



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI
DIGITALISASI PENDATAAN BARANG RUSAK
PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA
PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama : Nardianas Silalahi
NIP : 200006282025041004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Angkatan : XXXII
No. Presensi : A32.1.5
Gelombang : 2

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI
DIGITALISASI PENDATAAN BARANG RUSAK PADA
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA

NAMA : NARDIANAS SILALAH, S.T

NIP : 200006282025041004

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

KELAS/KELOMPOK : XXXII

NO. PRESENSI : A32.1.5

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P
NIP. 199010102014061001

Penguji,



HENDRA, S.Sos., M.Si
NIP. 197501151993101001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



H. SARJAYADI, S.S.
NIP. 197003041996031001

**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 Laoran Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXII Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI
DIGITALISASI PENDATAAN BARANG RUSAK
PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKANBARU
NAMA : NARDIANAS SILALAH, S.T
NIP 200006282025041004
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELOMPOK : XXXII
NO ABSEN : A.32.1.5

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

COACH,



ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P
NIP. 199010102014061001

PESERTA,



NARDIANAS SILALAH, S.T
NIP. 200006282025041004

PENGUJI,



HENDRA, S.Sos., M.Si
NIP. 197501151993101001

MENTOR,



ROSALINDA, SP., M.Si
NIP. 197905292009022002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Digitalisasi Pendataan Barang Rusak pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru”. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXII Gelombang II Tahun 2025 pada PPSPDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Penyusunan laporan ini tidak hanya merupakan pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga wujud tanggung jawab penulis dalam menghadirkan gagasan yang dapat diimplementasikan secara nyata di lingkungan kerja. Melalui penerapan digitalisasi pendataan barang rusak, diharapkan pengelolaan aset pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dapat menjadi lebih transparan, akuntabel, dan efisien sehingga proses perencanaan pengadaan barang di masa mendatang dapat dilakukan secara tepat sasaran dan sesuai kebutuhan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyajian data, analisis, maupun tata bahasa. Oleh karena itu, penulis dengan penuh kerendahan hati mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sebagai sarana pembelajaran dan pengalaman berharga, sekaligus menjadi referensi bagi peningkatan manajemen aset pada Pemerintah Kota Pekanbaru serta pihak-pihak lain yang memerlukan..

Pekanbaru, 03 Oktober 2025

Peserta



NARDIANAS SILALAH, S.T

NIP. 20000628 202504 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II.....	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta	7
BAB III.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan <i>Core Issue</i>	12
C. Analisis <i>Core Isu</i>	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	15
E. Matrik rancangan aktualisasi.....	17
F. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	18
BAB IV	16
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	16
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL.....	13
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG.....	14
Tabel 3. 3 Matrik rancangan aktualisasi.....	17
Tabel 3. 4 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	18
Tabel 3. 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi	31
Tabel 4. 1 cana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru	6
Gambar 3. 1 pendataan barang rusak.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menuntut penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Seluruh aset yang dimiliki instansi pemerintah daerah harus tercatat dengan baik agar proses perencanaan, pemeliharaan, dan pengadaan kembali dapat dilaksanakan secara tepat sasaran serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, merupakan perangkat daerah yang memiliki jumlah aset cukup besar, mulai dari peralatan teknologi informasi, sarana kantor, hingga perlengkapan lapangan untuk kegiatan pertanian dan perikanan.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pendataan barang atau aset yang mengalami kerusakan masih dilakukan secara manual menggunakan buku catatan dan berkas kertas. Dokumen yang tersebar di berbagai bidang menyulitkan proses pencarian informasi, menimbulkan keterlambatan pembaruan data, dan meningkatkan risiko ketidakakuratan laporan. Kondisi ini berdampak pada proses evaluasi kebutuhan dan pengajuan pengadaan barang yang sering terkendala karena tidak tersedianya data riil mengenai jumlah dan kondisi aset yang rusak.

Digitalisasi pendataan barang rusak menjadi solusi strategis untuk mengatasi permasalahan tersebut. Melalui pemanfaatan Google Sheet sebagai media pencatatan berbasis cloud, seluruh data dapat diakses secara real-time, diperbarui bersama, dan tersimpan dengan aman. Sistem ini memuat informasi seperti jenis barang, spesifikasi teknis, harga awal, serta tahun perolehan sehingga memudahkan proses monitoring kondisi aset, perencanaan anggaran pengadaan, dan pengambilan keputusan berbasis data.

Inovasi ini sejalan dengan ketentuan Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengenai pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS yang menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), budaya kerja profesional, serta pemanfaatan teknologi untuk efektivitas tugas jabatan. Selain itu, penerapan digitalisasi ini mendukung amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya terkait penguatan kinerja, penerapan sistem pemerintahan berbasis digital, dan peningkatan kualitas layanan melalui tata kelola yang efektif, akuntabel, dan berorientasi hasil. Dengan demikian, inovasi ini memperkuat profesionalitas aparatur, meningkatkan pengendalian internal, dan mendorong terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berkelanjutan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

- a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;

- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Kegiatan berfokus pada pendataan seluruh barang atau aset yang mengalami kerusakan di lingkungan dinas dengan memanfaatkan media digital berbasis Google Sheet sebagai sistem pencatatan utama.

Pendataan mencakup berbagai komponen informasi penting, antara lain: jenis barang, spesifikasi teknis, harga atau perkiraan nilai awal, tahun pembelian, kondisi terkini, dan keterangan tambahan seperti lokasi penempatan serta dokumentasi foto bila diperlukan. Data ini dikumpulkan dari seluruh bidang dan unit kerja yang berada di bawah koordinasi dinas, termasuk bidang program, subbag umum, dan petugas/ operator aset di masing-masing seksi.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara terstruktur selama masa habituasi selama 30 (tiga puluh) hari kalender, dimulai dari tahap koordinasi, pengumpulan data, input dan verifikasi, hingga finalisasi arsip digital. Seluruh proses mengikuti kaidah Manajemen ASN dan prosedur administrasi pemerintahan, yaitu:

- a) Perencanaan dan Koordinasi
menetapkan format data, menetapkan penanggung jawab, serta memastikan dukungan pimpinan.
- b) Pelaksanaan S
pengumpulan data barang rusak melalui formulir, pengecekan fisik, dan dokumentasi foto.
- c) Pencatatan Digital

entri data ke dalam Google Sheet dengan pengaturan hak akses dan mekanisme pembaruan berkala.

d) Monitoring dan Evaluasi

melakukan pengecekan keakuratan data, pembaruan berkala, serta pelaporan kepada pimpinan.

Dengan ruang lingkup tersebut, rancangan ini tidak hanya menekankan pada pembuatan arsip digital, tetapi juga memastikan keberlanjutan sistem melalui pembiasaan kerjasama antar bidang, peningkatan kapasitas pegawai, dan penerapan prinsip akuntabilitas yang mendukung terwujudnya pengelolaan aset pemerintah daerah yang transparan, efisien, dan sesuai ketentuan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

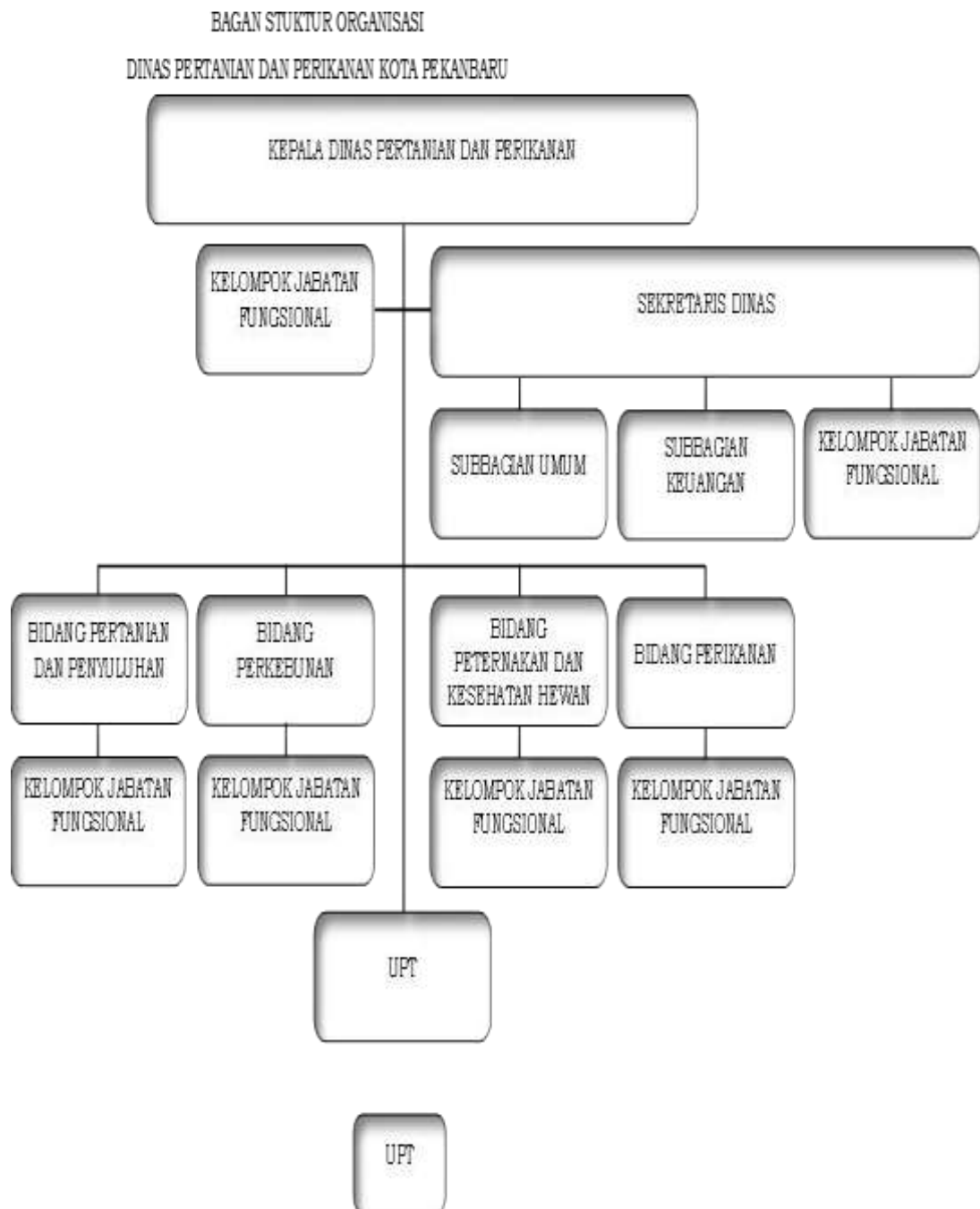
1. Gambaran Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Kantor Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru berada di Kecamatan Sail, Kelurahan Cinta Raja, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Lokasi ini strategis karena terletak tidak jauh dari pusat pemerintahan kota dan mudah dijangkau melalui jalan utama Kota Pekanbaru. Wilayah kerjanya meliputi seluruh kecamatan di Kota Pekanbaru, dengan cakupan pelayanan yang mencakup sektor pertanian, perikanan budidaya, dan perikanan tangkap perairan darat.

Gambar 2. 1 Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Pekanbaru



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru



Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan. Dinas ini bertanggung jawab menyusun serta melaksanakan kebijakan teknis, mengelola program peningkatan produksi pertanian dan perikanan,

memberikan pembinaan kepada petani dan pelaku usaha perikanan, serta memastikan terjaganya ketahanan pangan di seluruh wilayah Kota Pekanbaru. Selain itu, dinas berperan dalam pengelolaan dan pemeliharaan aset sarana pertanian dan perikanan yang mendukung pelayanan publik.:

2. Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Visi

“Terwujudnya Pekanbaru sebagai Smart City Madani”

b. Misi

- 1) Meningkatkan sumber daya manusia yang bertaqwa, berkualitas, dan berdaya saing tinggi.
- 2) Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.
- 3) Mewujudkan Pekanbaru sebagai kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai sesuai dengan RPJP tahap ke-3.
- 4) Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal pada tiga sektor unggulannya yaitu jasa, perdagangan, dan industri (olahan dan MICE).
- 5) Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (“liveable city”) dan ramah lingkungan (“green city”).

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, penulis memiliki peran strategis dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Tugas utama jabatan ini adalah merencanakan, mengelola, serta memelihara berbagai sistem informasi dan infrastruktur teknologi yang digunakan dalam pelayanan publik dan pengelolaan data internal. Posisi ini menuntut kompetensi teknis di bidang teknologi informasi sekaligus kemampuan manajerial untuk

memastikan seluruh proses pengelolaan data berjalan efektif, aman, dan sesuai standar pemerintahan. Berikut profil penulis secara umum:

Nama : Nardianas Silalahi
NIP : 200006282025041004
Tempat/Tgl Lahir : Pamalian/ 28 Juni 2000
Agama : Kristen Protestan
Alamat : Jl. Melur, Gg damai, Kecamatan Sukajadi,
Pekanbaru
Tempat Tugas : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota
Pekanbaru
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan : S1 Teknik Informatika

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

1. 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
1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;
2. Mampu menjelaskan konsep algoritma, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi;
3. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi;
4. Mampu menulis kode program.
5. Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network);

6. Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN;
7. Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan;
8. Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN;
9. Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN
10. 1 Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi;
11. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya;
12. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;
13. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi;
14. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
15. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan isu-isu digital;
16. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital;
17. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi

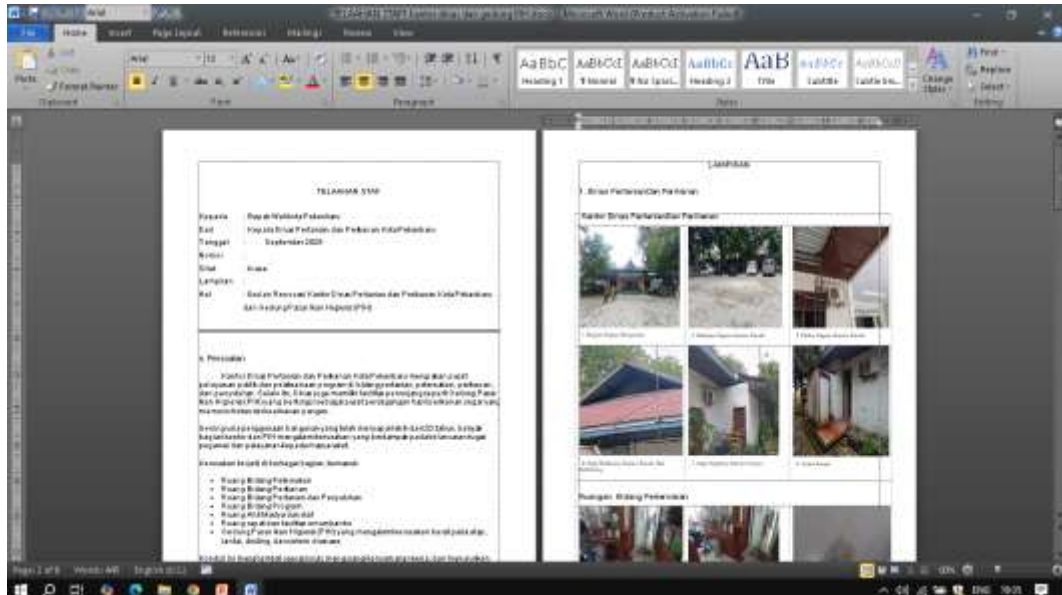
Pendataan Barang Rusak Masih Dilakukan Secara Manual dan Tidak Berkala di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, proses pendataan aset atau barang yang mengalami kerusakan hingga kini masih dilakukan secara manual dan tidak memiliki jadwal pembaruan yang teratur. Setiap bidang kerja biasanya mencatat kondisi barang rusak menggunakan buku atau lembar kerja kertas, lalu menyimpannya secara terpisah. Tidak adanya format digital baku dan ketentuan pembaruan data yang jelas menimbulkan beragam persoalan. Data yang masuk sering kali tidak seragam, sebagian berulang, bahkan ada yang tidak tercatat sama sekali.

