasi atau kehilangan data	Sesuai	Lulus	-
12	Aplikasi dibuka melalui perangkat berbeda (PC & ponsel)	Akses link web app di laptop dan smartphone	Tampilan aplikasi responsif dan fungsi berjalan normal di semua perangkat	Sesuai	Lulus	-
13	Admin mencoba mencari laporan berdasarkan kata kunci	Gunakan fitur pencarian (misalnya: "Laptop")	Laporan yang relevan muncul sesuai hasil pencarian	Sesuai	Lulus	-

5. Hasil Pengujian

Total Kasus Uji: 13

Kasus Lulus: 13

Kasus Gagal: 0

Persentase Keberhasilan: 100%

6. Kesimpulan

Hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem SIPRAKSA berfungsi dengan baik sesuai tujuan awal, yaitu memfasilitasi pelaporan dan pemantauan kerusakan sarana dan prasarana secara digital. Seluruh proses pelaporan, verifikasi, dan pemantauan berjalan lancar. Tampilan daftar laporan pada sistem SIPRAKSA sudah menampilkan data secara otomatis berdasarkan urutan laporan terbaru. Setiap item laporan dilengkapi dengan indikator status (Reported, Diproses, Completed) yang memudahkan admin maupun pelapor untuk memantau perkembangan tanpa perlu melakukan penayangan data tambahan. Adapun kendala yang muncul bersifat teknis ringan, seperti waktu pemuatan data yang

Gambar Data dan Laporan Hasil Uji Coba Sistem

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Modul atau PPT sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan daftar hadir 3. Catatan hasil feedback pegawai
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun materi sosialisasi. Kompeten , saya menyusun materi sosialisasi secara runtut dan mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan , saya menyesuaikan isi materi dengan kebutuhan pengguna dan menjelaskan cara penggunaan sistem dengan bahasa sederhana. Loyal , saya menyusun materi sesuai kebijakan dan arahan mentor agar sejalan dengan tujuan organisasi.
	b. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai pengguna sistem. Berorientasi Pelayanan , saya menjelaskan sistem dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami oleh semua pegawai. Harmonis , saya menjaga komunikasi positif dan suasana kondusif selama sosialisasi berlangsung. Kolaboratif , saya mendorong peserta untuk aktif bertanya dan memberi masukan selama sesi berlangsung.
	c. Tahap Kegiatan 3 Mengumpulkan feedback pegawai setelah sosialisasi.

	Akuntabel, saya mencatat seluruh masukan peserta secara objektif untuk bahan evaluasi sistem. Adaptif, saya menyesuaikan sistem berdasarkan masukan relevan dari pengguna. Kolaboratif, saya melibatkan pegawai dalam proses perbaikan sistem agar hasilnya lebih optimal
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyusun materi sosialisasi. Penulis menyiapkan bahan sosialisasi berupa PPT dan modul panduan pengguna yang berisi langkah-langkah penggunaan sistem serta manfaat penerapannya. Materi disusun dengan konsultasi bersama mentor agar sesuai kebutuhan organisasi. Bukti Fisik/Evidence: File PPT sosialisasi berisi materi pengenalan sistem pelaporan digital kepada pegawai, sedangkan draf modul panduan pengguna memuat langkah-langkah penggunaan sistem bagi admin dan pelapor. b. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai pengguna sistem. Kegiatan dilaksanakan di Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan peserta dari tiap bidang. Penulis mempresentasikan materi dan melakukan simulasi langsung penggunaan sistem pelaporan digital, diikuti sesi tanya jawab. Bukti Fisik/Evidence: Foto kegiatan sosialisasi menunjukkan proses penyampaian materi kepada pegawai, sedangkan daftar hadir peserta mencatat pegawai yang mengikuti kegiatan tersebut sebagai bukti partisipasi. c. Tahap Kegiatan 3 Mengumpulkan feedback pegawai setelah sosialisasi. Penulis menghimpun tanggapan dan saran dari peserta melalui sesi tanya jawab di akhir kegiatan sosialisasi. Masukan yang disampaikan secara langsung dicatat sebagai catatan hasil feedback untuk

	dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil feedback memuat masukan dan saran dari pegawai setelah uji coba sistem
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 4: 1. Menyusun materi sosialisasi Proses: Penulis menyiapkan bahan presentasi dan modul panduan penggunaan sistem pelaporan digital dalam bentuk PowerPoint (PPT). Materi disusun berdasarkan hasil uji coba sistem pada minggu sebelumnya dan memuat panduan langkah-langkah pelaporan kerusakan, manfaat sistem, serta tanggung jawab pengguna. Penyusunan dilakukan dengan konsultasi bersama mentor untuk memastikan isi sesuai kebijakan dan kebutuhan pegawai. Kualitas Produk: Materi sosialisasi disusun secara runtut, menarik, dan mudah dipahami. Tampilan visual PPT jelas dan menampilkan contoh tampilan aplikasi, sehingga peserta lebih mudah memahami fungsi dan manfaat sistem. 2. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai pengguna sistem. Proses: Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi di ruang rapat Dinas Ketahanan Pangan bersama perwakilan tiap bidang. Sosialisasi diawali dengan pemaparan tujuan dan manfaat sistem pelaporan digital, dilanjutkan demonstrasi langsung cara mengisi laporan melalui Google Form dan melihat status laporan pada aplikasi. Kegiatan berlangsung interaktif, peserta aktif bertanya dan memberikan tanggapan terkait penggunaan sistem. Kualitas Produk: Kegiatan berjalan lancar dan mendapat respons positif dari peserta. Pegawai memahami fungsi dasar sistem serta tertarik

	untuk mulai menggunakannya. Sosialisasi ini memperlihatkan peningkatan pemahaman pegawai terhadap pentingnya digitalisasi pelaporan barang. 3. Mengumpulkan Feedback dari pegawai setelah sosialisasi. Proses: Setelah sesi pemaparan dan simulasi, penulis membuka forum tanya jawab untuk menghimpun tanggapan langsung dari peserta. Saran dan kendala yang disampaikan dicatat dalam catatan hasil feedback sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem. Beberapa masukan terkait kemudahan akses dan kebutuhan notifikasi otomatis dicatat untuk ditindaklanjuti pada tahap evaluasi minggu berikutnya. Kualitas Produk: Dihasilkan catatan hasil feedback yang berisi masukan konkret dari pengguna langsung. Dokumen ini menjadi dasar penting dalam penyempurnaan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna dan kebijakan organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi misi <i>"Mewujudkan ketersediaan pangan keluarga dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki"</i> dengan memperkuat tata kelola sarana dan prasarana pendukung operasional. 1. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dinas: Dengan kegiatan sosialisasi, pegawai memahami cara penggunaan sistem pelaporan digital sehingga proses pelaporan dan pemantauan kondisi barang menjadi lebih cepat dan terarah. 2. Meningkatkan efektivitas kerja organisasi: Sosialisasi memperkuat koordinasi antarpegawai dalam penggunaan sistem, mengurangi kesalahan pelaporan, dan mempercepat tindak lanjut kerusakan sarana prasarana. 3. Mendukung keberlangsungan program ketahanan pangan: Pemahaman pegawai terhadap sistem pelaporan digital memastikan fasilitas pendukung kegiatan

	pangan dapat terpantau dan dipelihara dengan baik sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan program ketahanan pangan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS pada tahap kegiatan: Tahap Kegiatan 1: Kompeten: Jika nilai kompeten tidak diterapkan, materi sosialisasi bisa tidak relevan dan sulit dipahami oleh peserta. Akibatnya, pegawai tidak memahami fungsi sistem dengan baik sehingga sosialisasi tidak mencapai tujuannya. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, materi dapat disusun secara sepihak tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna, membuat pegawai kesulitan mengaplikasikan informasi yang disampaikan. Loyal: Jika nilai loyal tidak diterapkan, penyusunan materi dapat menyimpang dari arahan mentor atau kebijakan instansi, sehingga isi sosialisasi tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tahap Kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan: Tanpa nilai ini, pelaksanaan sosialisasi menjadi kaku dan tidak komunikatif. Peserta bisa kehilangan minat dan tidak memahami penggunaan sistem dengan benar. Harmonis: Jika sikap harmonis tidak diterapkan, suasana kegiatan menjadi tidak kondusif, sehingga partisipasi peserta menurun dan diskusi berjalan pasif. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, peserta tidak diberi kesempatan menyampaikan pendapat atau masukan, sehingga kegiatan kehilangan nilai interaktif dan tidak menghasilkan perbaikan sistem yang sesuai kebutuhan pengguna. Tahap Kegiatan 3: Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, hasil feedback tidak dicatat secara objektif dan berisiko diabaikan, sehingga masukan berharga dari pengguna tidak

	dimanfaatkan untuk penyempurnaan sistem. Adaptif: Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penulis tidak menindaklanjuti saran peserta, menyebabkan sistem sulit berkembang sesuai kebutuhan pengguna. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, proses evaluasi menjadi sepihak dan tidak menggambarkan pandangan seluruh pengguna, sehingga hasil penyempurnaan sistem menjadi kurang efektif.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 29 Oktober 2025	Materi sosialisasi sudah baik, fokuskan pada manfaat sistem.	Draft PPT sosialisasi.	
2	Rabu, 29 Oktober 2025	Bahasa di modul panduan perlu disederhanakan agar mudah dipahami.	Modul panduan pengguna direvisi.	
3	Kamis, 30 Oktober 2025	Penyampaian sosialisasi cukup jelas dan interaktif, lanjut kumpulkan feedback selama sosialisasi.	Kegiatan sosialisasi terlaksana dan pengumpulan catatan hasil feedback.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani, S.Kom			
Satuan Kerja					
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Sistem



Gambar Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Sosialisasi

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan



Gambar Modul Panduan Penggunaan Sistem dan PPT Sosialisasi



Gambar Daftar Hadir Sosialisasi

No	Nama	Isi/Isi Kertas/Isi Lembar	Mendapat Saran	Kendala yang Ditemui	Respon Timbul Lagi
1	Adnan Elhasbi	After All ini Bukan Petunjuk	Sudah cukup tapi lebih Adanya gambar yang kurang	Tidak kalaupun dipahami	Adanya layout per
2	Wahy Wahy	Assessing / Sistematis	Buku panduan cukup Banyak gambar	ketangan, pengenal bayang, juga	Suara Gerakan Pengantar
3	Yah Wanda	Buku keanginan	Tampilan cukup sudah tapi cukup sudah tapi sudah	Sedikit lebih sulit Pahami dibalik	Operasional akses sistem sistem
4	Mari Citra	yang ketahanan	Sistem sudah sudah sudah	Buku panduan maka lebih dengan	Adanya penangan kegiatan
5	Uhrda	Step kearsane	Maka bagian sudah Alasan	Respon bagian kuna	Transkrip paku transkrip paku
6	Mah Nadi Bay	Bay User	Maka bagian cukup kemungkinan sudah	-	transkrip paku
7	Ali M. Hani	Step keanginan	Pada bagian yang dan gambar	-	-
8	Pri Indarwan	Step Petunjuk	Fitur sudah bagus dan menarik	-	-
9	Nopri Mawati	Step Petunjuk	Operasional juga dan menarik	Tidak sempat menarik sistem paku	Adanya cara uji ulang

Gambar Catatan Hasil Feedback dari Pegawai/ Staf

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 Oktober – 5 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan pemantauan penggunaan sistem 2. Daftar kendala dan keberhasilan penerapan sistem 3. Dokumen laporan akhir pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Memantau penggunaan sistem oleh pegawai selama periode uji coba. Akuntabel, saya mencatat data penggunaan sistem secara objektif untuk memastikan fungsinya berjalan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, saya menganalisis data penggunaan untuk memastikan efektivitas dan reliabilitas sistem. Loyal, saya melaksanakan kegiatan pemantauan sesuai instruksi mentor dan kebijakan organisasi. Harmonis, saya menjaga komunikasi baik dengan pegawai pengguna selama pemantauan agar proses uji coba berjalan lancar. b. Tahap Kegiatan 2 Mengidentifikasi kendala dan keberhasilan penerapan sistem. Akuntabel, saya menyusun daftar kendala dan keberhasilan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif, saya menyusun solusi atas kendala yang ditemukan agar sistem lebih optimal. Kompeten, saya mengelompokkan kendala dan keberhasilan secara sistematis. Kolaboratif, saya mendiskusikan hasil

	temuan bersama mentor dan rekan kerja untuk perbaikan sistem. c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun laporan hasil penerapan dan menyampaikannya ke mentor. Akuntabel, saya menyusun laporan akhir dengan data yang lengkap dan jelas, serta menyampaikannya kepada mentor secara transparan. Loyal, saya melaksanakan penyampaian laporan sesuai arahan dan ketentuan organisasi. Kolaboratif, saya mendiskusikan isi laporan dengan mentor untuk memperoleh umpan balik dan saran penyempurnaan. Kompeten, saya menyusun laporan dengan struktur yang runtut agar mudah dipahami dan valid secara teknis. Adaptif, saya memperbarui laporan sesuai arahan mentor untuk menghasilkan dokumen yang lebih tepat dan relevan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Memantau penggunaan sistem oleh pegawai selama periode uji coba. Penulis melakukan pemantauan penggunaan sistem melalui data laporan yang masuk ke Google Spreadsheet dan aktivitas pengguna di aplikasi. Setiap laporan dipantau statusnya dari pelaporan hingga penyelesaian. Bukti Fisik/Evidence: Catatan pemantauan sistem dan dokumentasi hasil penggunaan aplikasi oleh pegawai. b. Tahap Kegiatan 2 Mengidentifikasi kendala dan keberhasilan penerapan sistem. Penulis mengumpulkan dan menganalisis data kendala teknis serta keberhasilan yang muncul selama penerapan sistem. Hasilnya dibahas bersama mentor untuk menentukan tindak lanjut dan rencana perbaikan. Bukti Fisik/Evidence:

	Daftar kendala dan keberhasilan sistem setelah uji coba. c. Tahap Kegiatan 3 Menyusun laporan hasil penerapan dan menyampaikannya ke mentor. Penulis menyusun laporan akhir yang berisi hasil pemantauan, capaian kegiatan, kendala, dan rekomendasi perbaikan sistem. Laporan ini kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir pelaksanaan aktualisasi. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen laporan akhir pelaksanaan aktualisasi sebagai laporan yg diajukan kepada mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan 5: 1. Memantau penggunaan sistem oleh pegawai selama periode uji coba. Proses: Penulis memantau penggunaan sistem pelaporan digital oleh pegawai di beberapa bidang yang telah mengikuti sosialisasi. Pemantauan dilakukan dengan melihat data laporan yang masuk ke aplikasi serta memastikan setiap laporan dapat diterima dan dibaca oleh admin. Selama masa uji coba, penulis juga mencatat kendala sederhana yang muncul, seperti kesalahan input atau keterlambatan pembaruan status laporan. Kualitas Produk: Dihasilkan catatan pemantauan yang menunjukkan tingkat efektivitas penggunaan sistem dan kesiapan pengguna. Data ini menjadi dasar untuk menganalisis kendala dan menentukan langkah perbaikan. 2. Mengidentifikasi kendala dan keberhasilan penerapan sistem. Proses: Berdasarkan hasil pemantauan, penulis menyusun daftar kendala teknis seperti kesalahan input data, akses yang

	lambat, dan kebutuhan pelatihan tambahan bagi pengguna baru. Selain itu, juga dicatat keberhasilan seperti peningkatan kecepatan pelaporan dan ketepatan tindak lanjut laporan kerusakan. Semua temuan dibahas dalam rapat evaluasi bersama mentor dan pengelola aset untuk menentukan langkah penyempurnaan sistem. Kualitas Produk: Dihasilkan daftar kendala dan keberhasilan yang terverifikasi, serta rekomendasi tindak lanjut perbaikan sistem. Dokumen ini menggambarkan kondisi penerapan sistem secara faktual dan menjadi bahan penting untuk penyusunan laporan akhir. 3. Menyusun laporan hasil penerapan dan menyampaikannya ke mentor. Proses: Penulis menyusun laporan akhir aktualisasi berdasarkan hasil pemantauan dan diskusi evaluasi bersama mentor. Laporan mencakup ringkasan capaian kegiatan, analisis keberhasilan dan kendala, serta rekomendasi pengembangan sistem ke tahap implementasi penuh. Setelah disetujui, laporan disampaikan secara resmi kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan. Kualitas Produk: Laporan akhir disusun secara sistematis, memuat rangkaian pelaksanaan aktualisasi, bukti capaian, serta hasil evaluasi penggunaan sistem. Dokumen ini menjadi bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekaligus dasar bagi pembahasan dengan mentor dan rujukan untuk pengembangan sistem di tahap selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi misi <i>“Mewujudkan ketersediaan pangan keluarga dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki”</i> dengan memperkuat tata kelola

	sarana dan prasarana pendukung operasional. 4. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dinas: Melalui kegiatan evaluasi, efektivitas sistem pelaporan dapat diukur dan disempurnakan sehingga pengelolaan aset menjadi lebih efisien dan terarah. 5. Meningkatkan efektivitas kerja organisasi: Evaluasi sistem memastikan seluruh proses pelaporan berjalan dengan baik dan mendorong peningkatan kinerja pegawai dalam pemeliharaan sarana prasarana. 6. Mendukung keberlangsungan program ketahanan pangan: Dengan sistem pelaporan yang terpantau dan diperbaiki secara berkelanjutan, kondisi sarana pendukung kegiatan pangan tetap optimal untuk menunjang pelaksanaan program ketahanan pangan daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS pada tahap kegiatan: Tahap Kegiatan 1: Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, hasil pemantauan dapat menjadi tidak objektif dan data yang dicatat tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga evaluasi kehilangan validitas. Kompeten: Jika tidak kompeten, penulis mungkin tidak mampu menganalisis data penggunaan sistem secara tepat, mengakibatkan kesimpulan yang keliru. Loyal: Tanpa loyalitas terhadap kebijakan organisasi, proses pemantauan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan standar yang ditetapkan. Harmonis: Jika sikap harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan pegawai pengguna dapat terganggu, menyebabkan resistensi,

	kesalahpahaman, atau rendahnya partisipasi selama uji coba sistem. Tahap Kegiatan 2: Akuntabel: Tanpa nilai ini, daftar kendala bisa tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, sehingga solusi yang disusun menjadi tidak efektif. Adaptif: Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penulis akan lambat merespons perubahan dan tidak mampu memperbaiki kekurangan sistem sesuai masukan pengguna. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, hasil evaluasi tidak akan melibatkan masukan mentor atau pengguna, menyebabkan perbaikan sistem tidak komprehensif. Kompeten: Jika kompetensi tidak diterapkan, proses pengelompokan kendala dan keberhasilan menjadi tidak runtut dan tidak sistematis, sehingga analisis sulit dipahami dan rawan bias. Tahap Kegiatan 3: Akuntabel: Jika akuntabilitas diabaikan, laporan akhir berisiko tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: Tanpa loyalitas, laporan bisa tidak sesuai format atau kebijakan instansi, menurunkan kredibilitas pelaksana kegiatan. Kolaboratif: Jika kolaborasi diabaikan, laporan akhir tidak akan memuat masukan dari mentor dan hasilnya menjadi kurang representatif terhadap proses aktualisasi yang sebenarnya. Kompeten: Tanpa kompetensi, laporan disusun tanpa struktur jelas dan tidak berlandaskan analisis yang tepat, membuat dokumen sulit dipahami dan menurunkan kualitas pertanggungjawaban. Adaptif: Jika adaptif tidak diterapkan, laporan tidak
--	--

	akan disesuaikan dengan koreksi atau arahan mentor, sehingga versi akhir menjadi kurang relevan dan tidak mencerminkan perbaikan yang diperlukan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 5 November 2025	Data pemantauan dan data kendala serta perbaikan teknis sudah sesuai.	Catatan pemantauan dan data kendala keberhasilan sistem.	
2	Rabu, 5 November 2025	Laporan akhir sudah baik dan dapat disampaikan.	Laporan pelaksanaan aktualisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Maharani, S.Kom			
Satuan Kerja					
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar kegiatan pemantauan dan uji coba sistem



Gambar konsultasi kepada mentor terkait laporan akhir aktualisasi dan evaluasi sistem

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

CATATAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN SISTEM SIPRAKSA

Periode : 31 Oktober – 3 November 2025
Lokasi : Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Pemantau : Maharani, S.Kom

1. Ringkasan Pemantauan

Selama periode uji coba, sistem SIPRAKSA diuji oleh:

Peran	Jumlah	Keterangan
Pelapor (Pegawai/Staf)	5 orang	Mewakili 5 bidang yang berbeda
Admin (Pengurus Barang)	1 orang	Melakukan verifikasi, perubahan status laporan, dan pemantauan

Pemantauan dilakukan melalui:

- Google Spreadsheet (database laporan masuk)
- Aplikasi SIPRAKSA (admin & pelapor)
- Notifikasi email pelapor
- Perubahan status laporan oleh admin

2. Data Aktivitas Sistem Selama Pemantauan

No	Nama Pelapor	Bidang	Waktu Kirim Laporan	Status Awal	Tindakan Admin	Status Akhir	Catatan
1	Shalsa Divya Putri Syahrani	Sekretariat	31/10/2025 10:55:13	Reported	Diproses, Completed	Completed	Notifikasi email terkirim
2	Hania	Bagian Keuangan	31/10/2025 12:54:59	Reported	Diproses	Diproses	Status berhasil diperbarui
3	Petricia Elisabeth Pakpahan	Bidang Distribusi	31/10/2025 12:48:11	Reported	Diproses, Completed	Completed	Data foto muncul normal
4	Febri Kurniawan	Bidang Ketersediaan	31/10/2025 11:24:43	Reported	Diproses	Diproses	Tidak ada kendala input

5	Ita	Bidang Konsumsi	31/10/2025 11:40:40	Reported	Dibatalkan	Completed	Alasan pembatalan sukses tersimpan
---	-----	-----------------	---------------------	----------	------------	-----------	------------------------------------

Aktivitas Admin (Pengurus Barang)

Aktivitas	Hasil
Login admin	Berhasil tanpa kendala
Melihat daftar laporan	Semua laporan tampil sesuai urutan waktu
Mengubah status laporan	Semua tombol (Diproses, Dibatalkan, Completed) berfungsi
Menambahkan catatan	Tersimpan dan tampil di sisi pelapor
Ekspor data laporan	Berhasil menghasilkan file Excel
Logout	Berfungsi normal

3. Hasil Observasi Penggunaan Sistem

Fungsi yang berjalan baik

- Input laporan via Google Form selalu masuk ke database tanpa delay
- Aplikasi Admin menampilkan laporan terbaru di posisi teratas
- Notifikasi email ke pelapor berhasil terkirim saat status berubah
- Fitur ubah status laporan berfungsi tanpa error
- Foto kerusakan ditampilkan jelas pada halaman detail laporan
- Pelapor dapat login dan memantau status dengan lancar

Kendala Minor

- Loading sedikit lebih lama (~3 detik) saat admin membuka daftar aset (bukan bug, hanya beban data)
- Notifikasi email pertama kali sempat gagal (sudah diperbaiki di Minggu 3)

4. Kesimpulan Pemantauan

Sistem SIPRAKSA bekerja stabil dan efektif selama periode uji coba. Seluruh alur pelaporan – dari input pelapor hingga tindak lanjut admin – berjalan sesuai panduan aplikasi dan mendukung proses digitalisasi sarana prasarana.

Gambar Catatan Pemantauan penggunaan sistem

DAFTAR KENDALA DAN KEBERHASILAN APLIKASI

Periode : 31 Oktober – 3 November 2025
Pemantau : Maharani, S.Kom

A. Pendahuluan

Dokumen ini memuat hasil evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba aplikasi, mencakup keberhasilan yang dicapai serta kendala yang ditemui selama proses penggunaan sistem. Evaluasi ini menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan lanjutan agar aplikasi dapat berjalan optimal sesuai kebutuhan pengguna.

B. Keberhasilan Sistem

1. Proses Pelaporan Berjalan Baik

- Semua pegawai berhasil mengirim laporan melalui Google Form.
- Foto kerusakan berhasil diunggah dan tampil di aplikasi.

2. Integrasi Data Lancar

- Form → Spreadsheet → Aplikasi berjalan otomatis dalam hitungan detik.
- Tidak ada laporan yang hilang atau duplikat.

3. Fungsi Admin Optimal

- Admin sukses memproses status: *Reported* → *Diproses* → *Completed*.
- Catatan tindak lanjut tersimpan otomatis dan terbaca oleh pelapor.
- Fitur "Tandai Dibatalkan" berjalan sesuai prosedur.

4. Notifikasi Email Berfungsi

- Pelapor menerima email:
 - akun login
 - tautan pemantauan

5. Antarmuka Mudah Digunakan

- Pengguna baru cepat memahami navigasi aplikasi.
- Tampilan dashboard konsisten dengan panduan di modul.

C. Kendala yang Ditemukan

1. Loading Lebih Lama pada Menu Aset

Saat admin membuka daftar aset, memuat sedikit lebih lama dibanding menu laporan.

Solusi: Melakukan optimasi pada Google Spreadsheet agar proses pemuaian lebih ringan. Kondisi ini bukan merupakan bug, melainkan konsekuensi dari volume data yang cukup besar.

2. Notifikasi Email Awal Sempat Tidak Terkirim

Terjadi pada percobaan pertama (sebelum perbaikan App Script).

Solusi: Akses MailApp sudah diperbarui dan sudah berfungsi dengan normal.

3. Beberapa Pegawai Minta Navigasi Lebih Sederhana

Feedback dari sosialisasi: halaman pelapor ingin ada label menu yang lebih jelas.

Solusi: Tambahkan ikon dan penamaan menu pada update berikutnya.

D. Rekomendasi Pengembangan Lanjutan

- Tambah fitur dropdown otomatis untuk kode barang.
- Tambahkan fitur reminder otomatis bila status "Diproses" lebih dari X hari.
- Kajian kemungkinan implementasi QR Code di setiap aset.

E. Kesimpulan

Penerapan sistem SIPRAKSA dinilai berhasil dan berjalan efektif selama periode uji coba, dengan fitur utama seperti pelaporan melalui Google Form, integrasi data ke Spreadsheet, serta pengelolaan laporan pada aplikasi admin yang berfungsi stabil dan mudah digunakan. Pegawai dari berbagai bidang dapat mengoperasikan sistem tanpa hambatan, sementara admin mampu memproses laporan, memperbarui status, dan memberikan catatan tindak lanjut secara konsisten. Hasil pemantauan dan evaluasi menunjukkan bahwa sistem telah memenuhi tujuan pengembangan untuk mempercepat dan menata proses pelaporan kerusakan serta pemeliharaan sarana prasarana secara lebih transparan dan terstruktur, sehingga dinilai layak diterapkan lebih luas dan berpotensi dikembangkan menjadi sistem manajemen aset yang lebih komprehensif ke depannya.