Ketiadaan sistem pendataan digital dan rutinitas pembaruan membuat informasi mengenai kondisi barang menjadi tidak akurat dan sulit diakses ketika dibutuhkan. Hal ini menghambat proses perencanaan anggaran pengadaan barang dan menyebabkan ketidaktepatan dalam menentukan prioritas perbaikan atau penggantian. Pimpinan maupun bidang program kesulitan menyiapkan rencana kerja tahunan karena tidak memiliki data real-time mengenai jumlah, jenis, dan tingkat kerusakan aset.

Permasalahan ini juga berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran, karena barang yang sebenarnya masih dapat diperbaiki mungkin diajukan untuk pengadaan baru, atau sebaliknya barang yang sudah tidak layak pakai tidak segera diganti. Dari sudut pandang tata kelola pemerintahan, kondisi tersebut mengurangi akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah. Penerapan sistem pendataan berbasis digital dengan jadwal

pembaruan berkala merupakan langkah strategis untuk mewujudkan manajemen aset yang lebih transparan, akurat, dan sesuai prinsip Manajemen ASN, sekaligus mendukung perencanaan pengadaan yang terarah dan tepat sasaran.

Gambar 3. 1 pendataan barang rusak



2) Isu ke-2 : Tidak Tersedianya Ruangan Khusus Penyimpanan Barang dan Arsip Surat

Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru memiliki volume barang inventaris dan arsip surat yang terus meningkat setiap tahun, mulai dari dokumen keuangan, surat-menyurat resmi, hingga arsip peralatan teknis. Saat ini penyimpanan masih tersebar di beberapa ruangan kerja, bahkan sebagian arsip ditempatkan di lemari bersama perlengkapan operasional sehari-hari.

Kondisi ini menimbulkan risiko kehilangan dokumen penting, kerusakan fisik arsip, dan keterlambatan pelayanan ketika dokumen harus segera ditemukan. Ketidakterediaan ruangan khusus juga menyulitkan proses audit maupun penelusuran riwayat dokumen. Ruangan arsip yang memenuhi standar penyimpanan, dilengkapi rak dan sistem klasifikasi, diperlukan agar keamanan, kerapian, dan

kemudahan akses arsip serta barang dapat terjaga sekaligus mendukung efisiensi kerja seluruh pegawai.

3) Isu ke-3 : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Informasi Publik

Sebagai instansi yang menangani sektor pertanian dan perikanan, Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru memerlukan strategi komunikasi publik yang efektif. Saat ini pemanfaatan media sosial resmi dinas, seperti Instagram, Facebook, dan kanal informasi lain, belum dikelola secara optimal. Konten yang dipublikasikan masih terbatas, tidak terjadwal, dan kurang interaktif sehingga informasi program, kegiatan, serta layanan dinas belum sepenuhnya menjangkau masyarakat luas, khususnya petani, nelayan, dan pelaku usaha perikanan.

Minimnya aktivitas digital ini berpotensi menurunkan partisipasi masyarakat terhadap program pemerintah dan memperlambat penyebaran informasi penting, seperti jadwal penyuluhan, bantuan sarana produksi, maupun peringatan darurat pertanian. Penguatan strategi komunikasi melalui media sosial dengan konten terjadwal, informatif, dan menarik sangat dibutuhkan untuk meningkatkan transparansi, memperluas jangkauan informasi, serta mendukung pelayanan publik yang responsif.

B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematis** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;

4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

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

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi	4	4	5	5	18	I
2	Tidak Tersedianya Ruangan Khusus Penyimpanan Barang dan Arsip Surat	3	4	4	5	17	II
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Informasi Publik	4	4	4	3	15	III

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya

adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi”**.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	Kualitas
1	Pendataan Barang Rusak Masih Dilakukan Secara Manual dan Tidak Berkala	5	4	4	13	I
2	Kurangnya Koordinasi Antarbidang dalam Pelaporan Aset	4	4	4	12	II
3	Tidak adanya kebijakan internal yang mewajibkan pelaporan kondisi barang secara berkala.	3	4	4	11	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Pendataan Barang Rusak Masih Dilakukan Secara Manual dan Tidak Berkala”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Digitalisasi Pendataan Barang Rusak”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Koordinasi Teknis dengan Petugas Aset dan Bidang Program Pengumpulan data awal dari setiap bidang.
3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Barang Rusak Digital.
4. Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendataan Barang Rusak di Google Sheet
5. Implementasi dan Uji Coba Pendataan Barang Rusak di Google Sheet
6. Simulasi dan Monitoring Evaluasi Implementasi Pendataan Barang Rusak pada Sistem Pendataan Digital

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober			November	
		II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (06- 09 Oktober 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Koordinasi Teknis dengan Petugas Aset dan Bidang Program (10-15 Oktober 2025)					
3	Kegiatan ke-3 PenyusunanPendataan Barang Rusak Digital (16-20 Oktober 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendataan Barang Rusak di Google Sheet (21-24 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Implementasi dan Uji Coba Pendataan Barang Rusak di Google Sheet (27-09 November 2025)					
6	Kegiatan ke -6 Simulasi dan Monitoring Evaluasi Implementasi Pendataan Barang Rusak pada Sistem Pendataan Digital (10-14 November 2025)					

B. Matrik rancangan aktualisasi

Tabel 3. 3 Matrik rancangan aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi2. Kurangnya Koordinasi Antar bidang dalam Pelaporan Aset3. Tidak adanya kebijakan internal yang mewajibkan pelaporan kondisi barang secara berkala.
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Aset rusak melalui Digitalisasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Digitalisasi Pendataan Barang Rusak

Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 3. 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan atasan. 2. Melakukan diskusi mengenai rancangan aktualisasi, ruang lingkup kegiatan, dan kebutuhan data. 3. Meminta persetujuan resmi pelaksanaan kegiatan.	1. Tersedianya jadwal konsultasi yang disetujui 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto pertemuan. 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan.	1.Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan bahan diskusi yang jelas agar mentor dan atasan mendapatkan informasi lengkap Akuntabel Saya telah hadir tepat waktu dan mempertanggungjawabkan setiap kesepakatan yang dibuat Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi dengan agenda mentor dan atasan. 2.kolaboratif Saya telah menerima arahan,	Mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui koordinasi awal yang baik dan perencanaan	Memperkuat budaya kerja Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif melalui kebiasaan komunikasi yang tertib, disiplin waktu, serta keterbukaan dalam proses perencanaan

				<p>saran, dan masukan dari mentor serta atasan sebagai penyempurna rancangan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga sopan santun dan komunikasi yang baik, baik secara langsung maupun melalui media daring.</p> <p>Kompeten Saya telah menguasai konsep digitalisasi pendataan barang rusak agar diskusi berjalan efektif</p> <p>3.Akuntabel Saya telah hadir tepat waktu dan mempertanggungjawabkan setiap kesepakatan yang dibuat</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi serta mematuhi seluruh arahan resmi yang diberikan.</p>	kerja yang terarah	kegiatan.
2	Koordinasi Teknis dengan Petugas Aset	1) Menghubungi serta membuat janji pertemuan dengan	1) Tersedianya jadwal koordinasi yang disepakati.	<p>1.Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan bahan diskusi agar petugas</p>	Mendukung misi Pemerintah	Memperkuat budaya kerja Berorientasi

	dan Bidang Program	<p>petugas aset dan bidang program</p> <p>2) Melaksanakan konsultasi teknis terkait format dan kebutuhan data barang rusak.</p> <p>3) Meminta surat atau berita acara persetujuan koordinasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>2) Tersedianya catatan dan dokumentasi foto hasil konsultasi.</p> <p>3) Tersedianya surat/berita acara persetujuan yang ditandatangani pejabat terkait</p>	<p>aset dan bidang program memperoleh informasi yang jelas</p> <p>Akuntabel aya akan hadir tepat waktu dan melaksanakan koordinasi sesuai prosedur</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga etika komunikasi, baik lisan maupun melalui media</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal koordinasi dengan agenda kerja petugas aset dan bidang program.</p> <p>2.kolaboratif Saya telah menerima saran, masukan, dan arahan dari pihak staff uang mengurus aset terkait untuk menyempurnakan rancangan pendataan digital.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga etika komunikasi, baik lisan maupun melalui media daring</p>	<p>Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui koordinasi lintas bidang agar pendataan aset lebih terintegrasi</p>	<p>Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan menekankan disiplin komunikasi, keterbukaan informasi, dan kerja sama lintas unit.</p>
--	--------------------	--	---	---	---	--

				<p>Kompeten Saya telah memahami alur kerja pengelolaan aset sehingga dapat berdiskusi secara efektif</p> <p>3. Akuntabel Saya telah menggunakan surat izin ini sebagai bukti bahwa saya melaksanakan kegiatan sesuai aturan</p> <p>Loyal Melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan</p>		
3	Penyusunan Pendataan Barang Rusak Digital	<p>1) Mencari referensi regulasi dan pedoman resmi terkait pengelolaan aset dan pendataan digital.</p> <p>2) Merancang draft pendataan barang rusak berbasis Google Sheet.</p> <p>3) Melakukan konsultasi dan uji kelayakan bersama mentor serta petugas aset.</p>	<p>1) Tersedianya daftar referensi regulasi dan literatur yang relevan.</p> <p>2) tersedianya pendataan digital yang terstruktur.</p> <p>3) Tersedianya dokumentasi foto proses pembahasan.</p> <p>4) Tersedianya dokumen prosedur Pendataan Barang.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun pendataan barang rusak menjadi lebih mudah, cepat, dan bermanfaat bagi seluruh bidang.</p> <p>Akuntabel Saya telah cermat, teliti, dan bertanggung jawab dalam menyusun sesuai aturan pemerintah.</p> <p>Kompeten Saya telah membaca referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan</p>	Mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui penyediaan	Memperkuat budaya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan menanamkan disiplin, keterbukaan, dan kerja sama lintas

		4) menyempurnakan, mengetik, dan mencetak prosedur yang telah disetujui.		<p>saya</p> <p>2.Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk menyusun format yang rapi dan profesional.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan salinan digital agar dapat diakses kapan pun dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel Saya telah mendokumentasikan seluruh proses penyusunan dan konsultasi sebagai bukti pelaksanaan</p> <p>3. kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan seluruh bidang, menerima saran, dan melibatkan berbagai pihak agar dapat diterapkan secara menyeluruh.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam</p>	pedoman resmi pendataan aset digital yang seragam dan mudah diimplementasikan.	unit dalam penyusunan prosedur baku.
--	--	--	--	---	--	--------------------------------------

				<p>berkomunikasi</p> <p>4. Akuntabel Saya telah mencetak dokumen sesuai jumlah yang telah disetujui untuk menghindari pemborosan barang milik negara.</p> <p>Loyal Saya telah memastikan yang dihasilkan mendukung kebijakan pimpinan dan menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.</p>		
4	Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendataan Barang Rusak di Google Sheet	1) Merancang struktur dashboard: kolom jenis barang, spesifikasi, harga awal, tahun pembelian, kondisi, dan catatan foto/link. 2) Melakukan	1) Tersedianya draf dashboard desain awal pendataan barang rusak. 2) Tersedianya dokumentasi proses konsultasi. 3) Tersedianya file Google Sheet yang	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan dashboard yang sederhana, jelas, dan mudah dioperasikan seluruh pegawai.</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi</p>	Mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

		<p>konsultasi dan revisi rancangan dengan mentor, petugas aset, dan bidang program.</p> <p>3) Membuat desain visual (warna, format tabel, menu drop-down) agar mudah digunakan.</p>	siap diuji coba.	<p>informasi untuk membuat fitur validasi data dan format otomatis.</p> <p>Harmonis Saya telah bekerja sama secara ramah dengan seluruh tim untuk memastikan kesepahaman penggunaan</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan data dan format dashboard sesuai ketentuan pengelolaan barang milik daerah</p> <p>Adaktif Saya telah menyesuaikan fitur dashboard sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.</p> <p>2. Kolaboratif Saya telah melibatkan petugas aset, bidang program, dan operator TIK untuk memastikan dashboard digunakan bersama secara efektif.</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai</p>	<p>pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui penyediaan dashboard pendataan aset yang real-time dan terintegrasi</p>	<p>dengan menumbuhkan budaya kerja berbasis data, disiplin dokumentasi, serta kolaborasi lintas bidang</p>
--	--	---	------------------	---	---	--

				<p>setiap saran perbaikan desain dashboard.</p> <p>Kompeten Saya telah mempelajari fungsi lanjutan Google Sheet agar desain awal efisien dan mudah diperbarui.</p> <p>Akuntabel Saya telah menjaga keamanan akses dengan mengatur hak edit dan hak lihat sesuai peran masing-masing.</p> <p>3.Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan dashboard dapat diakses kapan saja untuk mendukung pelayanan internal yang cepat dan</p> <p>Akuntabel Saya telah mencatat seluruh proses perancangan dan persetujuan sebagai bukti pertanggungjawaban.</p> <p>loyal Saya telah menyesuaikan desain dengan kebijakan pimpinan dan menjaga citra</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				baik		
5	Implementasi dan Uji Coba Pendataan Barang Rusak di Google Sheet	<p>1) Menyiapkan perangkat, jaringan internet, dan akun Google untuk seluruh pengguna.</p> <p>2) Melakukan konfigurasi akhir dashboard: hak akses, validasi data, dan format otomatis.</p> <p>3) Mengundang petugas aset, bidang program, dan operator untuk melakukan uji coba bersama.</p> <p>4) Mendokumentasikan hasil uji coba, masukan peserta, dan melakukan perbaikan bila diperlukan.</p>	<p>1) Tersedianya dashboard Google Sheet siap digunakan dan dapat diakses oleh semua bidang.</p> <p>2) Tersedianya dokumentasi proses uji coba (foto).</p> <p>3) Tersedianya dokumentasi foto</p> <p>4) Tersedianya dokumentasi proses uji coba (foto).</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan sistem dapat digunakan seluruh pegawai dengan mudah dan cepat.</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk mengoptimalkan fitur validasi dan format otomatis.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah melaksanakan uji coba sesuai jadwal dan mendokumentasikan setiap langkah sebagai bukti pertanggungjawaban</p> <p>Loyal Saya telah memastikan implementasi dashboard sejalan dengan arahan pimpinan dan menjaga citra baik instansi</p> <p>Akuntabel Saya telah menjaga keamanan data dengan pengaturan hak akses yang</p>	Mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui penerapan sistem pendataan barang rusak yang real-time dan terintegrasi.	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan menanamkan budaya kerja berbasis data, transparansi, dan sinergi antarbidang dalam pengelolaan aset.