Gambar Daftar kendala dan keberhasilan penerapan sistem



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN KERUSAKAN DAN
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BERBASIS
DIGITALISASI DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU"

DISUSUN OLEH :
NAMA : MAHARANI, S.KOM
NIP : 19950725 202504 2 001
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 27
ANGKATAN : XXXII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
NAMA : MAHARANI, S.KOM
NIP : 19950725 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA IIIA
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU
ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO. ABSEN : 27

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
___ November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, ___ November 2025

COACH

MENTOR

JERRY MARANTIKA, S.Pd
NIP. 19890712 201503 1 003

ADRIZAL SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

i

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : ___ November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
NAMA : MAHARANI, S.KOM

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, serta shalawat
dan salam dipersembahkan kepada nabi Besar Muhammad SAW sebagai
ungkapan rasa syukur dan terima kasih penulis atas terwujudnya
rancangan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar
CPNS Tahun 2025. Rancangan ini juga menjadi wujud nyata dan realisasi
dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan,
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-

Gambar dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi

Lampiran 6. Bukti Kegiatan/Evidence

- Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 2. Meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



BAHAN DISKUSI DENGAN MENTOR

Kegiatan: Konsultasi Terkait Pembuatan Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Digital

Nama : Maharani, S.Kom

Mentor: Adrizal, SE, MM

Unit Kerja: Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

1. Latar Belakang Permasalahan

Proses pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual melalui formulir kertas atau pesan singkat. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala seperti keterlambatan pelaporan, tidak adanya data riwayat perbaikan yang terdokumentasi dengan baik, serta sulitnya memantau tindak lanjut laporan kerusakan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pelaporan digital yang dapat mempercepat proses pelaporan, memperbaiki dokumentasi, serta meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas.

2. Tujuan Diskusi

Untuk mendapatkan arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor terkait identifikasi kebutuhan sistem digital pelaporan kerusakan aset, alternatif solusi digital yang sesuai, serta konsep sistem yang akan dikembangkan agar sesuai kebutuhan unit kerja dan mendukung tugas organisasi.

3. Pokok Bahasan Diskusi

No	Pokok Bahasan	Uraian Singkat
1	Proses pelaporan manual saat ini	Menggambarkan alur pelaporan kerusakan yang berjalan dan kendala yang dihadapi.
2	Kebutuhan pengguna terhadap sistem digital	Mengidentifikasi fitur dan fungsi utama yang dibutuhkan pegawai.
3	Alternatif solusi digital	Menyampaikan beberapa opsi sistem (misalnya AppSheet, Google Form, atau Web App Script).
4	Konsep awal sistem	Menyajikan gambaran tampilan dan alur pelaporan digital yang diusulkan.
5	Arahan dan masukan mentor	Mendapatkan saran serta persetujuan atas sistem yang paling sesuai kebutuhan.

4. Data dan Gambaran Pendukung

Aspek	Sistem Manual	Sistem Digital (Usulan)
Pengumpulan data	Menggunakan formulir kertas / pesan WhatsApp	Formulir online dengan data otomatis tersimpan
Pelacakan status	Tidak tersedia	Dapat dipantau secara real-time
Dokumentasi	Tidak terdokumentasi dengan baik	Data tersimpan dalam database dan mudah diakses
Waktu proses	Relatif lama	Lebih cepat dan efisien
Transparansi	Terbatas	Meningkat dengan sistem pelacakan digital

5. Pertanyaan Panduan untuk Mentor

- Apakah alur pelaporan manual yang diidentifikasi sudah sesuai dengan kondisi lapangan?

Jawaban:

- Menurut Bapak/Ibu, fitur apa yang paling dibutuhkan dalam sistem pelaporan digital ini?

Jawaban:

- Platform digital apa yang paling sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan dinas (AppSheet, Google Form, Web App)?

Jawaban:

- Apakah sistem ini sebaiknya berdiri sendiri atau diintegrasikan dengan aplikasi yang sudah ada (seperti Simadani)?

Jawaban:

- Bagaimana mekanisme tindak lanjut dan verifikasi laporan kerusakan yang ideal menurut mentor?

Jawaban:

6. Harapan dari Diskusi

Diharapkan hasil diskusi ini dapat memberikan arahan yang jelas mengenai rancangan sistem pelaporan digital yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini diharapkan memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET DAERAH TERKINI KIB B - Dinas Ketahanan Pangan Home / Inventaris Barang / Unit / Sub Unit / KIB B													
Cetak KIB B (Intrakomptabel) Cetak KIB B (Ekstrakomptabel)													
Peralatan dan Mesin - Intra Peralatan dan Mesin - Ekstra													
Show 5 entries Search:													
ID Barang	Kode Barang - Register	Barang	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Kondisi	Ruangan	Merk - Tipe / Spesifikasi	Jenis Aset	Nomor Polisi	Penggunaan	Keterangan		
2349445	01.03.02.10.02.03.003.-5329	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2025-06-23	8,600,000	Baik	Ruang Staff Sekretariat Gedung B5 Lantai 1	EPSON - L5290 / Minimal Resolusi : 600 x 1200 dpi Kecepatan Cetak 18 ppm	Peralatan Personal Komputer	-	Siska Sonia Ningsih, STP	APBD 2025	Ubah	Detail
2349446	01.03.02.10.02.03.003.-5329	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2025-06-23	8,600,000	Baik	Ruang Staff Sekretariat Gedung B5 Lantai 1	EPSON - L5290 / Minimal Resolusi : 600 x 1200 dpi Kecepatan Cetak 18 ppm	Peralatan Personal Komputer	-	Susy Indri, SP	APBD 2025	Ubah	Detail
2349447	01.03.02.10.02.03.003.-5329	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2025-06-23	8,600,000	Baik	Ruang Staff Sekretariat Gedung B5 Lantai 1	EPSON - L5290 / Minimal Resolusi : 600 x 1200 dpi Kecepatan Cetak 18 ppm	Peralatan Personal Komputer	-	Salman Paris	APBD 2025	Ubah	Detail
2349461	01.03.02.05.01.05.093.-107	Tenda	2025-07-30	8,100,000	Baik	Ruang Kasi dan Staff Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Gedung B5 Lantai 1	Tempahan - Kerucut / Rangka Besi Hitam dengan Tinggi Kaki 2 Meter Ketebalan 0.6 mm	Alat Kantor Lainnya	-	Dinal Husna, SH, MSI	APBD 2025	Ubah	Detail
2349462	01.03.02.05.01.05.093.-107	Tenda	2025-07-30	8,100,000	Baik	Ruang Kasi dan Staff	Tempahan - Kerucut / Rangka Besi Hitam dengan Tinggi Kaki 2 Meter Ketebalan 0.6 mm	Alat Kantor Lainnya	-	Dinal Husna, SH, MSI	APBD 2025	Ubah	Detail

Gambar 3. Print out bahan konsultasi dan catatan kebutuhan sistem

Nama Peserta		Maharani, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 10 Okt 2025	Dikusi tentang pelaksanaan aktualisasi dan catatan konsep sistem	terdapat berisi catatan kebutuhan dan konsep sistem.	
2	Jum'at, 10 Okt - 2025	Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	
3				
4				
5				
6				

Gambar 4. Catatan arahan dari mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN

Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos – et.disketapangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Maharani, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sistem mampu mencatat laporan kerusakan dan pemeliharaan aset, status tidak lanjut serta dokumentasi foto aset.
2.	Tidak ada kemubalihan pengguna dan integrasi dengan sistem administrasi.
3.	alur sistem sendiri: laporan kerusakan dikirim manual atau secara langsung ke bagian umum, tanpa pelekukan dan dokumentasi digital. konsep sistem yang diusulkan: Sistem digital yang menyederhanakan fitur pelaporan kerusakan, pemeliharaan, status tidak lanjut, dokumentasi foto dan riwayat perbaikan. (web sederhana)
4.	Peran pengguna: Pelapor dan admin dinas dengan hak akses berbeda sesuai tanggung jawabnya.
5.	Alur Sistem: Pelapor = mengisi form pelaporan - Admin (bag. umum / pemeliharaan) menerima laporan lewat web admin dan melakukan tindak lanjut - Pelapor dapat memantau status laporan secara realtime.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM

NIP. 19780304 200604 1 015

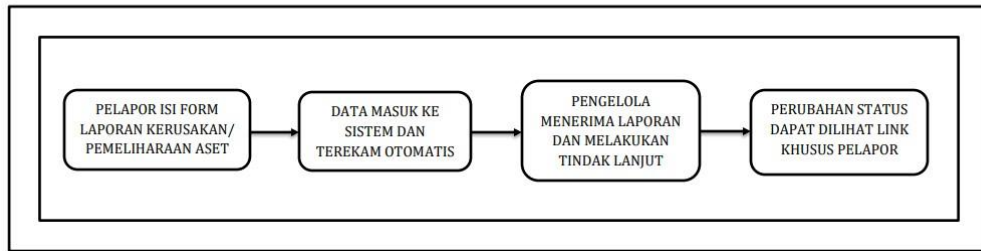
Peserta

Maharani, S.Kom

NIP. 19950725 202504 2 001

Gambar 5. Notulen hasil diskusi

DIAGRAM ALUR SISTEM PELAPORAN



☐ Sistem ini dirancang untuk **mempermudah proses pelaporan, pemantauan, dan dokumentasi aset** di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

☐ Sebelumnya, **pelaporan dilakukan secara manual**, yang menyebabkan:

- Keterlambatan penyampaian laporan,
- Kesulitan dalam pelacakan tindak lanjut, dan
- Tidak terdokumentasinya riwayat perbaikan aset dengan baik.

☐ Melalui sistem digital ini:

- **Pegawai dapat melaporkan kerusakan aset secara langsung** melalui platform digital.
- **Petugas akan memverifikasi laporan** sebelum diteruskan kepada teknisi.
- **Teknisi melakukan tindakan perbaikan** sesuai laporan yang diterima.
- **Status laporan diperbarui secara berkala** hingga perbaikan selesai.
- **Setiap perubahan status tersinkron otomatis**, sehingga pelapor dapat **melihat perkembangan laporan secara real-time**.

☐ Sistem juga akan **menyimpan riwayat pelaporan dan pemeliharaan aset** untuk mempermudah evaluasi dan pengambilan keputusan di masa mendatang.

Gambar 6. Catatan konsep sistem



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN

Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos – et.disketapangpekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : B. 800 . 1 . 2 . 2 / DKP - UMUM / 1931 / 2025

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Adrizal, SE, MM
NIP : 19780304 200604 1 015
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Maharani, S.Kom
NIP : 19950725 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan judul "Optimalisasi Sistem Pelaporan Kerusakan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Berbasis Digitalisasi Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru"

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan dalam pembuatan sistem pelaporan kerusakan dan pemeliharaan sarana prasarana digital.
2. Mengumpulkan, memverifikasi dan menyusun data aset menggunakan *Google Spreadsheet*.
3. Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan *Google Workspace (Google Form, App Script)*.
4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Kota Pekanbaru


ADRIZAL, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Gambar 7. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

- Kegiatan 2. Mengumpulkan, memverifikasi dan Menyusun data aset menggunakan Google Spreadsheet.



Gambar 8. Pengambilan Data dengan Pengurus Barang



Gambar 9. Kegiatan Cek Fisik Barang



Gambar 10. Bimbingan dengan mentor terkait penyusunan database di *Google Spreadsheet*

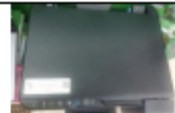
Sistem Informasi Inventarisasi Sensus Barang Milik Daerah												
No	ID Barang	Kode - Register	Barang	Tgl. Perolehan	Nilai Perolehan (Total)	Mark	Type	Spesifikasi	Nomor Polisi	Penggunaan	Kondisi	Status
1	3524	1.3.2.5.1.4.3.4	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1993	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
2	3525	1.3.2.5.1.4.3.5	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1993	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
3	3526	1.3.2.5.1.4.3.6	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1993	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
4	3527	1.3.2.5.1.4.3.7	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1993	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
5	3528	1.3.2.5.1.4.3.8	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1993	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
6	3542	1.3.2.3.2.1.6-1	Alat Ukur Lainnya Lain-Lain	07/01/1996	1.500.000	National	Air Conditioner (I AC)	2 PK	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
7	3508	1.3.2.5.1.4.3.14	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	07/01/1996	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
8	3560	1.3.2.5.2.1.16-1	Meja Tambahan	07/01/1996	6.000.000	Mutho Didapusi Magnet	Meja	Mutho Didapusi Magnet	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
9	3561	1.3.2.5.2.1.16-2	Meja Tambahan	07/01/1996	6.000.000	Mutho Didapusi Magnet	Meja	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
10	3562	1.3.2.2.1.1.3-4	Station Wagon	08/07/1996	40.000.000	Toyota Kijang	SGR Grand Extra	1781 CC	BM 40 A	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	valid / 2023
11	8273	1.3.2.5.1.4.3.20	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
12	8272	1.3.2.5.1.4.3.21	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
13	8273	1.3.2.5.1.4.3.22	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
14	8274	1.3.2.5.1.4.3.23	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
15	8275	1.3.2.5.1.4.3.24	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
16	8276	1.3.2.5.1.4.3.25	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	03/01/1999	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
17	8277	1.3.2.6.1.2.105-1	Layar Film/Projector	03/11/1999	5.520.000	Elmo	Elmo	Manual(Puho) / Zoom Sync	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
18	10457	1.3.2.10.1.2.1-13	P/C Unit (Personal Computer)	07/11/2000	3.300.000	Lemovon	-	-	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
19	13475	1.3.2.5.1.4.5-78	Filing Cabinet Besi	12/09/2001	700	TOP	TOP	4 laci 132x46x62 Cm	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	valid / 2023
20	13476	1.3.2.5.1.4.5-81	Filing Cabinet Besi	11/12/2001	1.800.000	TOP	TOP	4 laci 132x46x62 Cm	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	valid / 2023
21	13478	1.3.2.5.2.1.24-23	Meja 1,2 Basi	06/11/2001	1.120.000	Meyon	Meja Kerja	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
22	13479	1.3.2.5.3.7.7-28	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	12/12/2001	2.080.000	Lemari	Tempehan	Kayu Kaca	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	valid / 2023
23	13480	1.3.2.2.1.4.1-113	Spektra Motor	12/10/2001	4.500.000	Suzuki	Suzuki	100 cc	BM 2339 AP	Dinas Kertahanan Pangan	Rusak Berat	Disjukan / 2023
24	13481	1.3.2.2.1.4.1-112	Spektra Motor	06/08/2001	4.500.000	Suzuki	Suzuki	100 cc	BM 2492 AP	Dinas Kertahanan Pangan	Rusak Berat	Disjukan / 2023
25	15429	1.3.2.5.1.4.3.34	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	05/11/2002	600	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
26	15430	1.3.2.5.1.4.3.35	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	06/01/2002	1.000.000	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
27	15431	1.3.2.5.1.4.3.32	Alat Penyimpanan Perangkat Kanvas Lain-Lain	06/01/2002	1.000.000	Lemari	Tempehan	Lemari Kayu Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
28	15434	1.3.2.5.2.1.8-5	Meja Rapat	05/11/2002	1.800.000	Futura	Futura	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
29	15436	1.3.2.5.2.1.36-6	Kursi Rapat	02/12/2002	1.670.000	Phoenix	401	Lemari Kurus 77 cm / Produksi kurus 45 cm	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	valid / 2023
30	15438	1.3.2.5.2.6-2-9	Televisi	03/12/2002	1.663.000	LG	TV Tabung	Display Type CRT Resolusi 1080i Ukuran Layer 20" - 29"	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Ringan	valid / 2023
31	21401	1.3.2.5.2.1.2-29	Meja Kerja Kayu	05/10/2004	5.025.000	handmade	handmade	Kayu Tempehan, Laci	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Ringan	valid / 2023
32	21402	1.3.2.5.2.1.2-30	Meja Kerja Kayu	05/10/2004	6.000.000	hand made	hand made	Kayu Tempehan, Laci	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Ringan	valid / 2023
33	21403	1.3.2.6.2.6-2-4	Wireless Antena	02/12/2004	7.988.000	YDA	YDA	-	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
34	28073	1.3.2.3.2.1.6-19	Alat Ukur Lainnya Lain-Lain	02/05/2005	3.135.000	Mitsubishi	Mitsubishi	2 PK	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
35	28075	1.3.2.5.1.4.5-334	Filing Cabinet Besi	02/12/2005	1.120.000	TOP	TOP	4 laci 132x46x62 Cm	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Ringan	valid / 2023
36	28077	1.3.2.5.2.1.16-4	Meja Tambahan	02/05/2005	1.430.000	Meja	Tempehan	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
37	28078	1.3.2.5.2.1.16-5	Meja Tambahan	02/05/2005	1.430.000	Meja	Tempehan	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
38	28079	1.3.2.5.2.1.16-6	Meja Tambahan	02/05/2005	1.430.000	Meja	Tempehan	Meja Tempehan	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
39	28080	1.3.2.10.1.2.1-109	P/C Unit (Personal Computer)	02/05/2005	14.999.000	Compaq	Compaq	Intel Pentium M 1,2 GHz, cache 2 MB Intel Pentium M 1.0GHz, cache 2 MB Intel Celeron M 1.00Ghz	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
40	23081	1.3.2.10.1.2.1-110	P/C Unit (Personal Computer)	02/05/2005	14.966.000	LG	i5	Intel Pentium M 1,2 GHz, cache 2 MB Intel Pentium M 1.0GHz, cache 2 MB Intel Celeron M 1.00Ghz	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
41	23082	1.3.2.5.3.7.7-70	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	02/05/2005	37.450.000	Data Scrip	Data Scrip	Lemari	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023
42	24218	1.3.2.10.1.2.1-151	P/C Unit (Personal Computer)	01/06/2006	14.932.500	LG	i5	Intel Pentium M 1,2 GHz, cache 2 MB Intel Pentium M 1.0GHz, cache 2 MB Intel Celeron M 1.00Ghz	-	Dedek Sulaiman, S.Sos	Rusak Berat	valid / 2023

641	2349445	1.3.2.10.2.3.3-5329	Printer (Peralatan Personal Computer)	23/06/2025	8.600.000	EPSON	L5290	Minimal Resolusi : 600 x 1.200 dpi Kacapatan Cetak 18 gsm	-	Srika Sonka Ningph, S TP	Belum diarsius	Belum diarsius
642	2349446	1.3.2.10.2.3.3-5329	Printer (Peralatan Personal Computer)	23/06/2025	8.600.000	EPSON	L5290	Minimal Resolusi : 600 x 1.200 dpi Kacapatan Cetak 18 gsm	-	Susy Indri, SP	Belum diarsius	Belum diarsius
643	2349447	1.3.2.10.2.3.3-5329	Printer (Peralatan Personal Computer)	23/06/2025	8.600.000	EPSON	L5290	Minimal Resolusi : 600 x 1.200 dpi Kacapatan Cetak 18 gsm	-	Salman Paris	Belum diarsius	Belum diarsius
644	2349461	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
645	2349462	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
646	2349463	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
647	2349464	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
648	2349465	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
649	2349466	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
650	2349467	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
651	2349468	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
652	2349469	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
653	2349470	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempehan	Kerucut	Rangka Besi Hitam dengan Tringg Kaki 2 Meter	-	Dinal Husna, SH, M.Si	Belum diarsius	Belum diarsius
654	2349471	1.3.2.10.1.2.1-5705	P/C Unit (Personal Computer)	23/06/2025	25.400.000	Lemovo	Neo	Intel Core i7, Memori 8 GB, SSD/SSD 500 Gb	-	Adrizal, SE, MM	Belum diarsius	Belum diarsius

Gambar 11. Daftar Aset dari website SiMadani

VALIDASI DATA ASET

No Urut	ID Barang	Kode - Register	Barang	Merk	Type	Spesifikasi	Penggunaan	Kondisi	Foto
1	581313	1.3.2.5.2.4 .4-1377	A.C. Split	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
2	788254	1.3.2.5.2.4 .4-2080	A.C. Split	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, daya listrik 400 watt, mode power full	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
3	788255	1.3.2.5.2.4 .4-2081	A.C. Split	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, daya listrik 400 watt, mode power full	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
4	212766	1.3.2.5.2.4 .3-499	A.C. Window	sharp	sharp	1/2 pk	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
5	780901	1.3.2.5.1.5 .10-119	Alat Penghancur Kertas	secure maxi 15a	-	Insertion Width, 220mm ; Material Shredded,	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
6	780902	1.3.2.5.1.5 .10-120	Alat Penghancur Kertas	secure maxi 15a	-	Insertion Width, 220mm ; Material Shredded,	Dedek Sulaiman, S.Sos	Baik	
7	826285	1.3.2.8.1.1 8.43-1	Alat Uji Kandungan Makanan	CORVO	PAL-029AF-100CRV	maintenance free LED, High resolution reflective	Ceria Dona Legizasvera, SP, MMA	Baik	
8	782959	1.3.2.6.1.2 .126-36	Camera Digital	Canon	EOS 80D Kit EF-S 18 135mm IS USM	Full HD 1080P Video Recording at 60 Fps, DIGIC 6 Image	Mochamad Nanda Bagus Pradana	Baik	

79	148176	1.3.2.10.1.2.1-986	P.C Unit (Personal Computer)	Acer	Acer	Intel Core i3 3220M, Windows 7	Fenny Dwi Anzery	Baik	
80	227878	1.3.2.10.2.3.3-2642	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	DCP T-500W	A4 / LTR (216 x 297mm) : sekitar 24 detik / 2.5 ipm : 21	Salman Paris	Baik	
81	227879	1.3.2.10.2.3.3-2643	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	A4 / LTR (216 x 297mm) : sekitar 24 detik / 2.5	Zulmaniah, SE	Rusak Ringan	
82	227880	1.3.2.10.2.3.3-2644	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	Printer Type, Inkjet. Print Head, Mono: Piezo with 210 nozzles *	Susy Indri, SP	Baik	
83	227881	1.3.2.10.2.3.3-2645	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	Brother DPCT500 WCanon (G3000)	A4 / LTR (216 x 297mm) : sekitar 24 detik / 2.5 ipm : 21	Wirdatul Jannah	Baik	
84	643905	1.3.2.10.2.3.3-3545	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	Printer & Scanner	Print, Scan & Copy dengan Built-in Wireless. Ultra-high	Dini Rahmawati, Amd	Baik	
85	643906	1.3.2.10.2.3.3-3546	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	Printer & Scanner	Print, Scan & Copy dengan Built-in Wireless. Ultra-high	Odi Al Fikra, S.IP	Baik	
86	643907	1.3.2.10.2.3.3-3547	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Brother	Printer & Scanner	Sizes Paper : A4, Letter, Executive, B5A3, Ledger, B4, Legal,	EFNI AKMALA SARI, S.Pd	Rusak Ringan	
87	679797	1.3.2.10.2.3.3-3864	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	L3150	Up 7.7ipm	Fidya Nurdasana Putri, S.IP	Baik	
88	679798	1.3.2.10.2.3.3-3865	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	L3150	Multifungsi (Print, Scan, Copy) Kecepatan cetak 10ipm	RINI INDRAWANA, S.Pd	Baik	
89	679799	1.3.2.10.2.3.3-3866	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	L3150	Up 7.7ipm	Purwati, SP, MMA	Baik	
90	679800	1.3.2.10.2.3.3-3867	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	L3150	Up 7.7ipm	Dewi Sri Rejeki Sukmela, SH	Baik	

Gambar 12. Data Aset Tervalidasi

Pelaporan Aset													Share		A	
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Aset Lapor																
100% 123 Calibri 11 B I A																
M475 f Valid / 2023																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			
1	No	ID Barang	Kode - Register	Barang	Tgl. Perolehan	Nilai Perolehan	(Merk	Type	Spesifikasi	Nomor Polisi	Penggunaan	Kondisi	Status			
2	1	581312	1.3.2.5.2.4.4-1376	A.C. Split	19/03/2019	7000000	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
3	2	581313	1.3.2.5.2.4.4-1377	A.C. Split	19/03/2019	7.000.000	SHARP	AH-X6VEY	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
4	3	788254	1.3.2.5.2.4.4-2080	A.C. Split	28/09/2022	6.438.000	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
5	4	788255	1.3.2.5.2.4.4-2081	A.C. Split	28/09/2022	6.438.000	DAIKIN	STC-15 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
6	5	788256	1.3.2.5.2.4.4-2082	A.C. Split	28/09/2022	7.226.100	DAIKIN	STC-25 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
7	6	788257	1.3.2.5.2.4.4-2083	A.C. Split	28/09/2022	7.226.100	DAIKIN	STC-25 NV	Refrigrant 32, de	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
8	7	193767	1.3.2.5.2.4.3-283	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	Capacity: 5,000	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
9	8	193768	1.3.2.5.2.4.3-284	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	1 Pk	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
10	9	193769	1.3.2.5.2.4.3-285	A.C. Window	15/09/2015	10.907.333	LG	LG	1 Pk	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
11	10	212765	1.3.2.5.2.4.3-498	A.C. Window	10/10/2017	9.231.800	sharp	sharp	2 pk	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
12	11	212766	1.3.2.5.2.4.3-499	A.C. Window	10/10/2017	4.923.600	sharp	sharp	1/2 pk	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
13	12	679844	1.3.2.5.1.5.105-482	Alat Kantor Lain	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
14	13	679845	1.3.2.5.1.5.105-483	Alat Kantor Lain	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
15	14	679846	1.3.2.5.1.5.105-484	Alat Kantor Lain	12/03/2021	4.950.000	Tempahan	Tenda Kerucut	2 X 2	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
16	15	780901	1.3.2.5.1.5.10-119	Alat Penghancur	21/03/2022	6.628.800	secure maxi 15a	-	Insertion Width,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
17	16	780902	1.3.2.5.1.5.10-120	Alat Penghancur	21/03/2022	6.628.800	secure maxi 15a	-	Insertion Width,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
18	17	826285	1.3.2.6.1.18.43-1	Alat Uji Kandung	08/09/2022	99.900.000	CORVO	PAL-029AF-100C	maintenance fre-	-	Ceria Dona Legit	Baik	Valid / 2023			
19	18	81592	1.3.2.3.3.2.16-28	Alat Ukur Lainny	04/01/2009	5.729.109	LG	AC WINDOW	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
20	19	81593	1.3.2.3.3.2.16-29	Alat Ukur Lainny	04/01/2009	5.729.109	Panasonic	AC WINDOW	1 PK	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
21	20	120596	1.3.2.3.3.2.16-40	Alat Ukur Lainny	01/01/2012	4.217.035	Sharp	Sharp	1 Pk	-	Dedek Sulaiman	Rusak Berat	Valid / 2023			
22	21	783023	1.3.2.6.1.1.97-3	Boxcase Sound S	12/07/2022	3.499.944	10U +	Hardcase Audio	bagian atas Mixe-	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
23	22	782959	1.3.2.6.1.2.126-36	Camera Digital	16/08/2022	34.743.000	Canon	EOS 80D Kit EF-S	Full HD 1080P Vi-	-	Mochamad Nan	Baik	Valid / 2023			
24	23	643892	1.3.2.6.1.2.126-7	Camera Digital	13/11/2020	15.000.000	Canon	Digital	CMOS APS-C 21,	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
+ Report Users ListBarang																