				<p>tepat.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan fitur dashboard dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang</p> <p>3. Kolaboratif Saya telah melibatkan seluruh bidang terkait dalam proses uji coba dan mengakomodasi masukan dari berbagai pihak.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>4.Kompeten Saya telah mengevaluasi hasil uji coba untuk meningkatkan kualitas dashboard</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya telah menambahkan panduan singkat dan menu bantuan agar proses input data lebih lancar.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

6	Simulasi dan Monitoring Evaluasi Implementasi Pendataan Barang Rusak pada Sistem Pendataan Digital	<p>1) menyelenggarakan simulasi pengisian data barang rusak bersama petugas ase bidang program, dan operator</p> <p>2) Melaksanakan evaluasi menyeluruh atas proses input, pembaruan, dan keamanan data.</p> <p>3) Menyusun laporan hasil simulasi dan evaluasi.</p> <p>4) Menyerahkan laporan kepada pimpinan/mentor untuk tindak lanjut.</p>	<p>1) Tersedianya dokumentasi video dan foto simulasi.</p> <p>2) Tersedianya dokumentasi foto.</p> <p>3) Laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan</p> <p>4) Tersedianya Laporan hasil pada pimpinan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan seluruh peserta memahami langkah pengisian data barang rusak sehingga layanan pendataan menjadi cepat dan akurat</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan seluruh bidang terkait untuk memastikan perbaikan hasil evaluasi dapat diterapkan secara menyeluruh.</p> <p>Akuntabel Saya telah menyerahkan laporan tepat waktu kepada pimpinan sebagai bentuk kepatuhan.</p> <p>2.Kompeten Saya telah mengevaluasi keamanan data dan menyiapkan langkah perbaikan yang diperlukan.</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya telah menindaklanjuti masukan peserta demi peningkatan kualitas layanan</p>	Mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data” melalui pengujian, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan pada sistem pendataan barang rusak	Memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan menanamkan budaya kerja berbasis data, transparansi, serta sinergi antarbidang untuk manajemen aset yang akurat dan berkelanjutan.
---	--	--	---	---	--	---

				<p>pendataan.</p> <p>Kompeten Saya telah memberikan pendampingan teknis bagi pegawai yang mengalami kesulitan</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai setiap pendapat peserta tanpa membedakan jabatan atau latar belakang.</p> <p>3.Akuntabel Saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan seluruh kegiatan sesuai arahan pimpinan dan menjaga reputasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.</p> <p>Adaktif Saya telah menyesuaikan dan menerima kritik yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>membangun unutup laporan</p> <p>4. Akuntabel</p> <p>Saya telah menyerah laporan hasil pekerjaan kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3. 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	2	2	9
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	14
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	1	9
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	1	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	6
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	9	10	11	10	9	57

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Digitalisasi Pendataan Barang Rusak dapat dilihat melalui beberapa aspek berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Pendataan barang rusak masih dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas atau file Excel terpisah di masing-masing bidang. Data tidak terintegrasi sehingga sulit diperbarui dan rawan terjadi duplikasi maupun kehilangan data. Proses rekapitulasi	1. Pendataan barang rusak menjadi lebih cepat, efisien, dan terstruktur melalui penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet. Seluruh bidang dapat menginput data secara langsung secara daring, dan informasi otomatis tersimpan dalam satu database terpusat

<p>membutuhkan waktu lama karena harus mengumpulkan berkas dari setiap bidang secara manual..</p> <p>2. Ketersediaan data barang rusak tidak komprehensif sehingga menyulitkan proses perencanaan kebutuhan aset dan penyusunan laporan BMD.</p>	<p>yang mudah dipantau.</p> <p>2. Data barang rusak tersaji lebih lengkap dan akurat, dilengkapi dengan fitur riwayat pembaruan, sehingga mendukung penyusunan laporan aset yang akuntabel dan tepat waktu.</p>
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Penyelesaian core isu mengenai digitalisasi pendataan barang rusak memberikan manfaat yang sangat berarti bagi individu peserta. Melalui proses analisis permasalahan, penyusunan solusi, hingga implementasi sistem digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet, peserta menjadi semakin memahami pentingnya efisiensi, ketelitian, dan akurasi dalam pengelolaan data aset di lingkungan pemerintahan. Peserta mendapatkan pengalaman langsung dalam mengembangkan inovasi yang relevan dengan kebutuhan instansi, sekaligus meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu pekerjaan sehari-hari.

2. Instansi

penyelesaian core isu ini memberikan dampak positif yang signifikan terutama dalam peningkatan kualitas tata kelola Barang Milik Daerah, khususnya terkait pendataan barang rusak. Digitalisasi ini juga mendukung proses perencanaan kebutuhan barang, pengajuan perbaikan, serta penghapusan aset karena data yang tersedia lebih

lengkap, terukur, dan mudah dianalisis. Instansi dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan, meningkatkan ketepatan waktu pelaporan, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan BMD. Selain itu, sistem digital yang digunakan mampu mengurangi penggunaan kertas dan membantu instansi menuju tata kelola yang lebih modern, efisien, dan ramah lingkungan. Inovasi ini sejalan dengan upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan transformasi digital di bidang administrasi pemerintahan.

3. Stakeholders

Dengan tersedianya sistem pendataan barang rusak yang terintegrasi, stakeholders dapat memperoleh informasi secara lebih cepat, lengkap, dan akurat. Pihak internal seperti Kepala Bidang, Subkoordinator, dan Pengelola Barang dapat memantau kondisi aset secara real time dan melakukan koordinasi antarbidang dengan lebih mudah. Hal ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat, terutama terkait kebijakan perbaikan, penggantian, atau penghapusan barang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Agar inovasi ini dapat berjalan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi instansi, maka diperlukan tindak lanjut yang terarah dan terukur yang dijabarkan melalui tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyempurnaan format Google Form dan Google Spreadsheet agar lebih rinci, mencakup kategori barang, tingkat kerusakan, dan urgensi penanganan.	Format pendataan barang rusak yang lebih detail dan sesuai kebutuhan.	Satu Minggu	Petugas Aset Dan Bidang Program	-	-

2	Monitoring dan evaluasi berkala terhadap konsistensi pengisian data barang rusak di setiap bidang.	Laporan per Triwulan.	Setiap 3 Bulan	Pengelola Arsip	-	-
---	--	-----------------------	----------------	-----------------	---	---

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan (Berorientasi Pelayanan), saya menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara jelas, rapi, dan tepat waktu agar memudahkan atasan dalam memahami rencana aktualisasi. Saya memastikan penyampaian informasi dilakukan secara lugas dan terstruktur sehingga proses konsultasi berjalan efektif dan memberikan manfaat bagi kelancaran pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.

Kompeten (Kompeten), saya menerapkan ketelitian dalam menyusun jadwal, menyiapkan dokumen, serta menyampaikan konsep kegiatan aktualisasi. Saya aktif bertanya dan menggali pemahaman ketika konsultasi berlangsung agar arahan atasan dapat saya terapkan dengan benar. Kompetensi juga saya tunjukkan dengan memastikan dokumen yang diajukan sudah sesuai format administrasi yang berlaku.

Harmonis (Harmonis), saya menjaga sikap sopan saat berkomunikasi, menghormati arahan atasan, dan membangun suasana diskusi yang positif. Saya menyampaikan pendapat secara santun dan menerima kritik serta masukan dengan penuh penghargaan sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan produktif.

Loyal (Loyal), saya menunjukkan komitmen dengan mengikuti seluruh arahan dan keputusan atasan. Saya memastikan setiap penyesuaian yang diminta langsung diterapkan dan seluruh kegiatan berjalan selaras dengan tujuan organisasi serta ketentuan yang diberlakukan di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Akuntabel (Akuntabel), saya melaporkan setiap hasil diskusi dan perkembangan kegiatan secara transparan. Setiap bukti fisik, seperti catatan konsultasi, foto kegiatan, dan lembar persetujuan, saya siapkan dengan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga mencatat seluruh arahan atasan untuk memastikan tindak lanjut dilakukan sesuai hasil pembahasan.

Adaptif (Adaptif), saya menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan atau masukan yang diberikan. Ketika terdapat koreksi pada rancangan kegiatan atau penyesuaian jadwal, saya segera memperbaikinya tanpa mengganggu alur kerja. Sikap adaptif ini menjadikan proses konsultasi lebih fleksibel dan efektif.

b.Kegiatan ke-2

Koordinasi Teknis dengan Petugas Aset dan Bidang Program

Berorientasi Pelayanan Nilai ini saya terapkan pada tahap awal ketika menghubungi petugas aset dan bidang program untuk membuat janji pertemuan. Saya menyampaikan informasi secara jelas, menyiapkan bahan diskusi, serta memastikan jadwal disusun sesuai kebutuhan para pihak. Upaya ini bertujuan agar proses koordinasi berjalan lancar dan memberikan kemudahan bagi semua pihak dalam memahami konteks kegiatan aktualisasi.

Akuntabel Pada tahap awal dan akhir kegiatan, saya menunjukkan tanggung jawab dengan memastikan seluruh proses komunikasi, penyusunan jadwal, serta pembuatan surat atau berita acara dilakukan sesuai ketentuan administrasi. Saya menyusun dokumen dengan format yang tepat, mencatat seluruh hasil diskusi, dan menyiapkan bukti fisik berupa notulen, dokumentasi foto, serta berita acara yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Akuntabel menjadi landasan agar setiap langkah memiliki dasar administrasi yang sah.

Harmonis selama berkomunikasi dengan petugas aset dan bidang program, saya menjaga etika, kesopanan, dan sikap menghargai pendapat orang lain. Baik komunikasi langsung maupun melalui media dinas dilakukan dengan bahasa yang santun dan profesional. Nilai Harmonis membantu menciptakan hubungan kerja yang kondusif, suasana diskusi yang nyaman, serta menghindari potensi kesalahpahaman antarunit kerja.

Kolaboratif Nilai ini tampak jelas pada tahap konsultasi teknis, ketika saya dan para pihak terkait berdiskusi untuk merumuskan format pendataan barang rusak. Saya menerima masukan, memberikan gagasan, serta bersama-sama menentukan solusi terbaik. Kolaborasi ini memastikan bahwa format pendataan yang dihasilkan benar-benar relevan dengan kebutuhan masing-masing bidang, sehingga lebih mudah diterapkan pada tahapan pendataan berikutnya.

Kompeten Saya mempersiapkan diri dengan memahami alur pengelolaan aset, ketentuan pendataan barang rusak, serta regulasi teknis yang berlaku. Hal ini membuat saya dapat berkontribusi secara tepat pada diskusi teknis dan mengikuti setiap pembahasan dengan baik. Kompetensi juga saya tunjukkan melalui ketelitian dalam menyusun dokumen persetujuan dan memeriksa kesesuaiannya dengan hasil rapat.

Loyal Nilai Loyal tercermin saat saya menyusun dan meminta penandatanganan surat atau berita acara persetujuan. Saya menjalankan instruksi atasan secara konsisten, mematuhi aturan tata naskah dinas, dan memastikan bahwa seluruh dokumen diselesaikan tepat waktu. Saya memandang bahwa setiap arahan pimpinan merupakan pedoman penting yang harus dijalankan secara sungguh-sungguh demi keberhasilan kegiatan aktualisasi.

Kegiatan ke-3

Penyusunan Pendataan Barang Rusak Digital

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan proses simulasi sistem berlangsung dengan mudah dipahami oleh aparaturnya yang terlibat. Setiap langkah uji sistem saya jelaskan secara jelas, runtut, dan disertai contoh agar memudahkan pengguna dalam memahami alur pendataan barang rusak. Saya juga menampung keluhan maupun saran perbaikan dari pengguna dengan sikap terbuka, sehingga sistem dapat disempurnakan dan memberikan manfaat langsung bagi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Akuntabel, saya mencatat setiap hasil simulasi secara sistematis, termasuk error yang muncul, ketidaksesuaian format, serta respons pengguna selama uji coba. Hasil evaluasi tersebut saya dokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta dasar perbaikan sistem. Setiap laporan kemajuan saya sampaikan secara transparan kepada mentor dan pembimbing teknis agar seluruh pihak mengetahui progres dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Kompeten, saya berupaya meningkatkan pemahaman teknis mengenai mekanisme pendataan digital, alur kerja BMD, dan kebutuhan format yang sesuai dengan peraturan. Dalam kegiatan ini saya aktif bertanya kepada petugas aset serta berdiskusi mengenai penyesuaian format data yang benar. Saya juga mempelajari kembali SOP serta aturan terkait BMD untuk memastikan bahwa format dan alur sistem yang diuji telah sesuai dengan ketentuan.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik dengan petugas aset, bidang program, dan rekan kerja yang terlibat dalam simulasi. Saya mengapresiasi setiap masukan yang diberikan dan berusaha memahami perbedaan pendapat demi menghasilkan sistem pendataan yang lebih optimal. Sikap saling menghargai ini membuat proses evaluasi berjalan lancar dan kondusif.

Loyal, saya melaksanakan seluruh tahap pengujian sistem dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah. Saya menunjukkan komitmen untuk menyelesaikan simulasi dan evaluasi hingga tuntas sesuai jadwal, serta memastikan sistem yang dikembangkan benar-benar bermanfaat bagi instansi.

Adaptif, saya cepat menyesuaikan diri ketika menemukan kendala teknis atau perubahan kebutuhan format dalam sistem. Apabila petugas aset memberikan masukan mengenai fitur atau data yang perlu ditambahkan, saya segera melakukan penyesuaian dan memperbaiki tampilan maupun alurnya. Fleksibilitas ini memastikan bahwa sistem dapat berkembang sesuai kebutuhan lapangan dan hasil evaluasi pengguna

d. kegiatan ke-4

Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendataan Barang Rusak di Google Sheet

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan bahwa setiap komponen dashboard yang dirancang benar-benar mudah digunakan oleh petugas aset. Sejak tahap penyusunan struktur awal, saya menyusun kolom data seperti jenis barang, spesifikasi, harga awal, tahun pembelian, kondisi, hingga catatan foto dengan format yang sederhana namun informatif. Upaya ini dilakukan agar proses pendataan dapat berjalan lebih cepat, efektif, dan mendukung kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan aset daerah.

Kompeten, saya memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola Google Sheet dan merancang format digital yang sistematis. Saya menganalisis kebutuhan data, menyesuaikan struktur kolom berdasarkan karakteristik aset yang dikelola, dan menggunakan fitur seperti validasi

data serta pengaturan tabel untuk menjaga keakuratan informasi. Kemampuan ini membantu memastikan bahwa dashboard yang disusun memiliki kualitas teknis yang memadai dan relevan dengan kebutuhan pengguna.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik selama koordinasi dengan pihak-pihak terkait sejak proses perancangan hingga konsultasi. Saya bersikap sopan, mau mendengarkan, dan menghargai pendapat dari mentor, petugas aset, maupun bidang program ketika mereka memberikan masukan. Sikap harmonis ini menciptakan suasana diskusi yang kondusif sehingga seluruh pihak dapat menyampaikan pandangan tanpa rasa sungkan.

Akuntabel, saya menyusun seluruh komponen dashboard dengan teliti dan mendokumentasikan setiap perkembangan pekerjaan secara jelas. Setiap perubahan desain, penyesuaian format, dan keputusan teknis memiliki dasar yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi regulasi maupun kebutuhan operasional. Saya memastikan semua informasi dan struktur yang digunakan tetap selaras dengan prinsip tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Kolaboratif, saya membangun kerja sama aktif dalam proses konsultasi dan revisi dashboard. Pada saat berdiskusi, saya mengajak mentor, petugas aset, dan bidang program untuk bersama-sama meninjau struktur dashboard, menyempurnakan tampilan, serta menentukan komponen data yang paling relevan. Melalui kolaborasi ini, desain yang dihasilkan menjadi lebih matang, representatif, dan sesuai kebutuhan lapangan.

Loyal, saya menunjukkan komitmen kuat dalam menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu. Setiap arahan yang diberikan selama proses konsultasi segera saya tindak lanjuti hingga desain visual dashboard selesai dan siap diuji coba. Bentuk loyalitas ini mencerminkan dedikasi saya dalam mendukung peningkatan tertib administrasi aset di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Adaptif, saya cepat menyesuaikan rancangan dashboard berdasarkan masukan yang diterima selama proses revisi. Saya menyesuaikan warna, menu drop-down, tata letak tabel, hingga penambahan elemen visual sesuai perkembangan kebutuhan kerja. Kemampuan beradaptasi ini memungkinkan saya menghasilkan dashboard yang relevan, responsif, dan sesuai dinamika informasi yang berkembang sepanjang kegiatan.

Kegiatan ke-5

Implementasi dan Uji Coba Dashboard Pendataan Barang Rusak di Google Sheet

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan seluruh perangkat, jaringan internet, serta akun Google setiap pengguna siap digunakan dengan melakukan pengecekan langsung, memberikan pendampingan teknis, dan membantu pegawai yang mengalami kendala akses. Sikap sigap dan responsif ini dilakukan agar proses uji coba dashboard dapat berjalan lancar serta seluruh pengguna dapat menggunakan sistem tanpa hambatan.

Kompeten, saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk melakukan konfigurasi jaringan, pengaturan akun, validasi data, dan pemeriksaan akhir seluruh fitur dashboard. Saya memastikan bahwa setiap pengaturan telah sesuai standar dan kebutuhan organisasi agar dashboard dapat dioperasikan dengan optimal oleh seluruh bidang.

Akuntabel, saya mendokumentasikan setiap proses konfigurasi dashboard, mulai dari pengaturan hak akses, hasil validasi, hingga output teknis yang dihasilkan. Setiap langkah dicatat secara sistematis untuk menjamin kejelasan pertanggungjawaban serta memastikan seluruh proses dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan evaluasi lanjutan.

Loyal, saya melaksanakan seluruh arahan dan instruksi mentor secara konsisten dalam penyesuaian struktur dashboard, penyempurnaan fitur, dan penerapan standar keamanan data. Komitmen ini menunjukkan

kesungguhan saya dalam mendukung kebutuhan organisasi dan memastikan dashboard dapat digunakan sesuai tujuan peningkatan kualitas pengelolaan aset.

Adaptif, saya menyesuaikan struktur dashboard berdasarkan masukan pengguna, memperbaiki tampilan tabel, menambah kolom catatan, dan mengoptimalkan integrasi antar-sheet agar sistem lebih mudah digunakan. Setiap perubahan dilakukan dengan cepat dan tepat sebagai bentuk kesiapan menghadapi dinamika kebutuhan pengguna.

Kolaboratif, saya membangun kerja sama yang baik selama uji coba bersama petugas aset, bidang program, dan operator. Saya memberikan pendampingan teknis, mengajak peserta untuk memberikan saran perbaikan, serta memastikan setiap peserta memahami fungsi dashboard melalui simulasi input data secara langsung.

Harmonis, saya menjaga suasana diskusi tetap kondusif, menghargai setiap saran dari peserta uji coba, dan menciptakan komunikasi dua arah yang saling menghormati. Sikap ini mendorong evaluasi berjalan lancar dan menghasilkan masukan yang berkualitas untuk penyempurnaan dashboard.

Inovatif, saya melakukan perbaikan struktur dashboard berdasarkan hasil uji coba, seperti optimalisasi koneksi antar-sheet, penambahan kolom perbaikan, serta penyempurnaan tampilan agar lebih informatif. Kreativitas ini membantu meningkatkan efisiensi pendataan barang rusak dan memperkuat akurasi laporan aset di instansi.

Kegiatan ke -6

Simulasi dan Monitoring Evaluasi Implementasi Pendataan Barang Rusak pada Sistem Pendataan Digital

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan seluruh perangkat, akun, serta template sistem pendataan digital telah dipersiapkan dengan baik sebelum simulasi dimulai. Saya memberikan pendampingan kepada

seluruh peserta simulasi agar proses penginputan data dapat berjalan lancar dan mudah dipahami. Kesiapan teknis dan dukungan langsung ini membantu peserta menjalankan tugas tanpa hambatan.

Kolaboratif, saya membangun suasana kerja sama yang terbuka selama simulasi. Peserta diberikan ruang untuk bertanya, menyampaikan kendala, dan memberikan masukan terhadap sistem pendataan digital. Interaksi dua arah ini menciptakan proses simulasi yang lebih efektif dan menghasilkan banyak temuan berharga untuk perbaikan sistem.

Akuntabel, saya mencatat seluruh proses kegiatan, baik berupa dokumentasi foto dan video simulasi maupun daftar kendala teknis dan nonteknis yang dialami peserta. Setiap temuan dituliskan secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai bahan evaluasi pada tahap berikutnya. Akuntabilitas ini memastikan setiap catatan memiliki dasar yang jelas dan dapat ditelusuri.

Kompeten, saya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap keakuratan data, alur input, kecepatan proses, serta keamanan informasi dalam sistem. Saya mengolah catatan hasil simulasi untuk mengidentifikasi risiko dan menentukan solusi teknis yang tepat. Kemampuan analisis ini memastikan sistem pendataan berjalan sesuai standar dan dapat digunakan dengan tingkat kesalahan minimal.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik selama proses evaluasi dengan mendengarkan masukan petugas, memberikan respon yang sopan, serta menciptakan suasana diskusi yang saling menghargai. Sikap ini membuat seluruh peserta nyaman dalam menyampaikan pandangan dan turut berkontribusi dalam perbaikan sistem.

Loyal, saya melaksanakan penyusunan laporan hasil simulasi dan evaluasi dengan sepenuh komitmen sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas dan arahan pimpinan. Saya menyelesaikan laporan secara lengkap dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab dalam mendukung kelancaran peningkatan kualitas sistem pendataan aset di instansi.

Adaptif, saya menyesuaikan isi, struktur, dan redaksi laporan berdasarkan temuan lapangan, rekomendasi teknis, dan masukan dari berbagai pihak. Kemampuan beradaptasi ini memastikan laporan yang dihasilkan bersifat relevan, informatif, dan dapat dijadikan dasar perbaikan lanjutan oleh pimpinan maupun unit terkait.

Inovatif, saya melakukan perbaikan terhadap rekomendasi teknis berdasarkan hasil evaluasi, seperti penyederhanaan alur input, penyesuaian format, atau perbaikan tampilan agar sistem lebih mudah digunakan. Kreativitas ini berkontribusi pada peningkatan kualitas sistem digital dan mendukung efisiensi pendataan barang rusak.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan faktor penyebab yang diidentifikasi dalam core isu mengenai belum optimalnya proses pendataan barang rusak di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, maka gagasan kreatif yang dikembangkan adalah **“Optimalisasi Pendataan Barang Rusak melalui Sistem Digital Berbasis Google Form dan Spreadsheet”**. Gagasan ini dipilih karena mampu menjawab kebutuhan akan sistem yang seragam, cepat, mudah digunakan, serta minim risiko kesalahan. Penggunaan Google Form sebagai sarana input data dan Spreadsheet sebagai pusat olah data memungkinkan proses pendataan dilakukan secara otomatis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan pendekatan ini, proses pencatatan tidak lagi bergantung pada format manual yang berbeda-beda di tiap bidang, sehingga memudahkan koordinasi dan pengumpulan data aset secara keseluruhan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Implementasi penggunaan Google Form pada proses pendataan barang rusak telah memberikan dampak signifikan dalam meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota

Pekanbaru. Melalui satu format input yang seragam, seluruh bidang dapat memasukkan data barang rusak dengan lebih cepat dan akurat. Informasi yang sebelumnya kerap tidak lengkap atau berbeda format kini dapat dihindari karena sistem secara otomatis mengarahkan pengguna untuk mengisi seluruh komponen yang dibutuhkan. Data yang masuk dari Google Form langsung terhubung dengan Spreadsheet sehingga proses verifikasi, pengelompokan, dan rekapitulasi dapat dilakukan secara real-time. Selain mempercepat proses administrasi, sistem digital ini juga meningkatkan akurasi data dan mendukung pengambilan keputusan terkait penanganan barang rusak, termasuk perbaikan, penghapusan, atau tindak lanjut lainnya. Dengan demikian, penyelesaian core isu melalui digitalisasi pendataan terbukti meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Disarankan kepada pihak penyelenggara pelatihan agar dapat memberikan informasi, arahan, maupun pengumuman terkait kegiatan pembelajaran dengan waktu yang lebih longgar dan tidak terlalu mendekati batas waktu (deadline). Penyampaian informasi yang lebih awal akan membantu peserta mempersiapkan diri secara optimal, mengatur jadwal dengan lebih baik, serta memastikan setiap tugas maupun kegiatan dapat diselesaikan secara maksimal. Dengan demikian, proses pelatihan akan berjalan lebih efektif dan memberikan pengalaman belajar yang lebih nyaman serta terstruktur bagi seluruh peserta..

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dapat terus memberikan dukungan terhadap penerapan hasil habituasi, khususnya terkait penggunaan sistem digital dalam pendataan barang rusak. Dukungan tersebut dapat berupa keberlanjutan pemanfaatan Google Form dan Spreadsheet sebagai standar kerja, pemberian ruang

untuk pengembangan inovasi digital serupa, serta penguatan budaya kerja yang akuntabel dan berorientasi pelayanan. Dengan adanya pendampingan berkelanjutan dan komitmen organisasi, hasil habituasi tidak hanya menjadi praktik sesaat, tetapi benar-benar memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan aset serta akuntabilitas kinerja ASN di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

DAFTAR PUSTAKA

Nasri, Fauzie. (2023). *Digitalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) untuk efektivitas pengelolaan aset di BPSIP Aceh*. BBPMKP.

Link: <https://repository.pertanian.go.id/items/2e861cea-9b1f-4a7f-b9de-91ef902c6617> Repository Pertanian

Nur, Muhammad Jabbal; dkk. (2024). *Tata Kelola Aset Barang Milik Daerah Berbasis E-BMD pada Dinas Pertanian Kota Kendari*. Journal Publicuho, Vol. 7 No. 3. DOI / Link:

<https://doi.org/10.35817/publicuho.v7i3.546> journalpublicuho.uho.ac.id

“Strategi Digitalisasi Manajemen Aset Daerah Untuk Transparansi dan Efisiensi.” Bimtek Pemda.

Link: <https://www.bimtekpemda.com/materi/strategi-digitalisasi-manajemen-aset-daerah-untuk-transparansi-dan-efisiensi/bimtekpemda.com>

“Pengelolaan Aset Digital pada Badan Layanan Umum.” DJPb.

Link: <https://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/watampone/id/data-publikasi/artikel/3724-pengelolaan-aset-digital-pada-badan-layanan-umum.html> djpb.kemenkeu.go.id

“Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan Pemerintah.” Sekretariat Kabinet (Setkab).