Pelaporan Aset													Share		A	
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Aset Lapor																
100% 123 Calibri 11 B I A																
M475 f Valid / 2023																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			
453	452	2349470	1.3.2.5.1.5.93-107	Tenda	30/07/2025	8.100.000	Tempahan	Kerucut	Rangka Besi Hita	-	Dinal Husna, SH	Belum disensus	Belum disensus			
454	453	1087519	1.3.2.5.1.5.93-17	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
455	454	1087520	1.3.2.5.1.5.93-18	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
456	455	1087521	1.3.2.5.1.5.93-19	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
457	456	1087522	1.3.2.5.1.5.93-20	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
458	457	1087523	1.3.2.5.1.5.93-21	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
459	458	1087524	1.3.2.5.1.5.93-22	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
460	459	1087525	1.3.2.5.1.5.93-23	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
461	460	1087526	1.3.2.5.1.5.93-24	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
462	461	1087527	1.3.2.5.1.5.93-25	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
463	462	1087528	1.3.2.5.1.5.93-26	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
464	463	1087529	1.3.2.5.1.5.93-27	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
465	464	1087530	1.3.2.5.1.5.93-28	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
466	465	1087531	1.3.2.5.1.5.93-29	Tenda	20/03/2023	4.978.357	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
467	466	1087532	1.3.2.5.1.5.93-30	Tenda	20/03/2023	4.978.359	Tenda	Tenda Limas	Besi Petak Hitam	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
468	467	782957	1.3.2.6.1.2.45-33	Tripod Camera	16/08/2022	2.602.950	ATTANTIA KAISER	234V	Max. Height : 16	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
469	468	782958	1.3.2.6.1.2.45-34	Tripod Camera	16/08/2022	2.602.950	ATTANTIA KAISER	234V	Max. Height : 16	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
470	469	227887	1.3.2.6.1.1.48-341	Uninterruptible	02/04/2018	1.993.000	APC Bac (Bx950)	APC Bac (Bx950)	Sinkronisasi 50/-	-	Dini Rahmawati	Baik	Valid / 2023			
471	470	227888	1.3.2.6.1.1.48-342	Uninterruptible	02/04/2018	1.993.000	APC Bac (Bx950)	APC Bac (Bx950)	1200VA/600 W	-	Salman Paris	Baik	Valid / 2023			
472	471	227889	1.3.2.6.1.1.48-343	Uninterruptible	02/04/2018	1.993.000	APC Bac (Bx950)	APC Bac (Bx950)	-	-	Dinas Ketahanan	Rusak Berat	Valid / 2023			
473	472	148194	1.3.2.6.1.1.48-93	Uninterruptible	05/11/2013	2.365.000	Ersys	-	1200VA/600 W	-	Shalsa Dilva Putri	Rusak Ringan	Valid / 2023			
474	473	81604	1.3.2.5.2.6.12-13	Wireless	11/11/2009	34.111.620	TOA	ZR 2009 S	Volume on off d	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
475	474	643887	1.3.2.5.2.6.12-180	Wireless	13/11/2020	8.900.300	Samsung Party	Speaker Active	1500W, TDS 10/-	-	Dedek Sulaiman	Baik	Valid / 2023			
476																
+ Report Users ListBarang																

Gambar 13. Database di Google Spreadsheet

- Kegiatan 3. Membuat aplikasi sistem pelaporan sederhana menggunakan Google Workspace (Google Form, App Script).



Gambar 14. Pembuatan Sistem



Gambar 15. Uji Coba Aplikasi Bersama Mentor



Form Laporan Barang – Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Form ini digunakan untuk melaporkan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarana. Setiap laporan akan tercatat otomatis di sistem dan ditindaklanjuti oleh pengelola barang sesuai prosedur yang berlaku.

- ◆ *Mohon isi data dengan lengkap dan benar.*
- ◆ *Lampirkan foto kondisi barang, tuliskan lokasi dan rincian kerusakan secara jelas pada bagian deskripsi kerusakan.*
- ◆ *Pastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.*

asetdkp87698@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

*** Indicates required question**

Email *

Your email

Nama Pelapor *

Your answer

Isi Detail Barang dan Laporan

Kode Barang *

Your answer

Jenis Barang *

Choose

Jenis Laporan *

Choose

Lokasi *

Your answer

Deskripsi Kerusakan *

Choose

Lokasi *

Your answer

Deskripsi Kerusakan *

Your answer

Dokumentasi *

Upload 1 supported file: drawing or image. Max 10 MB.

Add file

Submit

Clear form

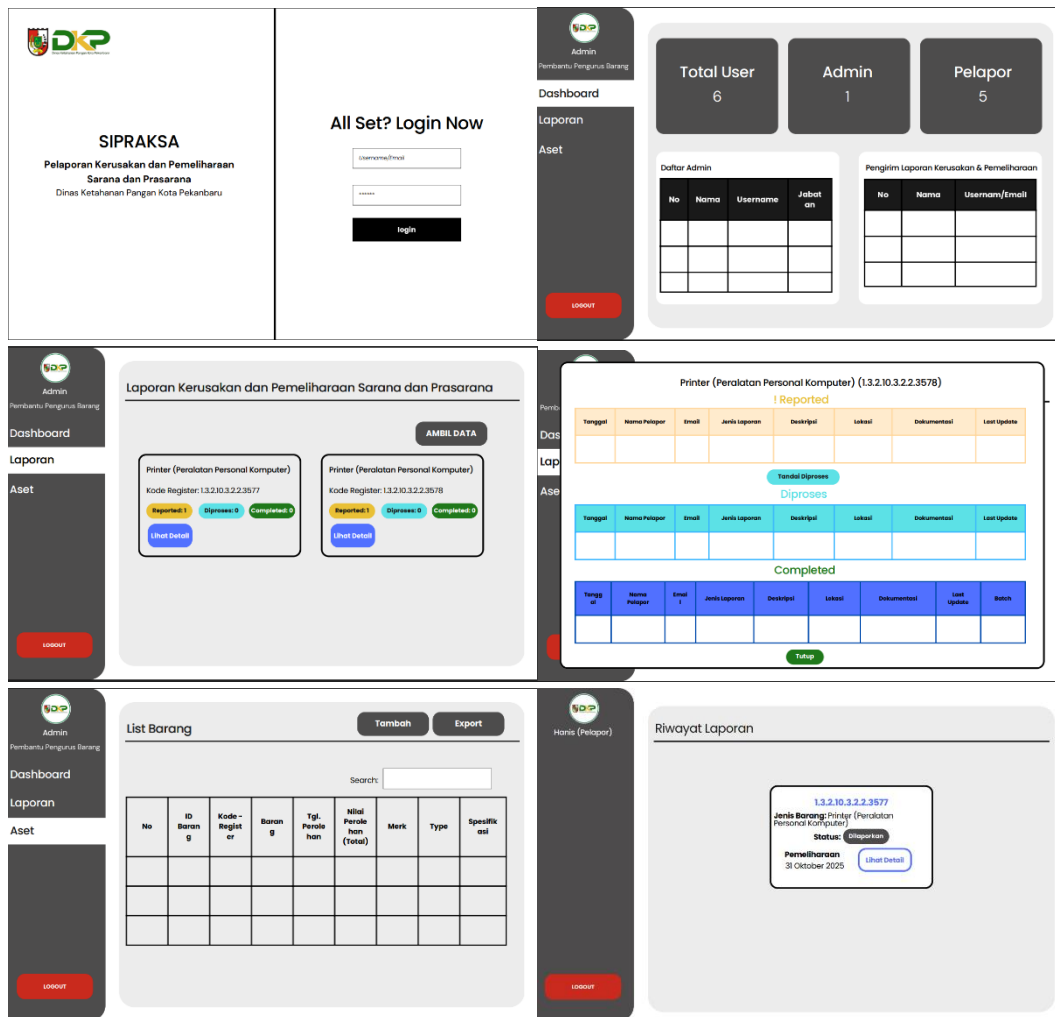
Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

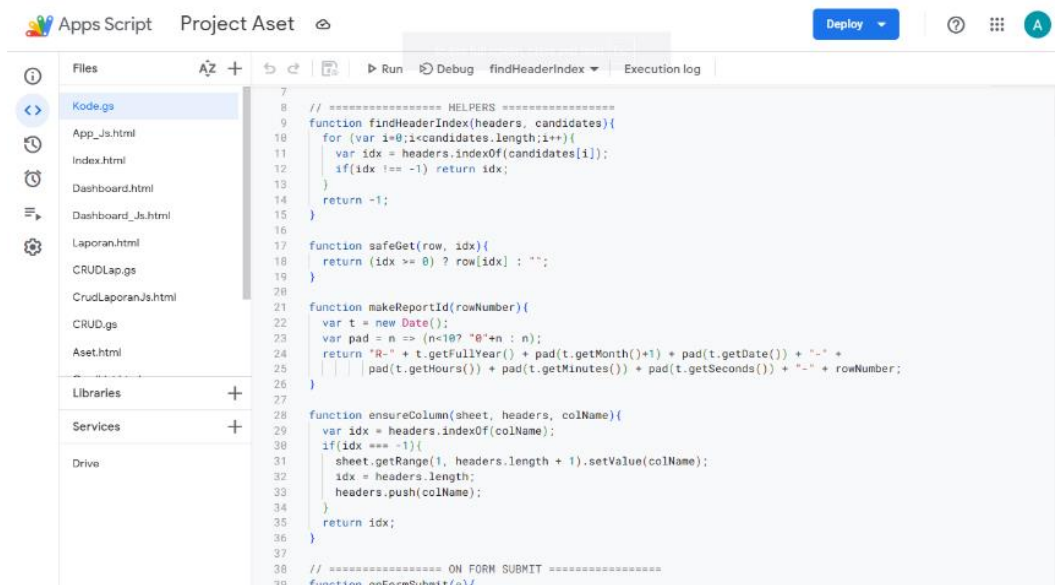
Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Gambar 16. Form Pelaporan



Gambar 17. Desain Aplikasi



Gambar 18. Pembuatan Sistem Aplikasi menggunakan Appscript



Laporan Kerusakan Barang — R-20251031-125501-6

1 message

asetdkp87698@gmail.com <asetdkp87698@gmail.com>
To: asetdkp87698@gmail.com

Hai Admin,

Ada laporan kerusakan / pemeliharaan baru dari Hanis.

Ringkasan:

- Report ID: R-20251031-125501-6
- Jenis Barang: Printer (Peralatan Personal Komputer)
- Kode Barang: 1.3.2.10.2.3.3-2642
- Jenis Laporan: Pemeliharaan
- Deskripsi: Butuh servis
- Lokasi: Meja Pengadministrasi
- Status Validasi:  Valid

Silakan periksa detail lengkapnya di sistem:

https://script.google.com/macros/s/AKfycbw6p8jOWXPQ_k4i-r02dGDUUVxve2_j4tma3e9eqsIIgmsFOANoR1WWhuBjDwTpUJIVQ/exec

Pesan ini hanya ringkasan, detail lengkap dapat diakses setelah login.



Konfirmasi Laporan Aset — R-20251024-102300-44

1 message

<maharaniy@ gmail.com>
To: maharaniy@ gmail.com

Fri, 24 Oct 2025 at 10:23 am

Halo maharani,

Terima kasih telah melaporkan aset.