Link: <https://setkab.go.id/pemantauan-dan-evaluasi-terhadap-pengelolaan-aset-barang-milik-negara-di-lingkungan-pemerintah/> Setkab

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya jadwal konsultasi yang disetujui2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto pertemuan.3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1 : Menyusun dan Mengajukan Jadwal Konsultasi kepada Atasan Pada Pada 6 Oktober 2025, saya, Nardianas Silalahi, memulai dengan menyusun jadwal konsultasi bersama atasan langsung di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan terarah, efektif, dan sesuai dengan arahan pimpinan. Dalam menyusun jadwal tersebut, saya memperhatikan agenda kerja pimpinan dan menyesuaikan dengan tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang aktif dan profesional, baik secara langsung maupun melalui media daring. Dalam kegiatan ini, saya berupaya menunjukkan sikap Kompeten dalam mengelola waktu serta Loyal terhadap pimpinan dengan memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan mendapat persetujuan dan dukungan. hasil dari tahapan ini adalah tersusunnya jadwal konsultasi yang telah disetujui oleh atasan, yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	

2. Tahapan 2 : Melaksanakan Konsultasi dan Diskusi dengan Atasan

Pada 7 Oktober 2025 Kegiatan konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disetujui. Dalam pelaksanaannya, saya menyampaikan secara terbuka konsep kegiatan aktualisasi, tujuan, serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan. Saya bersikap aktif mendengarkan saran, masukan, dan arahan dari atasan terkait penyempurnaan kegiatan agar selaras dengan tugas dan fungsi unit kerja (**Adaptif**). Saya menjaga komunikasi yang sopan dan membangun suasana diskusi yang positif, saling menghormati, dan berlandaskan profesionalisme (**Harmonis**). Seluruh hasil pembahasan saya dokumentasikan dalam bentuk catatan dan foto kegiatan sebagai bukti pelaksanaan.

3. Tahapan 3 : Memperoleh Persetujuan dari Atasan terhadap Pelaksanaan Aktualisasi

Setelah dilakukan diskusi dan perbaikan, saya menyampaikan dokumen persetujuan kepada atasan untuk memperoleh tanda tangan sebagai bukti persetujuan kegiatan aktualisasi. Dalam tahap ini, saya memastikan seluruh dokumen sudah lengkap, disusun rapi, dan sesuai format administrasi yang berlaku (**Kompeten** dan **Akuntabel**). Dengan ditandatanganinya lembar persetujuan, kegiatan aktualisasi dinyatakan layak untuk dilaksanakan dan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan minggu berikutnya.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menyusun Jadwal Konsultasi

Pada 6 Oktober 2025, saya menyiapkan jadwal konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan waktu pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan proses pembimbingan dan konsultasi dapat berjalan efektif dan terencana. Hasil dari tahap ini berupa jadwal konsultasi yang disetujui dan ditandatangani atasan.

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI						
Nama : Harlanas Sitohin, S.T Memon : Rakaiza, S.P., M.Si Judul : OPTIMALISASI PENGOLOLAAN ASSET MELALUI DIGITALISASI PENDAFTARAN BARANG RUSAK PADA DINAS PERTANAHAN DAN PERKAWAHAN Kota Pekanbaru						
NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	KORRISI/MENTOR	PARAF MENTOR
1	Memeriksa konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan jadwal konsultasi dengan mentor dan asisten	Tersedianya jadwal konsultasi yang dibuat	4 s.d 9 Oktober 2025		
		2. Melakukan diskusi mengenai rancangan aktualisasi, raring trihkuu kegiatan, dan kebutuhan	Tersedianya catatan dari dokumentasi foto pertemuan			
		3. Membuat perincian waktu pelaksanaan kegiatan	Tersedianya lembar perincian yang ditandatangani asisten			
2	Konsultasi Teknik dengan Paksiya Asst dan Bidang program	1. Menghubungi serta meminta jery perincian dengan paksiya asst dan bidang program	Tersedianya jadwal koordinasi yang dibuat	10 s.d 15 Oktober 2025		
		2. Melakukan konsultasi terkait bentuk dan kebutuhan data bidang rusak	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto hasil konsultasi			
		3. Membuat surat atau bentuk laina peninjauan koordinasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Tersedianya surat/bentuk laina peninjauan yang ditandatangani pejabat terkait			
3	Penyusunan r Pendaftaran Barang Rusak Digital	1. Mencari referensi regulasi dan pedoman resmi terkait pendaftaran aset dan pendataan digital	Tersedianya daftar referensi regulasi dan standar yang relevan	16 s.d 30 Oktober 2025		
		2. Merancang skema pendataan barang rusak berbasis Google Sheet	Tersedianya skema pendataan digital yang terstruktur			
		3. Melakukan konsultasi dan uji kelayakan bersama mentor serta Paksiya Asst	Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto proses pembahasan			
		4. Menyimpulkan, mengolek pendataan aset	Tersedianya dokumen pendataan aset di google sheet			
4	Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendaftaran Barang Rusak di Google Sheet	1. Menyusun struktur dashboard sesuai jery bidang, tematisasi, target aset, tahun pendataan, lokasi, dan satuan fungsional	Tersedianya draft dashboard dengan awal pendataan barang rusak	31 s.d 24 Oktober 2025		
		2. Melakukan konsultasi dan review mengenai desain aset, dan bidang rusak	Tersedianya dokumentasi review konsultasi			
		3. Membuat desain visual berupa bentuk tabel, menu drop-down agar mudah digunakan	Tersedianya file Google Sheet yang siap diuji coba			
5	Implementasi dan Uji Coba Pendaftaran Barang Rusak di Google Sheet	1. Menyapkan perangkat, jeringan internet, dan akun Google untuk seluruh pengguna	Tersedianya dashboard Google Sheet siap digunakan dan dapat diakses oleh semua bidang	27 Oktober s.d 09 November 2025		
		2. Melakukan konfigurasi akses dashboard, hak akses, validasi data, dan format data	Tersedianya dokumentasi proses uji coba (foto)			
		3. Melakukan pengujian aset bidang program, dan operator untuk memastikan akurasi input data	Tersedianya dokumentasi foto			
		4. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses input data	Tersedianya dokumentasi proses uji coba (foto)			
6	Simulasi dan Monitoring Proses Implementasi Pendaftaran Barang Rusak pada Sistem Pendaftaran Digital	1. Menyampaikan simulasi pengisian data bidang rusak berbasis pengisian aset, bidang program, dan lokasi	Tersedianya dokumentasi video dan foto simulasi	10 s.d 14 November 2025		
		2. Melakukan evaluasi masukan atas proses input pengisian, dan keakuratan data	Tersedianya dokumentasi foto			
		3. Menyusun laporan hasil simulasi dan evaluasi	aporan hasil monitoring dan dokumentasi perbaikan			
		4. Menyerahkan laporan kepada pengemban aset rusak lanjut	Tersedianya Laporan Hasil pada pengisian			

2. Melaksanakan Konsultasi dan Diskusii

Pada 7 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan konsultasi bersama atasan untuk membahas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan kegiatan serta menerima masukan dan arahan yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi. Bukti fisik kegiatan ini berupa catatan hasil pertemuan dan dokumentasi foto kegiatan konsultasi.



NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Pooalinda, SP., M.Si
 Asisten : Kasubag Litum Dinas Perikanan dan Perikanan Kota Pekanbaru
 Tanggal : 08 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Perikanan dan Perikanan Kota Pekanbaru

NO	KONSULTASI
1.	Perencanaan Foto hasil Berang Muka
2.	Deteksi perikanan ikan

Mentor :
 Pooalinda, SP., M.Si
 NP. 197402250009032002

Pekantoran, 08 Oktober 2025
 Asisten :
 Nardiana Sibero, S.T
 NP. 300000262025041004

3. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

Pada 9 Oktober 2025, saya menyerahkan dokumen persetujuan kegiatan aktualisasi kepada atasan. Dokumen tersebut kemudian ditandatangani sebagai bentuk persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Bukti fisik yang dihasilkan berupa lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani.



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN**

JALAN IBRAHIM BATAH NO. 30 TELP. (0781) 28086 FAX. (0781) 7870142
PEKANBARU-KODE POS 28131

**SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Berdasarkan Surat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru Nomor 800.1.11.1/BKPSDM-PA/862/2025 tanggal 13 Agustus 2025 perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kota Pekanbaru T.A 2025, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosalinda, SP., M.Si
NIP : 19790529 200902 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Menyatakan Menyetujui rencana pelaksanaan aktualisasi Peserta Latsar CPNS 2025 di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Nama : Nardians Silalahi, S.T
NIP : 20000628 202504 1 004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Dengan judul aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Aset melalui Digitalisasi Pendataan Barang Rusak pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru"

Saya selaku mentor akan memberikan pendampingan, pengawasan, serta dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

ROSALINDA, SP., M.Si
NIP. 19790529 200902 2 002

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung upaya peningkatan efektivitas pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah secara lebih tertib dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan koordinasi dan konsultasi ini, proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan pimpinan serta sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak pada lemahnya koordinasi, menurunnya kualitas komunikasi, serta rendahnya tingkat akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan. Ketidadaan nilai profesionalisme dan loyalitas dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan dokumen, keterlambatan dalam proses administrasi, dan berkurangnya kepercayaan atasan terhadap kemampuan ASN. Akibatnya, efektivitas organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran kerja menjadi terhambat..

2. Terhadap Masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka pelayanan publik yang dihasilkan cenderung tidak maksimal. Proses administrasi yang lambat, kurang transparan, dan tidak berorientasi pada kepentingan masyarakat akan menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah. Masyarakat dapat merasa tidak dilayani dengan baik dan kehilangan partisipasi dalam mendukung program pemerintah. Sebaliknya, penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, dan orientasi pelayanan akan meningkatkan citra positif ASN serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah..

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi,S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Menyusun jadwal konsultasi dengan atasan	konsultasi dengan atasan Tersedianya jadwal konsultasi yang disetujui	
2	07 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi dan diskusi aktualisasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto pertemuan	
3	9 Oktober 2025	Menyerahkan dokumen untuk disetujui	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Koordinasi Teknis dengan Petugas Aset dan Bidang Program
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya jadwal koordinasi yang disepakati 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto hasil konsultasi 3. Tersedianya surat/berita acara persetujuan yang ditandatangani pejabat terkait
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1 : Menghubungi serta Membuat Janji Pertemuan dengan Petugas Aset dan Bidang Program Pada 11 Oktober dalam kegiatan menghubungi petugas aset dan bidang program untuk mengatur jadwal pertemuan, saya berupaya menyampaikan informasi secara jelas dan menyiapkan bahan diskusi yang diperlukan agar proses koordinasi dapat berjalan lancar dan memenuhi kebutuhan pihak terkait (Berorientasi Pelayanan). Selain itu, saya memastikan seluruh komunikasi dilakukan secara formal, hadir tepat waktu, dan mengikuti prosedur yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan (Akuntabel). Saya juga menjaga etika komunikasi, baik secara lisan maupun melalui media dinas, agar hubungan kerja tetap kondusif, saling menghargai, dan menciptakan suasana kerja yang baik (Harmonis). 2. Tahapan 2 : Melaksanakan Konsultasi Teknis Terkait Format dan Kebutuhan Data Barang Rusak Di 13 Oktober dalam kegiatan konsultasi teknis bersama petugas aset dan perwakilan bidang program, saya berupaya membangun kerja sama	

yang efektif dengan menerima masukan, menyampaikan gagasan, dan merumuskan kesepakatan secara bersama-sama demi tercapainya format pendataan yang optimal (**Kolaboratif**). Saya juga menjaga suasana diskusi tetap terbuka dan saling menghargai pandangan setiap pihak sehingga proses pembahasan berlangsung dengan nyaman dan produktif (**Harmonis**). Selain itu, saya mempersiapkan diri dengan memahami alur pengelolaan aset dan ketentuan teknis pendataan agar dapat mengikuti diskusi secara tepat dan memberikan kontribusi yang relevan (**Kompeten**).

3. Tahapan 3 : Meminta Surat atau Berita Acara Persetujuan Koordinasi sebagai Dasar Pelaksanaan Kegiatan

Pada 15 Oktober saya menyusun surat atau berita acara persetujuan koordinasi, saya memastikan seluruh isi dokumen sesuai dengan hasil pembahasan, mengikuti tata naskah dinas, serta disusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar administrasi kegiatan selanjutnya (**Akuntabel**). Selain itu, saya melaksanakan seluruh proses penyusunan dokumen sesuai arahan pimpinan dan mematuhi ketentuan instansi sebagai bentuk komitmen dalam menjalankan tugas kedinasan (**Loyal**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menghubungi dan Membuat Janji Pertemuan

Pada 11 Oktober 2025, ahapan pertama dimulai dengan teknik komunikasi langsung dan koordinasi administratif, yaitu menghubungi petugas aset dan bidang program melalui pesan elektronik serta pertemuan singkat di kantor. Teknik ini digunakan untuk menyampaikan maksud kegiatan, menjelaskan tujuan aktualisasi, serta menyusun jadwal pertemuan yang sesuai dengan waktu para pihak. Dari tahap ini dihasilkan jadwal koordinasi yang disepakati bersama, sebagai bukti kesiapan awal pelaksanaan kegiatan.

3. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

Hasil dari tahap ini adalah tersedianya berita acara persetujuan koordinasi yang ditandatangani pejabat terkait, yang kemudian menjadi dasar sah bagi saya untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi ke tahap berikutnya, yaitu pelaksanaan pengumpulan data barang rusak dan pendataan di lapangan..



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 TELP. (0761) 25095 FAX. (0761)7870142
PEKANBARU-KODE POS 28131

BERITA ACARA PERSETUJUAN
KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU

Pada hari ini, senin tanggal 13 Oktober tahun 2025, bertempat di Kantor Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, telah dilakukan pembahasan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS atas nama:

Nama Peserta : Nardianas Silalahi
NIP : 20000628 202504 1 004
Jabatan : Calon Pegawai Negeri Sipil
Unit Kerja : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Judul : Digitalisasi Pendataan Barang Rusak untuk Optimalisasi Pengelolaan Aset pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Berdasarkan hasil pembahasan, Pihak program dan Pengurus Barang Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut. Kegiatan ini dinilai relevan serta mendukung upaya peningkatan efektivitas pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah secara lebih tertib dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bidang Program
Dinas Pertanian dan Perikanan
Kota Pekanbaru



DIAN TAUFIQ SENTOSA ZEGA, S.P., M.M.
NIP. 198101042010011025

Petugas Aset
Dinas Pertanian dan Perikanan
Kota Pekanbaru



SUSENO
NIP. 19840821 201001 1 008

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan koordinasi teknis yang dilaksanakan pada minggu kedua ini. ini juga memperkuat sinergi antara bidang aset dan bidang program, serta membangun budaya kerja kolaboratif yang sejalan dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pemerintahan yang

efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Bagi saya sebagai ASN, kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang, yaitu transparansi, akuntabilitas, dan koordinasi lintas sektor, yang merupakan pondasi utama dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

ASN

3. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila kegiatan koordinasi teknis tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, maka dapat menimbulkan kesalahpahaman antarbidang, ketidakteraturan data, serta lemahnya keabsahan dokumen yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, hasil koordinasi bisa menjadi tidak valid dan menimbulkan perbedaan data antarunit kerja. Hal ini dapat berdampak pada tidak tercapainya efektivitas dalam pengelolaan aset daerah...

4. Terhadap Masyarakat

Jika ASN tidak mengedepankan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, maka pengelolaan barang milik daerah dapat menjadi tidak efisien dan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik, terutama dalam penyediaan sarana dan prasarana pertanian. Keterlambatan dan ketidaktepatan data dapat menghambat perencanaan program pemerintah yang seharusnya bermanfaat langsung bagi masyarakat petani. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi hal yang sangat penting agar kegiatan aktualisasi tidak hanya selesai secara administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat luas...

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	11 Oktober 2025	Menghubungi petugas aset dan bidang program untuk menjadwalkan koordinasi	Tersedianya jadwal koordinasi yang disepakati	
2	13 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi teknis format dan kebutuhan data barang rusak	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto hasil konsultasi	
3	15 Oktober 2025	Meminta surat/berita acara persetujuan koordinasi	Tersedianya surat/berita acara persetujuan yang ditandatangani pejabat terkait	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Penyusunan Pendataan Barang Rusak Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 s.d 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar referensi regulasi dan literatur yang relevan 2. Tersedianya format pendataan digital yang terstruktur 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto proses pembahasan 4. Tersedianya dokumen prosedur final yang telah disahkan
<p><u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u></p> <p>1. Tahapan 1 : Tersedianya daftar referensi regulasi dan literatur yang relevan.</p> <p>Pada awal minggu ketiga, yaitu tanggal 6–8 Oktober 2025, saya melakukan penelusuran berbagai regulasi dan pedoman resmi yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah, khususnya mengenai pendataan dan pencatatan barang milik daerah. Penelusuran ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan format pendataan barang rusak memiliki dasar hukum yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dalam kegiatan ini, saya menelaah beberapa regulasi penting seperti PP Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, serta Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, dan juga mempelajari contoh penerapan digitalisasi aset dari instansi lain sebagai bahan pengembangan konsep. Saya menjalankan kegiatan ini dengan menerapkan nilai berorientasi untuk memberikan manfaat dan kemudahan bagi instansi (Berorientasi Pelayanan). Selain itu, saya bersikap teliti, transparan, serta mendokumentasikan setiap referensi dengan jelas</p>	

(**Akuntabel**). Saya juga menunjukkan kemampuan untuk memahami isi regulasi secara mendalam agar setiap rancangan sesuai ketentuan (**Kompeten**).

2. Tahapan 2 : pendataan digital yang terstruktur.

Setelah referensi regulasi terkumpul, pada tanggal 9–13 Oktober 2025 saya memulai penyusunan draft format pendataan barang rusak berbasis Google Sheet. Penyusunan ini dilakukan untuk menghadirkan sistem yang lebih cepat, efisien, dan mudah diakses oleh petugas aset, sekaligus memperbaiki pola pendataan manual yang sebelumnya digunakan.

Format tersebut memuat komponen seperti identitas barang, kondisi, tahun perolehan, nilai aset, hingga rencana tindak lanjut. Untuk menjaga konsistensi isi data, saya menggunakan fitur data validation dan drop-down menu. Dalam proses penyusunan, saya menerapkan nilai kemampuan teknis dalam merancang format data yang tepat dan sesuai kebutuhan pendataan (**Kompeten**). Selain itu, saya menunjukkan sikap ketelitian, kesungguhan, serta kepatuhan terhadap standar kerja yang berlaku (**Profesional**).

3. Tahapan 3 : lembar konsultasi dan dokumentasi foto proses pembahasan.

Tahapan ketiga dilakukan pada tanggal 14–18 Oktober 2025 melalui kegiatan konsultasi dan uji kelayakan format bersama mentor dan petugas aset. Pada sesi ini, saya menyampaikan rancangan format secara langsung dan mendemonstrasikan cara penggunaannya melalui Google Sheet. Mentor dan petugas aset memberikan sejumlah masukan, seperti penambahan kolom status tindak lanjut serta penyederhanaan tampilan data.

Selama proses pembahasan, saya menerapkan nilai kerja sama aktif dan keterlibatan bersama seluruh pihak dalam menyempurnakan format (**Kolaboratif**). Saya juga menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang kondusif (**Harmonis**).

4. Tahapan 4: dokumen prosedur final yang telah disahkan

Pada tanggal 19–20 Oktober 2025, saya melaksanakan tahap

penyempurnaan dan finalisasi dokumen prosedur pendataan digital barang rusak. Saya meninjau kembali seluruh masukan dari mentor dan petugas aset, kemudian merevisi format Google Sheet hingga seluruh elemen sesuai kebutuhan. Setelah itu, saya mengetik dan mencetak dokumen prosedur final yang telah disetujui. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai komitmen menyelesaikan tugas hingga tuntas sebagai bentuk kesetiaan terhadap tanggung jawab (**Loyal**). Selain itu, saya juga mampu menyesuaikan rancangan sesuai masukan dan kebutuhan kerja yang berkembang (**Adaptif**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

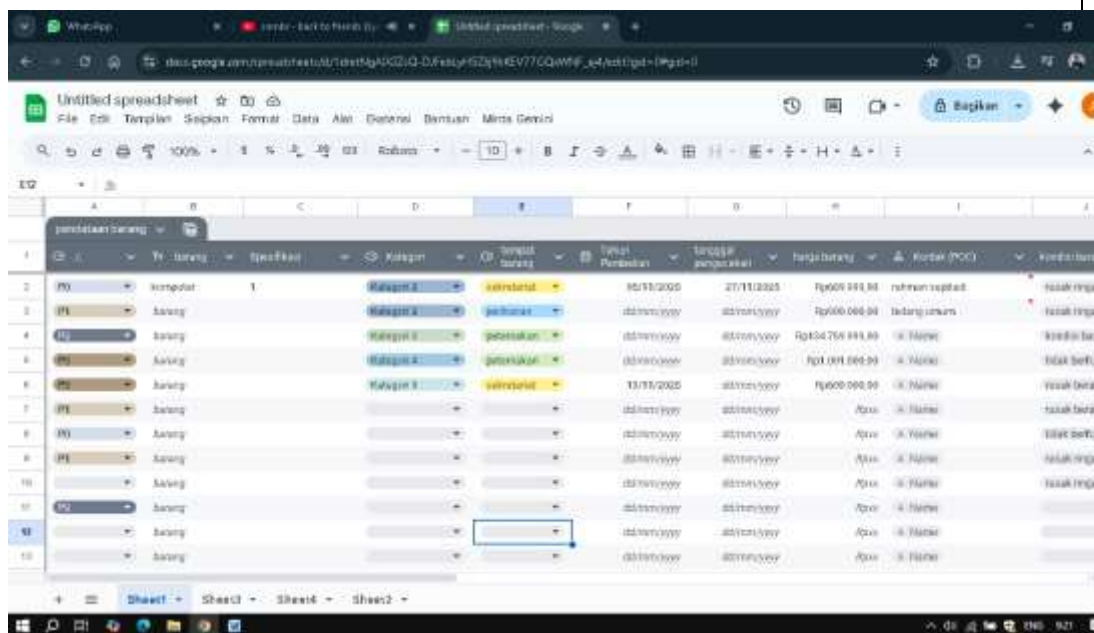
1. mencari referensi regulasi dan pedoman resmi terkait pengelolaan aset dan pendataan digital



Ditahap awal saya mencari peraturan yang berkaitan tentang aset BMD dan berbagai peraturan perundang-undangan dan sumber resmi lainnya. ini membantu saya memperoleh dasar hukum dan acuan yang kuat agar rancangan sistem pendataan yang disusun memiliki legitimasi yang jelas. Bukti fisik dari tahapan ini berupa daftar referensi regulasi dan literatur yang relevan yang telah saya himpun dan dokumentasikan..

2. draft pendataan barang rusak berbasis Google Sheet

saya menggunakan teknik perancangan sistem sederhana dengan memanfaatkan fitur spreadsheet digital. Dalam proses ini, saya menerapkan prinsip efisiensi, kemudahan penggunaan, dan keterpaduan data antarbidang. Bukti fisik yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah format pendataan digital yang terstruktur dan siap diuji coba.



The screenshot shows a Google Sheet titled "pendataan barang" with the following columns: No, Jenis barang, Spesifikasi, Kategori, ID barang, Status, Tanggal pembelian, Tanggal pengajuan, Harga barang, Lokasi (POC), and Keterangan. The table contains 10 rows of data, with the first row highlighted in yellow. The status column has dropdown menus with options like "rusak ringan", "rusak sedang", and "rusak berat".

No	Jenis barang	Spesifikasi	Kategori	ID barang	Status	Tanggal pembelian	Tanggal pengajuan	Harga barang	Lokasi (POC)	Keterangan
1	komputer	1	Kategori 1	catatan	rusak berat	10/11/2025	27/11/2025	Rp600.000,00	ruangan rapat	rusak ringa
2	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak ringan	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak ringa
3	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
4	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
5	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
6	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
7	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
8	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
9	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat
10	barang		Kategori 1	perbaikan	rusak berat	10/11/2025	10/11/2025	Rp100.000,00	bagian umum	rusak berat

3. konsultasi dan uji kelayakan bersama mentor serta petugas aset

untuk memperoleh masukan dan penilaian terhadap rancangan sistem yang telah dibuat. Melalui proses ini, saya dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem, serta melakukan penyesuaian sesuai kebutuhan lapangan. Bukti fisik yang dihasilkan berupa lembar konsultasi serta dokumentasi foto proses pembahasan.



4. penyempurnaan prosedur yang telah disetujui

saya menggunakan teknik revisi dokumen dan validasi administratif. Teknik ini dilakukan untuk memastikan seluruh hasil revisi telah sesuai dengan masukan mentor dan pejabat terkait, serta siap disahkan sebagai pedoman resmi pelaksanaan pendataan aset berbasis digital di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas

Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap upaya peningkatan efektivitas pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Melalui pendataan berbasis digital, proses pencatatan dan pelaporan kondisi barang rusak dapat dilakukan secara cepat, mudah, dan terintegrasi antarbidang.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan inovatif. Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, penerapan sistem pendataan digital akan memperkuat fungsi monitoring aset, mempercepat proses penyusunan laporan, serta meningkatkan keandalan data yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

ASN

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila kegiatan ini tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, maka proses penyusunan sistem pendataan digital akan kehilangan arah dan validitasnya. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, data yang dihasilkan bisa tidak akurat, menghambat proses pengambilan keputusan, dan menimbulkan kesalahan dalam pelaporan aset. Akibatnya, tertib administrasi di bidang pengelolaan aset tidak dapat terwujud.

2. Terhadap Masyarakat

Jika ASN tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Inovatif, maka potensi pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pelayanan publik akan terhambat. Masyarakat dan stakeholder akan mengalami dampak tidak langsung berupa keterlambatan dalam realisasi program yang bergantung pada ketersediaan sarana dan prasarana pertanian yang tercatat dalam sistem aset.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	16 Oktober 2025	Menelusuri regulasi dan pedoman pengelolaan aset	Tersedianya Daftar referensi regulasi dan literatur relevan	
2	17 Oktober 2025	Menyusun draft pendataan digital berbasis Google Sheet	Tersedianya Draft pendataan digital yang terstruktur	
3	18 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi dan uji kelayakan format pendataan	Tersedianya Lembar konsultasi dan dokumentasi foto pembahasan	
4	20 Oktober 2025	Menyempurnakan prosedur yang disahkan	Tersedianya Dokumen prosedur final yang telah disahkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pembuatan Dashboard Desain Awal Pendataan Barang Rusak di Google Sheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1) Tersedianya draf dashboard desain awal pendataan barang rusak. 2) Tersedianya dokumentasi proses konsultasi. 3) Tersedianya file Google Sheet yang siap diuji coba.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
Tahapan 1 : Merancang Struktur Dashboard Pendataan Barang Rusak	
<p>Pada tanggal 21 Oktober 2025, saya mulai merancang struktur awal dashboard pendataan barang rusak dengan menyiapkan kolom jenis barang, spesifikasi, harga awal, tahun pembelian, kondisi, serta ruang untuk catatan foto atau tautan dokumentasi. Sebelum merancang, saya terlebih dahulu memahami kebutuhan dasar pendataan dan karakteristik aset yang dikelola di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.</p> <p>Dalam kegiatan ini, saya berupaya memastikan bahwa rancangan dashboard dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dan mendukung kelancaran proses pendataan (Berorientasi Pelayanan). Saya juga memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola fitur Google Sheet dan merancang format data yang tepat (Kompeten). Selain itu, saya menjaga proses komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait selama</p>	

perancangan berlangsung agar tetap tercipta suasana kerja yang baik (**Harmonis**). Untuk memastikan rancangan dapat dipertanggungjawabkan, seluruh komponen dashboard saya susun secara teliti dan sesuai kebutuhan pendataan aset (**Akuntabel**).

Tahapan 2 : Melakukan Konsultasi dan Revisi Rancangan Dashboard

Pada tanggal 22–23 Oktober 2025, saya melaksanakan konsultasi bersama mentor, petugas aset, serta bidang program untuk membahas rancangan dashboard yang telah saya susun. Dalam proses diskusi, saya menerima masukan terkait penyederhanaan tampilan, kebutuhan penambahan komponen data, serta penyesuaian format agar lebih mudah dibaca dan digunakan oleh petugas aset.

Pada kegiatan ini, saya berupaya membangun kerja sama yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat, khususnya dalam menyepakati komponen yang paling relevan untuk dimasukkan dalam dashboard (**Kolaboratif**). Selain itu, saya terus menjaga komunikasi yang sopan, mendengarkan pendapat dengan penuh perhatian, serta menghargai setiap saran yang diberikan (**Harmonis**).

Tahapan 3 : Membuat Desain Visual Dashboard agar Mudah Digunakan

Pada tanggal 24 Oktober 2025, saya menyelesaikan desain visual dashboard dengan menambahkan warna, menu drop-down, penataan tabel yang lebih rapi, serta beberapa elemen visual yang memudahkan proses input dan pemantauan data. Desain ini dibuat agar petugas dapat menggunakannya dengan mudah dan memahami informasi secara lebih cepat.