Report ID: R-20251024-102300-44

Kode Aset: 1.3.2.10.2.3.3-3547

Jenis Aset: Printer (Peralatan Personal Komputer)

Jenis Laporan: Pemeliharaan

Deskripsi: jddjd

Hasil validasi:  Valid

Akan Anda di sistem Laporan Aset:

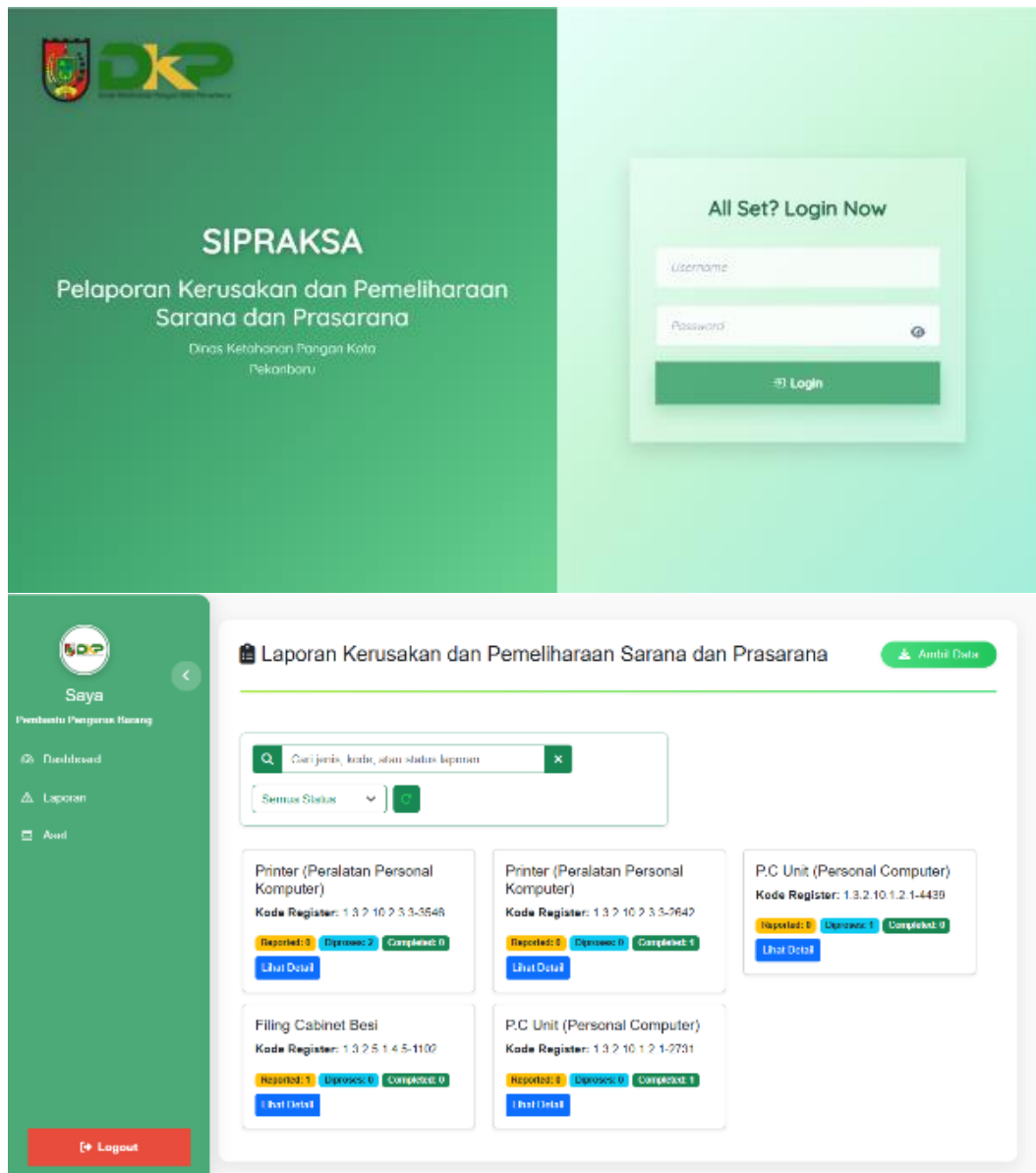
Username: maharaniy@ gmail.com

Password: EVVeV8

Silakan scan barcode dan login untuk pantau status laporan Anda.

Pantau status:

Gambar 19. Notifikasi Email (dari sisi admin dan pelapor)



Gambar 20. Aplikasi Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

LAPORAN HASIL UJI SISTEM

Nama Sistem : Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (SIPRAKSA)

Tanggal Pengujian : 28/10/2025

1. Lingkup Pengujian

Pengujian Sistem SIPRAKSA mencakup seluruh fitur utama yang mendukung proses pelaporan, pemantauan, dan tindak lanjut kerusakan serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Adapun lingkup pengujian meliputi:

- Formulir Pelaporan** – memastikan kolom input data (nama, lokasi, deskripsi kerusakan, dan unggah foto) berfungsi dengan baik.
- Proses Unggah Dokumen dan Foto** – memverifikasi bahwa bukti foto kerusakan dapat dikirim dan tersimpan di sistem tanpa error.
- Notifikasi kepada Admin dan Pelapor** – menguji pengiriman pemberitahuan otomatis melalui email kepada admin saat laporan baru masuk, serta pemberian akun akses (email dan password) dan tautan pemantauan kepada pelapor untuk melihat perkembangan laporan.
- Tampilan Daftar Laporan** – memeriksa apakah seluruh laporan tampil sesuai status dan dapat diurutkan atau disaring dengan benar.
- Perubahan Status Laporan** – memastikan admin dapat memperbaiki status laporan (reported, proses, completed), dan perubahan tersebut langsung terlihat oleh pelapor.
- Laporan Rekapitulasi** – menguji fitur pembuatan laporan rekap berdasarkan periode waktu untuk kepentingan monitoring dan dokumentasi.

2. Metode Pengujian

Pengujian Sistem SIPRAKSA menggunakan metode *Black-Box Testing* dengan fokus pada pengujian fungsi utama tanpa melihat kode program. Pengujian meliputi aspek fungsionalitas, kemudahan penggunaan, kecepatan respon, dan penerimaan pengguna (*User Acceptance Test*). Setiap fitur diuji langsung oleh pelapor dan admin untuk memastikan sistem dapat berjalan sesuai kebutuhan, mulai dari pelaporan, notifikasi otomatis dan pembaruan status.

3. Rincian Kasus Uji (Test Case)

No	Skenario Uji	Input	Hasil yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status	Keterangan
1	Pengguna mengisi form laporan kerusakan lengkap di <i>Google Form</i>	Nama sarana: Laptop, deskripsi: layar pecah	Data tersimpan dan notifikasi terkirim ke admin serta pelapor	Sesuai	Lulus	-
2	Admin mengubah status laporan menjadi Diproses lalu Completed	Klik tombol ubah status	Status berubah dan tersimpan	Sesuai	Lulus	-
3	Sistem mengirim notifikasi ke pelapor dan admin	Laporan baru dikirim	Email notifikasi terkirim ke admin dan pelapor. Pelapor juga menerima email berisi akun, password, dan link pemantauan	Sesuai	Lulus	-
4	Pelapor membuka tautan pemantauan laporan	Link pemantauan dari email	Data laporan tampil sesuai status terkini	Sesuai	Lulus	-
5	Pengguna mencoba mengirim form dengan kolom wajib belum diisi	Form tanpa nama atau deskripsi kerusakan	Sistem menolak pengiriman dan menampilkan pesan peringatan	Sesuai	Lulus	-
6	Admin memperbarui catatan tindak lanjut laporan	Isi kolom catatan dan simpan	Catatan tersimpan di database dan tampil di laporan	Sesuai	Lulus	-
7	Sistem memperbarui data laporan secara real-time di aplikasi	Pelapor mengirim laporan baru	Laporan baru langsung muncul di dashboard admin dengan reload halaman.	Sesuai	Lulus	-
8	Uji keamanan data pengguna	Akses form dan aplikasi dengan akun berbeda	Data hanya bisa diakses oleh admin dan pelapor terkait	Sesuai	Lulus	-
9	Admin mengekspor data laporan dan data list barang	Klik tombol "Export Data" didalam halaman laporan dan halaman list barang aplikasi admin	File laporan dan data list barang terdownload dengan format excel dan format yang rapi dan lengkap	Sesuai	Lulus	-

10	Pengguna mengunggah foto kerusakan berukuran besar	Upload file foto >5MB	Sistem menerima unggahan tanpa error dan menyesuaikan ukuran otomatis dengan maksimal ukuran 10MB	Sesuai	Lulus	-
11	Sistem dengan beberapa laporan dikirim bersamaan	Tiga pelapor mengirim form dalam waktu hampir bersamaan	Semua laporan masuk ke database tanpa duplikasi atau kehilangan data	Sesuai	Lulus	-
12	Aplikasi dibuka melalui perangkat berbeda (PC & ponsel)	Akses link web app di laptop dan smartphone	Tampilan aplikasi responsif dan fungsi berjalan normal di semua perangkat	Sesuai	Lulus	-
13	Admin mencoba mencari laporan berdasarkan kata kunci	Gunakan fitur pencarian (misalnya: "Laptop")	Laporan yang relevan muncul sesuai hasil pencarian	Sesuai	Lulus	-

4. Hasil Pengujian

Total Kasus Uji: 13

Kasus Lulus: 13

Kasus Gagal: 0

Persentase Keberhasilan: 100%

5. Kesimpulan

Hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem SIPRAKSA berfungsi dengan baik sesuai tujuan awal, yaitu memfasilitasi pelaporan dan pemantauan kerusakan sarana dan prasarana secara digital. Seluruh proses pelaporan, verifikasi, dan pemantauan berjalan lancar. Tampilan daftar laporan pada sistem SIPRAKSA sudah menampilkan data secara otomatis berdasarkan urutan laporan terbaru. Setiap item laporan dilengkapi dengan indikator status (Reported, Diproses, Completed) yang memudahkan admin maupun pelapor untuk memantau perkembangan tanpa perlu melakukan penyingkapan data tambahan. Adapun kendala yang muncul bersifat teknis ringan, seperti waktu pembuatan data yang sedikit lebih lama dan notifikasi email yang belum terbaca secara optimal oleh admin. Secara keseluruhan, sistem telah layak digunakan untuk mendukung kegiatan pelaporan internal pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

Gambar 21. Data dan Laporan Hasil Uji Coba Sistem

- Kegiatan 4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital kepada pegawai terkait.



Gambar 22. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Sistem



Gambar 23. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Sosialisasi



Modul Panduan Pengguna

Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana (SIPRAKSA)

1. Panduan untuk Pelapor

- Jika terdapat kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan barang, pengguna dapat menyampaikan laporan melalui tautan yang telah disediakan pada sistem. Silahkan scan barcode berikut:



- Isi form pelaporan dengan lengkap, meliputi:

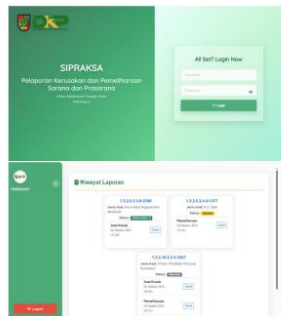
- Identitas pelapor
- Kode dan nama barang
- Lokasi
- Deskripsi Kerusakan dan kebutuhan pemeliharaan
- Unggah foto kondisi barang

- Setelah laporan dikirim, pelapor akan menerima notifikasi email berisi akun, kata sandi, dan tautan untuk memantau status laporan.



1

- Untuk memantau perkembangan laporan, buka tautan tersebut dan **login** menggunakan akun yang diterima melalui email. Pada halaman pemantauan, pelapor dapat melihat status laporan dan catatan dari pengelola.



2. Panduan untuk Admin/Pengelola Aset

➤ Login dan Navigasi

- Buka halaman Dashboard Admin melalui tautan aplikasi SIPRAKSA.
- Masukkan email dan kata sandi untuk login ke sistem.
- Setelah berhasil masuk, pengguna akan diarahkan ke Dashboard Utama yang menampilkan list admin dan pelapor serta menu yang tersedia pada aplikasi ini, yaitu Menu Laporan, Menu Aset dan Logout.

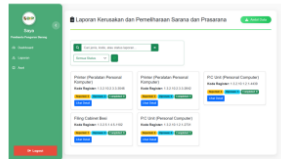
2



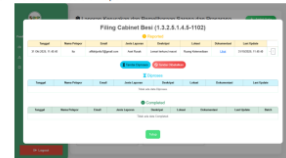
➤ Menu Laporan

- Pilih menu Laporan untuk melihat daftar laporan yang masuk dari pengguna.
- Daftar laporan akan menampilkan informasi:
 - a. Nama Barang
 - b. Jenis Register
 - c. Kode Register
 - d. Status Laporan

3



- Untuk melihat detail laporan, klik tombol Lihat Detail pada baris laporan yang diinginkan.
Pada tampilan detail, admin dapat:
 - a. Melihat deskripsi dan foto laporan
 - b. Mengubah status laporan
 - c. Memberikan catatan laporan

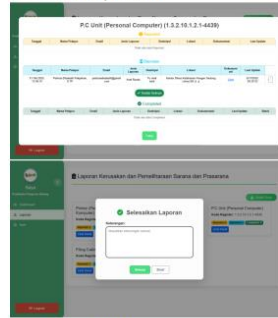


- Perubahan status laporan:
 - a. Tandai Diproses: Tekan tombol Tandai Diproses setelah laporan diverifikasi dan dinyatakan sedang dalam tahap penanganan atau perbaikan.
 - b. Tandai Dibatalkan: Gunakan tombol Tandai Dibatalkan jika laporan dianggap selesai dengan catatan tertentu (misalnya tidak perlu perbaikan lanjutan atau barang diganti).
Sertakan alasan pembatalan pada kolom keterangan.

Tandai Diproses Tandai Dibatalkan

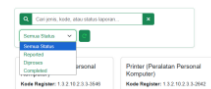
4

- c. Tandai Completed: Setelah laporan benar-benar selesai ditangani, tekan tombol Tandai Completed.
Status ini menunjukkan bahwa laporan telah selesai ditangani tanpa memerlukan tindak lanjut tambahan.



- Pencarian dan Penyaringan Data
Pada halaman ini pengguna dapat menyaring atau menampilkan data laporan berdasarkan:
 - a. Kata kunci berupa nama barang dan kode registrasi pada kolom pencarian
 - b. Status laporan (Reported, Diproses, Completed)

5

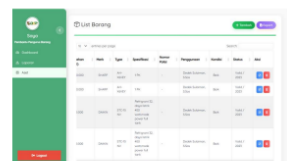


- Ekspor Data
Gunakan tombol Ekspor Data untuk mengunduh seluruh laporan dalam format Excel sebagai arsip atau laporan administrasi.