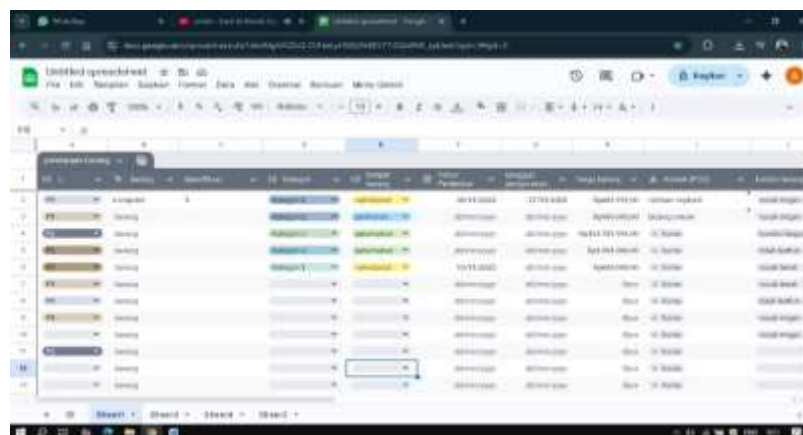
Dalam proses ini, saya memastikan bahwa tampilan dashboard benar-benar mendukung kebutuhan pengguna dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan aset (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga menyusun struktur desain dengan cermat, memastikan setiap perubahan sesuai hasil konsultasi sebelumnya dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Selain itu, saya berkomitmen menyelesaikan desain hingga tuntas sebagai bentuk kesetiaan terhadap kewajiban dan tanggung jawab yang telah diberikan (**Loyal**). Hasil akhir dari kegiatan ini berupa file Google Sheet dashboard yang siap diuji coba sebagai bagian dari upaya peningkatan ketertiban penatausahaan aset di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Merancang Struktur Pendataan Barang Rusak

Pada tanggal 21 Oktober 2025, kegiatan diawali dengan perancangan struktur dashboard pendataan barang rusak. Teknik yang digunakan dalam tahap ini adalah analisis kebutuhan data dan perancangan format digital untuk memastikan setiap komponen informasi yang dibutuhkan, seperti jenis barang, spesifikasi, harga awal, tahun pembelian, kondisi, serta catatan foto, dapat terakomodasi secara sistematis. Hasil dari tahap ini berupa draf struktur awal dalam format Google Sheet sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan.



No	Jenis Barang	Spesifikasi	Tahun Pembelian	Kondisi	Catatan Foto	Status
1	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
2	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
3	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
4	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
5	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
6	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
7	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
8	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
9	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status
10	Barang	Spesifikasi	2025	Kondisi	Catatan Foto	Status

2 Melaksanakan Konsultasi dan Revisi Desain Dashboard

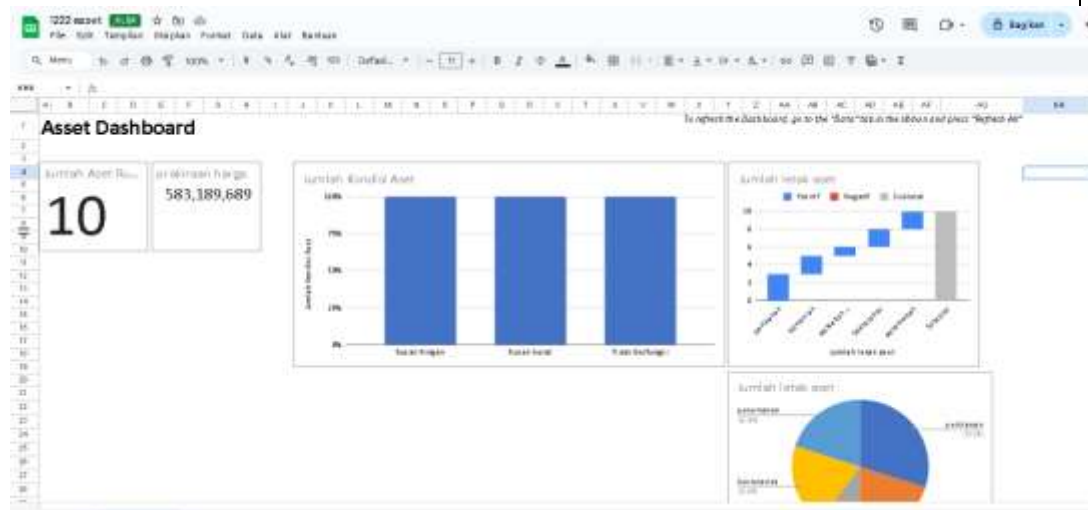
Selanjutnya, pada tanggal 22 hingga 23 Oktober 2025, dilaksanakan kegiatan konsultasi dan revisi desain dashboard bersama mentor, petugas aset, serta bidang program. Teknik aktualisasi yang diterapkan adalah diskusi langsung dan sharing session guna memperoleh masukan terhadap format, kelengkapan data, serta tampilan dashboard agar sesuai

dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Dari kegiatan ini dihasilkan catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti fisik.



3. file Google Sheet yang siap diuji coba.

Kemudian, pada tanggal 24 Oktober 2025, dilakukan kegiatan pembuatan desain visual dashboard yang siap digunakan. Dalam tahap ini, teknik yang digunakan meliputi pengaturan tampilan, validasi data, serta pembuatan menu drop-down untuk mempermudah proses input dan menjaga keakuratan data.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung upaya peningkatan efektivitas pengelolaan

dan penatausahaan aset/barang milik daerah secara tertib dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Melalui penerapan nilai BerAKHLAK, ASN mampu berinovasi dan berkolaborasi menciptakan sistem pendataan digital yang transparan, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

ASN

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila pembuatan dashboard tidak didasari nilai-nilai dasar ASN, kegiatan ini berpotensi menghasilkan sistem yang tidak efektif dan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, rancangan dashboard mungkin memiliki kesalahan teknis yang mengganggu akurasi data. Jika nilai Kolaboratif dan Harmonis tidak diterapkan, koordinasi dengan bidang aset dan program bisa terhambat, sehingga desain dashboard tidak mendapatkan masukan yang relevan..

2. Terhadap Masyarakat

Jika ASN tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Inovatif, maka potensi pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pelayanan publik akan terhambat. Masyarakat dan stakeholder akan mengalami dampak tidak langsung berupa keterlambatan dalam realisasi program yang bergantung pada ketersediaan sarana dan prasarana pertanian yang tercatat dalam sistem aset.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Merancang struktur dashboard awal pendataan barang rusak	Tersediannya Daftar referensi regulasi dan literatur relevan	
2	22-23 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dan revisi dengan petugas aset dan bidang program	Tersediannya Catatan dan dokumentasi hasil konsultasi	
3	24 Oktober 2025	Membuat desain visual dashboard yang siap digunakan	Tersediannya File Google Sheet dashboard siap diuji coba	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Implementasi dan Uji Coba Dashboard Pendataan Barang Rusak di Google Sheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s.d. 9 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dashboard Google Sheet siap digunakan dan dapat diakses oleh seluruh bidang 2. Tersedianya Dokumentasi proses uji coba (foto, video, dan notulensi) 3. Tersedianya Dokumentasi kegiatan bersama petugas aset, bidang program, dan operator 4. tersedianya dokumenasi dan evaluasi jika diperlukan
<p><u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u></p> <p>Tahapan 1 : Menyiapkan Perangkat, Jaringan Internet, dan Akun</p> <p>Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya menyiapkan perangkat, jaringan internet, serta akun Google bagi seluruh pengguna yang akan menggunakan dashboard pendataan barang rusak. Sebelum kegiatan dimulai, saya melakukan pengecekan ketersediaan perangkat, memastikan koneksi internet stabil, dan membantu pegawai yang mengalami kendala dalam mengakses akun Google.</p> <p>Dalam tahapan ini, saya berupaya memastikan seluruh kebutuhan teknis telah siap sehingga proses uji coba dan pengoperasian dashboard dapat berjalan tanpa hambatan (Berorientasi Pelayanan). Saya juga memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengatur jaringan, melakukan konfigurasi akun, dan memastikan seluruh perangkat berfungsi optimal (Kompeten).</p>	

Tahapan 2 : Melakukan Konfigurasi Akhir Dashboard

Pada tanggal 3 November 2025, saya melaksanakan konfigurasi akhir dashboard agar siap digunakan oleh seluruh pengguna. Kegiatan ini meliputi pengaturan hak akses sesuai tugas masing-masing pengguna, validasi data untuk mencegah kesalahan input.

Dalam pelaksanaannya, saya melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap setiap fitur dashboard dan mendokumentasikan hasil konfigurasi dalam catatan teknis sebagai bentuk pertanggungjawaban (**Akuntabel**). Saya juga menjalankan seluruh instruksi dan arahan mentor secara konsisten untuk memastikan hasil konfigurasi sesuai dengan kebutuhan organisasi (**Loyal**). Selain itu, saya menyesuaikan struktur dashboard berdasarkan masukan pengguna agar sistem lebih mudah digunakan dan tetap berjalan baik di berbagai perangkat (**Adaptif**).

Tahapan 3 : Mengundang Petugas Aset dan Bidang Program untuk Melakukan Uji Coba Bersama

Pada tanggal 9 November 2025, saya mengundang petugas aset, bidang program, dan operator untuk melaksanakan uji coba langsung penggunaan dashboard. Kegiatan dilakukan di ruang rapat bidang aset dan diawali dengan pendampingan teknis mengenai cara input data, memperbarui kondisi barang, serta mengunggah foto dokumentasi ke dalam dashboard.

Dalam kegiatan ini, saya membangun kerja sama yang baik dengan seluruh peserta uji coba, terutama dalam memastikan setiap peserta dapat memahami fungsi dashboard dan memberikan masukan yang relevan (**Kolaboratif**). Selain itu, saya menjaga suasana diskusi tetap kondusif dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan, sehingga komunikasi berjalan lancar dan penuh rasa saling menghormati (**Harmonis**).

Tahapan 4: Mendokumentasikan Hasil Uji Coba, Masukan Peserta, dan Melakukan Perbaikan

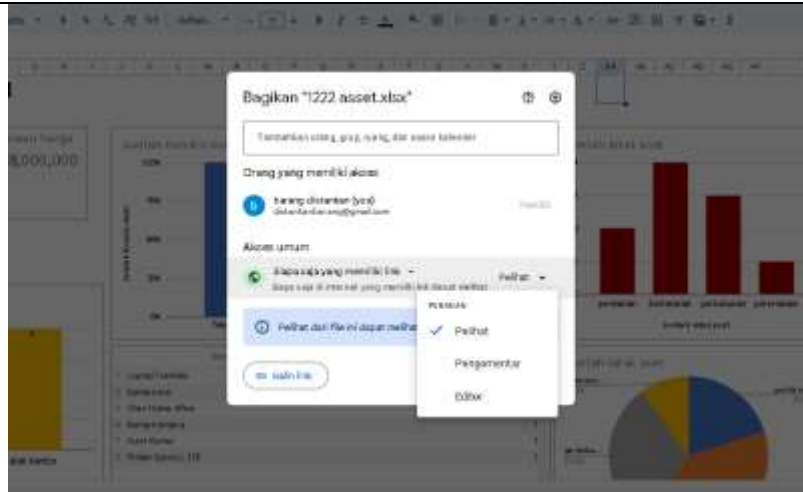
Sebagai tahap akhir minggu kelima, saya menyusun laporan hasil uji coba yang berisi dokumentasi foto, video, serta catatan rapat mengenai seluruh masukan peserta. Berdasarkan hasil evaluasi uji coba, saya melakukan beberapa penyempurnaan terhadap dashboard, seperti penyesuaian tampilan tabel, penambahan kolom catatan perbaikan, serta optimalisasi koneksi antar-sheet untuk memastikan integrasi data berjalan otomatis.

Dalam tahap ini, saya memastikan seluruh penyempurnaan dashboard dilakukan dengan cermat melalui pemahaman teknis yang memadai (**Kompeten**). Selain itu, saya menyusun laporan hasil uji coba secara rinci agar dapat digunakan sebagai dasar administrasi dan bahan evaluasi ke depan (**Berorientasi Pelayanan**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

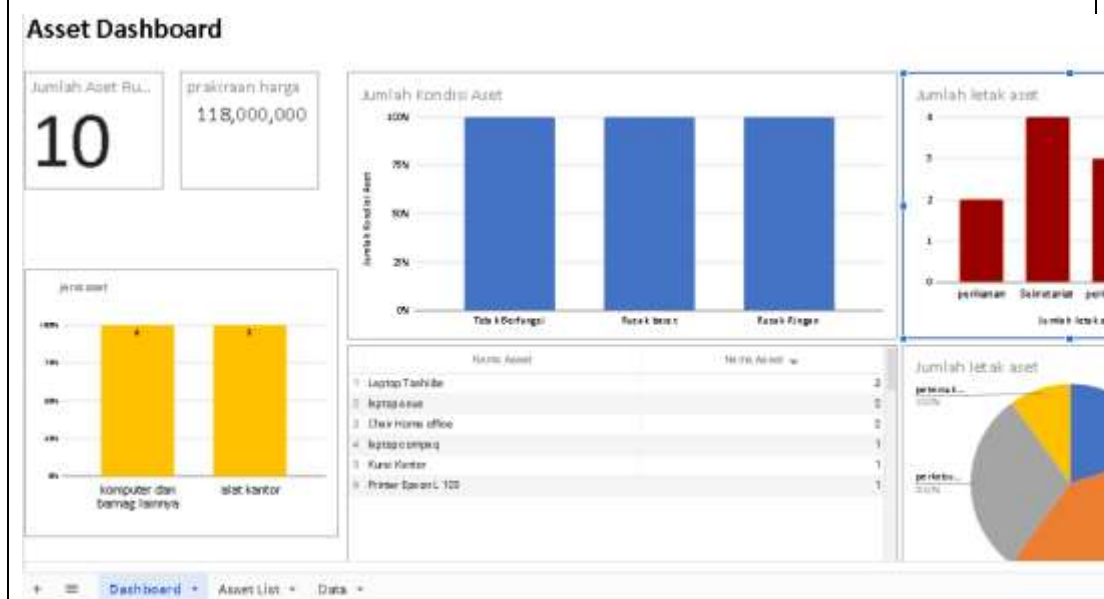
1. : Menyiapkan Perangkat, Jaringan Internet, dan Akun

Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penyiapan perangkat dan akun Google bagi seluruh pengguna yang terlibat dalam pendataan barang rusak. Tahapan ini meliputi pendataan akun, verifikasi login, serta pengecekan jaringan internet untuk memastikan seluruh perangkat dapat terhubung dengan baik. Melalui kegiatan ini, setiap petugas aset dan bidang program memiliki akses ke dashboard pendataan. Bukti fisik kegiatan berupa daftar pengguna yang telah terdaftar dan tangkapan layar (screenshot) keberhasilan akses sistem. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya sistem akses pengguna yang siap digunakan untuk proses pendataan..