Menu List Barang (Aset)

- Pilih menu Aset untuk mengelola data barang atau sarana prasarana yang terdapat.
Halaman ini menampilkan tabel berisi daftar barang (ID Barang, Kode – Register, Nama Barang, Tgl. Perolehan, Nilai Perolehan (Total), Merk, Type, Spesifikasi, Penggunaan, Kondisi, dan Status).



6

- Tambah Data Barang:
 - Klik tombol Tambah Barang.
 - Isi seluruh kolom yang tersedia seperti Kode Register, Jenis Barang, Penggunaan, dan Status.
 - Tekan tombol Simpan untuk menambahkan data baru ke daftar aset.

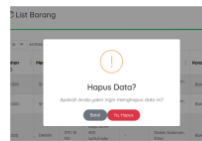


- Edit Data Barang:
 - Klik tombol Edit pada baris barang yang ingin diperbarui.
 - Lakukan perubahan sesuai kebutuhan, lalu tekan Simpan.
 - Data akan otomatis diperbarui pada tabel barang.

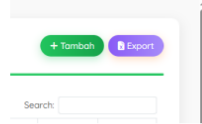


- Hapus Data Barang:
 - Klik tombol Hapus pada baris barang yang akan dihapus.
 - Sistem akan menampilkan konfirmasi untuk memastikan penghapusan.
 - Pilih Ya, Hapus untuk menghapus data dari daftar aset.

7

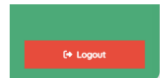


- **Eksport Data Barang:**
 - Gunakan tombol **Eksport** untuk mengunduh seluruh daftar aset dalam format Excel.



3. Panduan Logout

- ✚ Untuk keluar dari sistem, klik ikon atau tombol Logout yang berada di bagian atas dashboard. Setelah logout, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman login utama.



4. Tata Tertib Penggunaan Sistem

- ✚ Pengguna wajib mengisi data laporan dengan benar dan sesuai kondisi sebenarnya.
- ✚ Dilarang menggunakan sistem untuk tujuan di luar kepentingan pelaporan sarana dan prasarana.

- ✚ Admin wajib menjaga kerahasiaan data dan memastikan setiap laporan diproses dengan **transparan dan akuntabel**.
- ✚ Data yang diunggah harus bersifat relevan dan tidak mengandung informasi pribadi yang tidak perlu.

5. Kontak Bantuan

Untuk bantuan teknis atau pelaporan kendala penggunaan sistem, pengguna dapat menghubungi:

Tim Pengelola SIPRAKSA / Pengurus Barang Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

8

9

Gambar 24. Modul Panduan Penggunaan Sistem



FITUR UTAMA



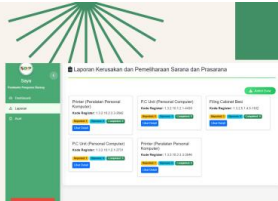
Form

Easy-to-use digital reporting interface



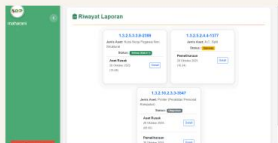
Notifikasi

Track progress from report to completion



Dashboard

Comprehensive views for admins and reporters



Status Laporan

Insights for effective management decisions

LATAR BELAKANG

➔ PROSES PELAPORAN KERUSAKAN ASET MANUAL YANG KURANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

Sebelumnya, proses pelaporan kerusakan aset dilakukan secara manual, yang mengakibatkan penundaan dalam penanganan, duplikasi data, dan rendahnya transparansi. Dengan meningkatnya kebutuhan akan efisiensi, sistem digital kini sangat diperlukan untuk mempercepat proses dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan aset.

KEY GOALS

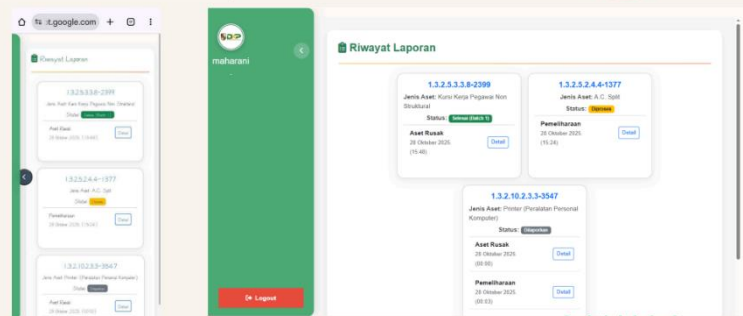
- **Simplify** (Simpel)
Pelaporan yang lebih efisien bagi pegawai
- **Speed** (Cepat)
Percepatan proses tindak lanjut dan perbaikan
- **Integrated** (Terintegrasi)
Akses basis data aset terpusat secara real-time
- **Transparent** (Transparan)
Peningkatan akuntabilitas dalam pengelolaan aset
- **Efficient** (Efisien)
Mengurangi keterlambatan dan meningkatkan alur kerja

GAMBARAN UMUM



Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Aset

TAMPILAN LAPORAN



Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Aset

ALUR PENGGUNAAN SISTEM

- ➔ MENGISI FORM PELAPORAN KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
- ➔ DATA OTOMATIS TERSIMPAN DI SISTEM
- ➔ ADMIN DAPAT NOTIFIKASI LEWAT EMAIL
- ➔ STATUS DIPERBARUI OLEH ADMIN / PENGURUS BARANG
- ➔ PELAPOR MEMANTAU STATUS



Gambar 25. PPT Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN

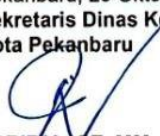
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el.diskepangpekanbaru@gmail.com

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/ Tanggal : 29 Oktober 2025
Waktu : 09:00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Adrizal SE, MM	Sekadinas	DKP	1
2				2
3				3
4	Maharani	Asesi	DKP	4
5				5
6	Petrea Elisabeth Bilpahan	AKP Ahli Pertama	DKP	6
7				7
8	Hamis Umilulumi	Aspiran	DKP	8
9	SYAMSUL MU'AF	STAF	DKP	9
10	II HUMAIDI	SAPE Distribusi	DKP	10
11				11
12	Aries Supriadi	Umum	DKP	12
13	Mach. Ninda Bagus	Umum	DKP	13
14	Rini Indrawana	STAF Distribusi	DKP	14
15	Adi Al Fikra	STAF Keuangan	DKP	15
16	Winda	STAF Komunitas	DKP	16
17	DESFILEFA	STAF DISTRIBUSI	DKP	17
18	Meri Cutra	STAF Ketertinggalan	DKP	18
19	M. Alhamdulillah	Umum	DKP	19
20				20
21				21
22				22
23				23
24				24
25				25
26				26
27				27
28	YOLA WINANDA	SAF KEUANGAN	DKP	28
29				29
30				30

Pekanbaru, 29 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Kota Pekanbaru


ADRIZAL, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Gambar 26. Daftar Hadir Sosialisasi

CATATAN HASIL FEEDBACK PESERTA SOSIALISASI

No	Nama	Bagian Kerja/ Unit Jabatan	Masukan/ Saran	Kendala yang Ditemui	Rencana Tindak Lanjut
1	Ratna Elisabeth	Atk Ahli Riset Bidang Distribusi	Sudah simpel, tapi kalau deskripsi kurang panjang	teles laporan terpotong	Perbaiki layout form
2	Hanis Wahyuni	Assiparis/ sekretariat	Perlu panduan singkat penggunaan	beberapa pegawai bingung login	Susun panduan pengguna
3	Yoh Wismahan	Bag. Keuangan	Tampilan sistem sudah baik, cukup mudah digunakan	Sedikit lambat saat pertama dibuka	Optimisasi akses awal sistem
4	Mari Citra	Staf Ketersediaan	Sistem membantu pelaporan lebih mudah	Beberapa pegawai masih belum terbiasa	Adakan pendampingan lanjutan
5	Winda	Staf Konsumsi	Menu laporan mudah dipahami	Pencarian laporan lama	Tambahkan fitur pencarian laporan
6	Mhd. Naida Bgs	Bag. Umum	Desain tampilan cukup menarik dan sederhana	-	-
7	Odi Al Fikri	Staf Keuangan	Proses pelaporan cepat dan praktis	-	-
8	Ani Indrawati	Staf Distribusi	Fitur sudah bagus dan informatif		
9	Samsyul Muarif	Staf Distribusi	Sosialisasi jelas dan menarik	Tidak sempat mencoba semua fitur	Adakan sesi uji ulang

Gambar 27. Catatan Hasil Feedback dari Pegawai/ Staf

- Kegiatan 5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan sistem.



Gambar 28. Kegiatan pemantauan dan uji coba sistem



Gambar 29. Konsultasi kepada mentor terkait laporan akhir aktualisasi dan evaluasi sistem

CATATAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN SISTEM SIPRAKSA

Periode : 31 Oktober – 3 November 2025

Lokasi : Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Pemantau : Maharani, S.Kom

1. Ringkasan Pemantauan

Selama periode uji coba, sistem SIPRAKSA diuji oleh:

Peran	Jumlah	Keterangan
Pelapor (Pegawai/Staf)	5 orang	Mewakili 5 bidang yang berbeda
Admin (Pengurus Barang)	1 orang	Melakukan verifikasi, perubahan status laporan, dan pemantauan

Pemantauan dilakukan melalui:

- Google Spreadsheet (database laporan masuk)
- Aplikasi SIPRAKSA (admin & pelapor)
- Notifikasi email pelapor
- Perubahan status laporan oleh admin

2. Data Aktivitas Sistem Selama Pemantauan

No	Nama Pelapor	Bidang	Waktu Kirim Laporan	Status Awal	Tindakan Admin	Status Akhir	Catatan
1	Shalsa Dilva Putri Syahrani	Sekretariat	31/10/2025 10:55:13	Reported	Diproses, Completed	Completed	Notifikasi email terkirim
2	Hanis	Bagian Keuangan	31/10/2025 12:54:59	Reported	Diproses	Diproses	Status berhasil diperbarui
3	Petricia Elisabeth Pakpahan	Bidang Distribusi	31/10/2025 12:48:11	Reported	Diproses, Completed	Completed	Data foto muncul normal
4	Febri Kurniawan	Bidang Ketersediaan	31/10/2025 11:24:43	Reported	Diproses	Diproses	Tidak ada kendala input

5	Ita	Bidang Konsumsi	31/10/2025 11:40:40	Reported	Dibatalkan	Completed	Alasan pembatalan sukses tersimpan
---	-----	-----------------	---------------------	----------	------------	-----------	------------------------------------

Aktivitas Admin (Pengurus Barang)

Aktivitas	Hasil
Login admin	Berhasil tanpa kendala
Melihat daftar laporan	Semua laporan tampil sesuai urutan waktu
Mengubah status laporan	Semua tombol (Diproses, Dibatalkan, Completed) berfungsi
Menambahkan catatan	Tersimpan dan tampil di sisi pelapor
Ekspor data laporan	Berhasil menghasilkan file Excel
Logout	Berfungsi normal

3. Hasil Observasi Penggunaan Sistem

Fungsi yang berjalan baik

- Input laporan via Google Form selalu masuk ke database tanpa delay
- Aplikasi Admin menampilkan laporan terbaru di posisi teratas
- Notifikasi email ke pelapor berhasil terkirim saat status berubah
- Fitur ubah status laporan berfungsi tanpa error
- Foto kerusakan ditampilkan jelas pada halaman detail laporan
- Pelapor dapat login dan memantau status dengan lancar

Kendala Minor

- Loading sedikit lebih lama (~3 detik) saat admin membuka daftar aset (bukan bug, hanya beban data)
- Notifikasi email pertama kali sempat gagal (sudah diperbaiki di Minggu 3)

4. Kesimpulan Pemantauan

Sistem SIPRAKSA bekerja stabil dan efektif selama periode uji coba. Seluruh alur pelaporan – dari input pelapor hingga tindak lanjut admin – berjalan sesuai panduan aplikasi dan mendukung proses digitalisasi sarana prasarana.

Gambar 30. Catatan pemantauan penggunaan sistem

DAFTAR KENDALA DAN KEBERHASILAN APLIKASI

Periode : 31 Oktober – 3 November 2025

Pemantau : Maharani, S.Kom

A. Pendahuluan

Dokumen ini memuat hasil evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba aplikasi, mencakup keberhasilan yang dicapai serta kendala yang ditemui selama proses penggunaan sistem. Evaluasi ini menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan lanjutan agar aplikasi dapat berjalan optimal sesuai kebutuhan pengguna.

B. Keberhasilan Sistem

1. Proses Pelaporan Berjalan Baik

- Semua pegawai berhasil mengirim laporan melalui Google Form.
- Foto kerusakan berhasil diunggah dan tampil di aplikasi.

2. Integrasi Data Lancar

- Form → Spreadsheet → Aplikasi berjalan otomatis dalam hitungan detik.
- Tidak ada laporan yang hilang atau duplikat.

3. Fungsi Admin Optimal

- Admin sukses memproses status: *Reported* → *Diproses* → *Completed*.
- Catatan tindak lanjut tersimpan otomatis dan terbaca oleh pelapor.
- Fitur "Tandai Dibatalkan" berjalan sesuai prosedur.

4. Notifikasi Email Berfungsi

- Pelapor menerima email:
 - akun login
 - tautan pemantauan

5. Antarmuka Mudah Digunakan

- Pengguna baru cepat memahami navigasi aplikasi.
- Tampilan dashboard konsisten dengan panduan di modul.

C. Kendala yang Ditemukan

1. Loading Lebih Lama pada Menu Aset

Saat admin membuka daftar aset, memuat sedikit lebih lama dibanding menu laporan.

Solusi: Melakukan optimasi pada Google Spreadsheet agar proses pemuatan lebih ringan. Kondisi ini bukan merupakan bug, melainkan konsekuensi dari volume data yang cukup besar.

2. Notifikasi Email Awal Sempat Tidak Terkirim

Terjadi pada percobaan pertama (sebelum perbaikan App Script).

Solusi: Akses MailApp sudah diperbarui dan sudah berfungsi dengan normal.

D. Rekomendasi Pengembangan Lanjutan

1. Tambahkan fitur reminder otomatis bila status "Diproses" lebih dari X hari.
2. Melakukan evaluasi pemanfaatan sistem secara berkala untuk mengetahui kendala pemakaian serta usulan perbaikan dari pegawai, sehingga penggunaan sistem dapat terus ditingkatkan secara bertahap.

E. Kesimpulan

Penerapan sistem SIPRAKSA dinilai berhasil dan berjalan efektif selama periode uji coba, dengan fitur utama seperti pelaporan melalui Google Form, integrasi data ke Spreadsheet, serta pengelolaan laporan pada aplikasi admin yang berfungsi stabil dan mudah digunakan. Pegawai dari berbagai bidang dapat mengoperasikan sistem tanpa hambatan, sementara admin mampu memproses laporan, memperbarui status, dan memberikan catatan tindak lanjut secara konsisten. Hasil pemantauan dan evaluasi menunjukkan bahwa sistem telah memenuhi tujuan pengembangan untuk mempercepat dan menata proses pelaporan kerusakan serta pemeliharaan sarana prasarana secara lebih transparan dan terstruktur, sehingga dinilai layak diterapkan lebih luas dan berpotensi dikembangkan menjadi sistem manajemen aset yang lebih komprehensif ke depannya.

Gambar 31. Daftar kendala dan keberhasilan penerapan sistem



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN KERUSAKAN DAN
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BERBASIS
DIGITALISASI DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU"

DISUSUN OLEH :
NAMA : MAHARANI, S.KOM
NIP : 19950725 202504 2 001
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 27
ANGKATAN : XXXII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
NAMA : MAHARANI, S.KOM
NIP : 19950725 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ IIIA
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA
PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXII/3
NO. ABSEN : 27

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
... November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, ... November 2025

COACH

MENTOR

JERRY MARANTIKA, S.Pd
NIP. 19890712 201503 1 003

ADRIZAL, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

1

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : ... November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN
KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA BERBASIS DIGITALISASI DI DINAS
KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
NAMA : MAHARANI, S.KOM

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, serta shalawat
dan salam dipersempahkan kepada nabi Besar Muhammad SAW sebagai
ungkapan rasa syukur dan terima kasih penulis atas terwujudnya
rancangan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar
CPNS Tahun 2025. Rancangan ini juga menjadi wujud nyata dan realisasi
dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan,
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

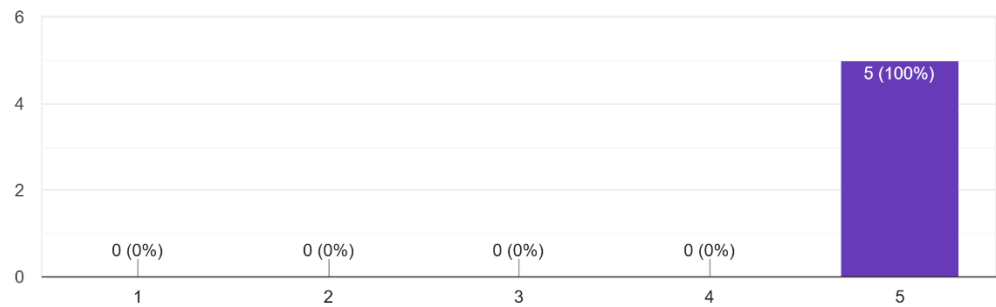
Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar

Gambar 32. Dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi

Lampiran 7. Hasil Kuesioner Penggunaan Sistem Pelaporan Kerusakan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana (SIPRAKSA)

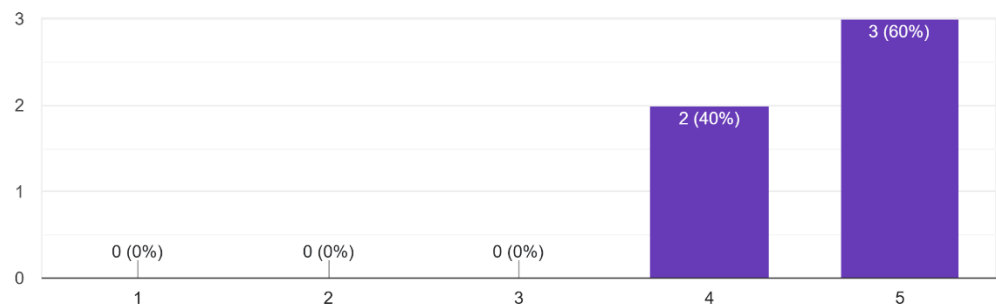
Sistem mudah diakses tanpa kendala teknis.

5 responses



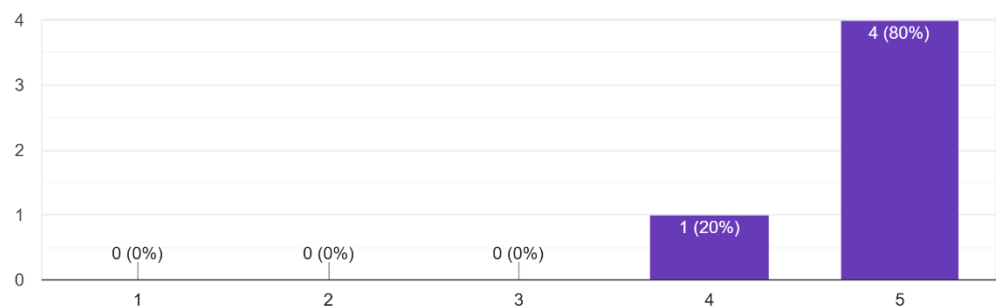
Proses login dan autentikasi berjalan lancar.

5 responses



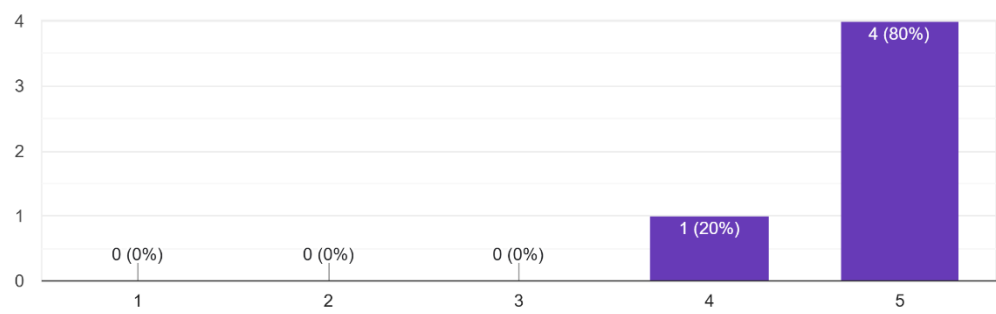
Tampilan sistem (UI) sederhana dan mudah dipahami.

5 responses



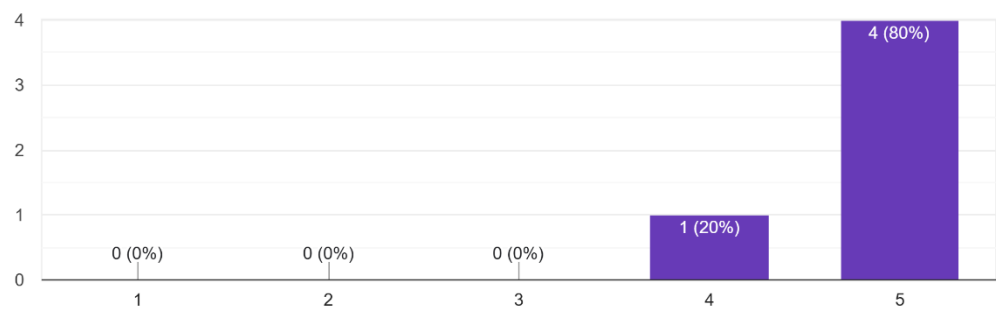
Menu dan fitur mudah ditemukan dan digunakan.

5 responses



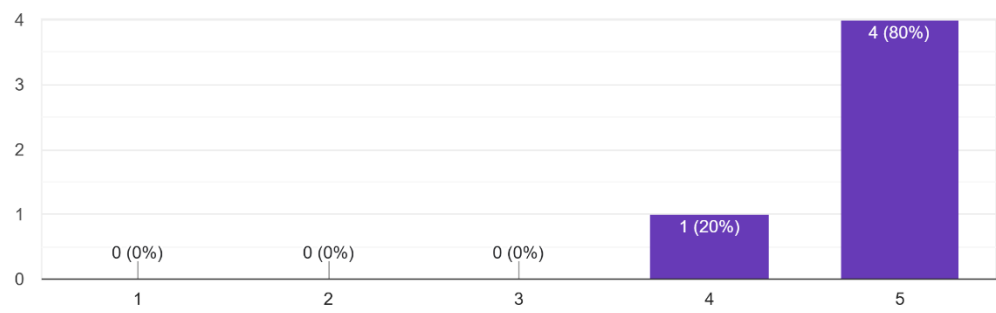
Proses pelaporan aset berjalan dengan cepat dan jelas.

5 responses



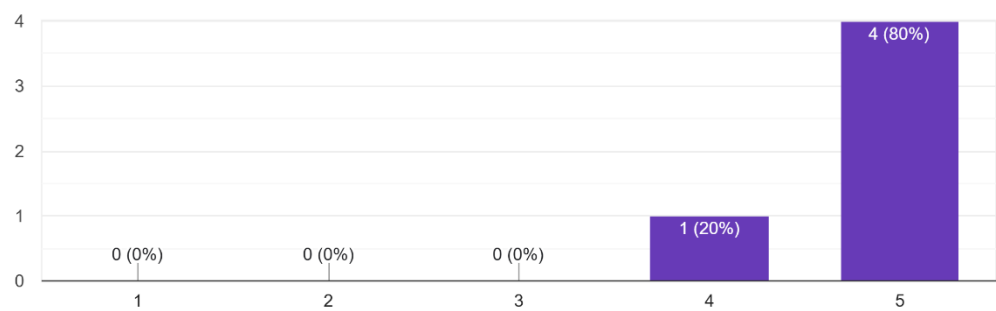
Notifikasi email atau informasi status laporan berfungsi dengan baik.

5 responses



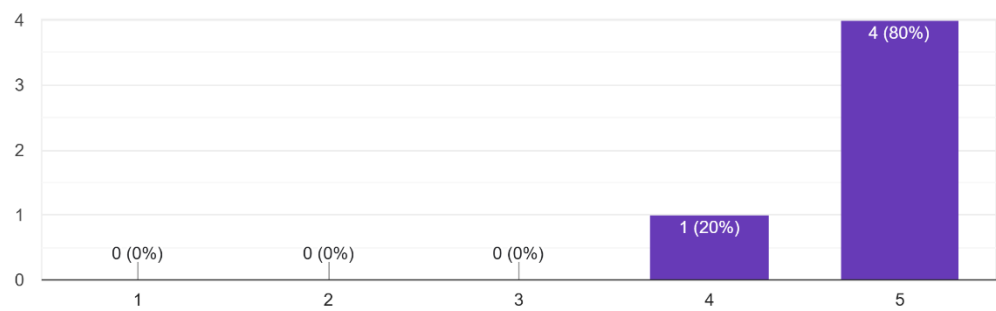
Data aset yang ditampilkan sesuai dan akurat.

5 responses



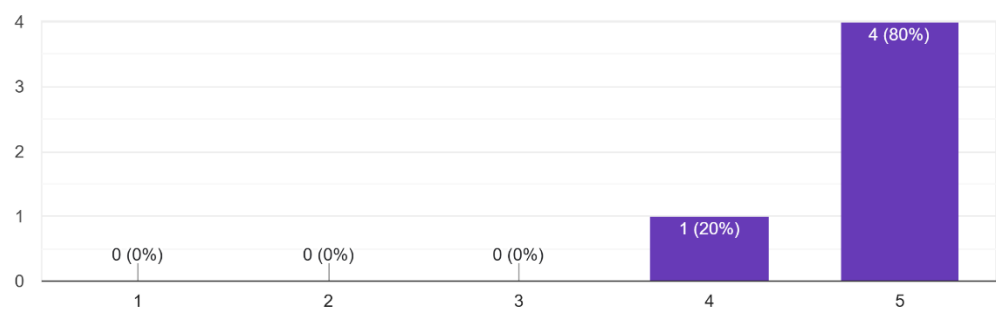
Waktu respon sistem saat digunakan tergolong cepat.

5 responses



Sistem membantu mempercepat proses pelaporan kerusakan dan pemeliharaan.

5 responses



Saya merasa puas dengan kinerja sistem secara keseluruhan.

5 responses