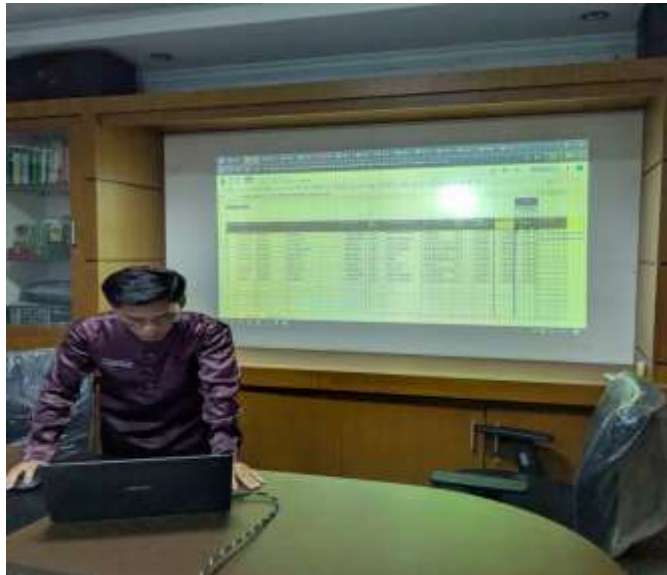
2. Konfigurasi Akhir Dashboard

pada 3 November 2025, dilakukan kegiatan konfigurasi akhir dashboard yang mencakup pengaturan hak akses, validasi data, dan penerapan format otomatis agar sistem dapat berfungsi secara optimal. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keamanan data serta kemudahan dalam penginputan dan pelaporan aset rusak. Bukti fisik yang dihasilkan berupa laporan hasil konfigurasi dan tangkapan layar dashboard yang aktif. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya dashboard yang siap diuji coba dan digunakan secara kolektif oleh pengguna..



3. Uji Coba Bersama dan Dokumentasi Kegiatan

pada 9 November 2025, dilakukan uji coba bersama dan dokumentasi kegiatan dengan melibatkan petugas aset dan bidang program. Uji coba dilakukan melalui simulasi input data dan evaluasi langsung oleh pengguna untuk menilai fungsionalitas sistem. Bukti fisik berupa foto. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan hasil uji coba, dokumentasi kegiatan, dan dashboard yang telah diperbaiki sesuai saran pengguna.



4. Evaluasi dan Dokumentasi

Mendokumentasikan hasil uji coba melalui foto ,serta memperbaiki tampilan dan struktur dashboard sesuai masukan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung upaya peningkatan efektivitas pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah secara lebih tertib dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan koordinasi dan konsultasi ini, proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan pimpinan serta sejalan dengan visi

Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila kegiatan implementasi dashboard tidak berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka efektivitas penggunaan sistem digital akan menurun. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, sistem dapat mengalami kesalahan konfigurasi atau kehilangan data penting. Tanpa Kolaboratif dan Harmonis, komunikasi antarbidang menjadi terhambat dan mengurangi kualitas kerja sama dalam pengelolaan aset.

2. Terhadap Masyarakat

tanpa nilai Berorientasi Pelayanan dan Loyal, kegiatan akan kehilangan arah dan tidak memberikan manfaat optimal bagi organisasi maupun masyarakat. Hal ini dapat menghambat pencapaian misi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berbasis digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi,S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 November 2025	Menyiapkan perangkat dan akun Google pengguna	Tersedianya Sistem dan akun siap digunakan	
2	30 Oktober 2025	Melakukan konfigurasi akhir dashboard	Tersedianya Dashboard siap dioperasikan	
3	3 November 2025	Melaksanakan uji coba dan dokumentasi kegiatan	File dashboard dan dokumentasi uji coba tersedia	
4	8 November 2025	Mendokumentasikan hasil dashboard	Tersedianya foto dan video	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. 0Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Simulasi dan Monitoring Evaluasi Implementasi Pendataan Barang Rusak pada Sistem Pendataan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d. 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumentasi video dan foto simulasi 2. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan evaluasi 3. Laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan 4. Tersedianya laporan hasil pada pimpinan
<p><u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u></p> <p>Tahapan 1 : Menyelenggarakan Simulasi Pengisian Data Barang Rusak</p> <p>Pada Senin, 10 November 2025, saya menginisiasi kegiatan simulasi penginputan data barang rusak dengan melibatkan petugas aset, bidang program, dan operator. Sebelum simulasi dimulai, saya memastikan seluruh perangkat, akun, serta template sistem pendataan digital telah dipersiapkan dengan baik agar kegiatan berjalan tanpa kendala dan memberikan kemudahan bagi seluruh peserta (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Selama simulasi berlangsung, saya membangun suasana kerja sama yang terbuka dan interaktif sehingga setiap peserta dapat bertanya, memberikan pendapat, dan berkontribusi dalam proses penyempurnaan sistem (Kolaboratif). Selain itu, saya mencatat setiap kendala teknis maupun nonteknis, mendokumentasikan proses melalui foto dan video,</p>	

serta menyusun catatan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari peningkatan sistem (**Akuntabel**).

Tahapan 2 : Melaksanakan Evaluasi Menyeluruh atas Proses Input

Pada Selasa–Rabu, 11–12 November 2025., saya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh proses penginputan, mulai dari ketepatan data, alur pembaruan, hingga keamanan data yang digunakan operator. Dalam kegiatan ini, saya menganalisis catatan hasil simulasi, mengolah temuan teknis, dan menilai potensi risiko apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan benar (**Kompeten**).

Saya juga menjaga komunikasi yang baik selama evaluasi, termasuk mendengarkan masukan petugas, melakukan diskusi bersama, serta menciptakan suasana diskusi yang menghargai pendapat dan pemikiran seluruh pihak (**Harmonis**)..

Tahapan 3 : Menyusun Laporan Hasil Simulasi dan Evaluasi

Pada Kamis, 13 November 2025, saya memastikan seluruh informasi yang dicatat telah diverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif (**Akuntabel**). Saya juga menjalankan penyusunan laporan dengan penuh komitmen hingga selesai sebagai bentuk kepatuhan pada arahan dan tugas yang telah diberikan (**Loyal**).

Selain itu, saya melakukan penyesuaian redaksi, struktur, serta kelengkapan laporan berdasarkan temuan lapangan dan rekomendasi teknis sehingga laporan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan lanjutan (**Adaptif**).

Tahapan 4: Menyerahkan Laporan kepada Pimpinan/Mentor

Pada tahap akhir 14 November 2025, saya menyerahkan laporan final kepada pimpinan/mentor untuk mendapatkan verifikasi dan tindak lanjut. Dokumen yang diserahkan telah melalui pengecekan akhir, lengkap, dan disusun dengan cermat sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal (**Akuntabel**).

Penyerahan ini sekaligus menandai selesainya kegiatan simulasi dan monitoring evaluasi pada minggu keenam..

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. : Menyelenggarakan Simulasi Pengisian Data Barang Rusak

Dilaksanakan pada Senin, 10 November 2025. Kegiatan dilakukan untuk memastikan semua petugas memahami alur penginputan data barang rusak pada sistem pendataan digital. Simulasi berlangsung interaktif dan menghasilkan dokumentasi foto kegiatan.

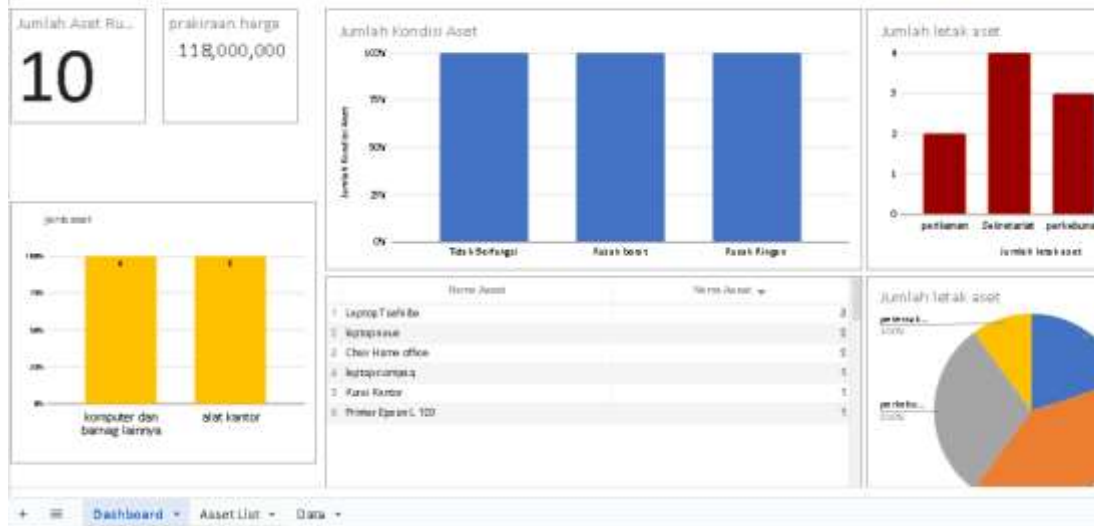


2. Melaksanakan Evaluasi Menyeluruh atas Proses Input

Dilaksanakan pada Selasa–Rabu, 11–12 November 2025. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap efektivitas sistem, kualitas data, kecepatan input, serta keamanan informasi. Hasil kegiatan terdokumentasi dalam foto evaluasi dan catatan analisis.

Asset List											
No	Kategori	Sub Kategori	Nama Asset	Merk	Tanggal Pengadaan	Penganggung Jawab Asset	Lokasi Penempatan	Unit	Tanggal Penghapusan	Harga Beli	Nilai Residu
1	komputer dan alat	peralatan	laptop asus	Tidak Berfungsi	1/1/2015	MR HY MUYAMMIL A.Md	1. LCD rusak	10yrs	10/20/2025	3,500,000	
2	komputer dan alat	peralatan	laptop asus	Tidak Berfungsi	1/1/2015	HENDRA HARAHUL S. R.	1. Msd Total	10yrs	10/20/2025	4,000,000	
3	alat kantor	seluler	HP Hender	Rusak berat	1/1/2016	IGDANG PRIGRAM	Sendiran: rusak Rusak	10yrs	10/20/2025	4,000,000	
4	komputer dan alat	seluler	Printer Epson L120	Rusak Ringan	7/1/2017	IGDANG PRIGRAM	Mesin Msd Total: berat	10yrs	10/20/2025	3,500,000	
5	komputer dan alat	peralatan	Laptop Toshiba	Rusak berat	7/1/2018	(MIRANI ST.	berat dan LCD rusak	15yrs	10/20/2025	5,000,000	
6	komputer dan alat	seluler	laptop asus	Rusak Ringan	7/1/2019	IGDANG	berat dan keyboard rusak	5yrs	10/20/2025	5,000,000	
7	komputer dan alat	peralatan	Laptop Toshiba	Rusak berat	7/1/2019	BATY LAR, E.R	Msd Total	5yrs	10/20/2025	5,000,000	
8	komputer dan alat	seluler	Laptop Toshiba	Rusak Ringan	1/1/2019	BINA JUMITA	terhadap msk berfungi	5yrs	10/20/2025	5,000,000	
9	alat kantor	peralatan	Chair Home office	Rusak berat	7/1/2019		terhadap	2yrs	10/20/2025	4,500,000	
10	alat kantor	peralatan	Chair Home office	Rusak berat	7/1/2019		berat	2yrs	10/20/2025	4,500,000	
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Asset Dashboard



3. Penyusunan Laporan

Dilaksanakan pada Kamis, 13 November 2025. Laporan berisi analisis berdasarkan hasil kegiatan.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET MELALUI
DIGITALISASI PENDATAAN BARANG RUSAK
PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA
PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama : Nardianas Silalahi
NIP : 200006282025041004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Angkatan : XXXII
No. Presensi : A32.1.5
Gelombang : 2

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

4. Penyerahan Laporan kepada Pimpinan

Dilaksanakan pada Jumat, 14 November 2025. Laporan resmi diserahkan untuk tindak lanjut pimpinan sebagai dasar peningkatan efektivitas sistem pendataan barang.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan simulasi dan evaluasi ini secara langsung mendukung upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, transparan, dan berbasis digital. Melalui proses yang dilaksanakan secara sistematis, sistem pendataan barang rusak menjadi lebih terstruktur, akurat, dan memiliki standar keamanan yang lebih baik. Para aparatur yang terlibat juga memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai mekanisme pendataan yang benar sehingga potensi kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Selain itu, kegiatan ini memberikan manfaat signifikan bagi organisasi karena menghasilkan data aset yang lebih valid dan dapat dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan. Secara keseluruhan, pelaksanaan simulasi dan evaluasi ini berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan sekaligus memperkuat akuntabilitas kinerja instansi.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka kualitas pengelolaan data barang di satuan kerja akan menurun secara signifikan. Data barang menjadi tidak akurat, tidak terbaru, dan rawan hilang, sehingga sistem pendataan digital tidak dapat berjalan efektif maupun dimanfaatkan secara optimal. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan administrasi yang berakibat pada ketidakvalidan laporan aset. Selain itu, kepercayaan pimpinan terhadap kualitas data dan kinerja pegawai dapat menurun, yang pada akhirnya berdampak pada ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan terkait perencanaan maupun penganggaran di instansi.

2. Terhadap Masyarakat

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, pengelolaan aset pemerintah berpotensi menjadi buruk dan tidak transparan. Pelayanan publik dapat terganggu karena aset yang rusak tidak tercatat dengan baik sehingga tidak segera ditindaklanjuti. Akibatnya, efektivitas program pembangunan, terutama yang berhubungan dengan penyediaan fasilitas publik, akan menurun. Pada akhirnya, masyarakat dapat kehilangan kepercayaan karena pemerintah dianggap tidak profesional dalam mengelola sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nardianas Silalahi,S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 Nov 2025	Simulasi pengisian data barang rusak	Dokumentasi foto tersedia	
2	11–12 Nov 2025	Evaluasi proses input & keamanan data	Dokumentasi foto evaluasi tersedia	
3	13 Nov 2025	Penyusunan laporan hasil evaluasi	Laporan hasil monitoring & rekomendasi tersedia	
4	14 Nov 2025	Penyerahan laporan kepada pimpinan	Laporan diterima pimpinan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nardianas Silalahi, S.T		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi