



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG
MELALUI DIGITALISASI PENCATATAN PADA DP3APM
KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama : NURHALIZA AGUSTINA. C.A, S.Kom
NIP : 200108282025042005
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : A32/1
No. Presensi : A32.1.9
Gelombang : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Manajemen Persediaan
Barang Melalui Digitalisasi Pencatatan pada
DP3APM Kota Pekanbaru

NAMA : NURHALIZA AGUSTINA. C.A, S.Kom
NIP : 200108282025042005
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA /III.a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : A32/1
NO. PRESENSI : A32.1.9

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

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P.
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji,



HENDRA, S.Sos., M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

Mengetahui

Kepala PPSPDM Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi



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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI MANAJEMEN
PERSEDIAAN BARANG MELALUI
DIGITALISASI PENCATATAN PADA
DP3APM KOTA PEKANBARU
NAMA : NURHALIZA AGUSTINA. C.A, S.Kom
NIP : 20010828 202504 2 005
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA/ III.a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXII/I
NO. ABSEN : 9

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P.
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



NURHALIZA AGUSTINA. C.A, S.Kom.
NIP. 20010828 202504 2 005

PENGUJI



HENDRA, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750115 199310 1 001

MENTOR



VEMI HERLIZA, S.STP., M.H.
NIP. 19821017 200112 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG MELALUI DIGITALISASI PENCATATAN PADA DP3APM KOTA PEKANBARU”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan 32 pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing penulis, sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu, yaitu:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Ibu Vemi Herliza, S.STP., M.H selaku Mentor sekaligus Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru yang telah membimbing, memberi arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.A.P selaku Coach yang telah membimbing, memberi arahan, dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak Hendra, S.Sos., M.Si selaku penguji dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
5. Widyaishwara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.
6. Rekan CPNS seperjuangan yang senantiasa saling membantu dan memberikan dukungan demi kelancaran kegiatan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nurhaliza Agustina', with a stylized flourish at the end.

NURHALIZA AGUSTINA. C.A, S.Kom.

NIP. 20010828 202504 2 005

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Isu	12
1) Isu ke-1 : Belum optimalnya manajemen persediaan barang.....	12
2) Isu ke-2 : Belum efektifnya mekanisme disposisi surat masuk.....	13
3) Isu ke-3 : Belum adanya standar penyimpanan dokumen digital bersama	14
B. Penetapan Core Issue.....	15
C. Analisis Core Isu	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
C. Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	48

D. Capaian Penyelesaian Core Isu	49
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	50
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA.....	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	17
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG	19
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi	48
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	49
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru	7
Gambar 3. 1 Tampilan spreadsheet pencatatan persediaan yang masih diisi secara manual dan belum terbaru otomatis.....	13
Gambar 3. 2 Disposisi surat masuk yang masih dilakukan secara manual menggunakan lembar disposisi kertas.....	14
Gambar 3. 3 File dokumen kerja yang tersimpan di komputer pribadi tanpa struktur folder bersama, berisiko duplikasi maupun kehilangan.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian untuk melaksanakan jabatan pemerintahan atau tugas kenegaraan lainnya, serta memperoleh hak dan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Pemerintah Republik Indonesia, 2023).

Sebagai bagian dari proses pembentukan ASN yang profesional dan berintegritas, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) memiliki peran strategis. Kegiatan ini tidak hanya berfokus pada peningkatan wawasan kebangsaan, tanggung jawab, dan kompetensi teknis sesuai bidang kerja, tetapi juga menitikberatkan pada pembentukan karakter dan etika pelayanan publik.

Mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021, keberhasilan peserta Latsar diukur dari kemampuan dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, menunjukkan sikap bela negara, serta menerapkan peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan tugas (Lembaga Administrasi Negara, 2021b). Nilai-nilai dasar ASN yang dirangkum dalam akronim BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif—menjadi pedoman perilaku bagi setiap ASN dalam menjalankan tugasnya. Implementasi nilai-nilai tersebut diharapkan dapat memperkuat *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa” sekaligus mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas dan berintegritas (*Smart Governance*).

Perkembangan era digital menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mampu beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi dalam setiap aspek pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan konsep SMART ASN yang menekankan pentingnya kompetensi digital, integritas, dan profesionalisme ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien (Lembaga Administrasi Negara, 2021a). Salah satu wujud nyata penerapan digitalisasi adalah pada bidang administrasi pengelolaan barang persediaan di lingkungan instansi pemerintah.

Pengelolaan persediaan barang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Barang Milik Daerah (BMD) sendiri didefinisikan sebagai semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Pemerintah Republik Indonesia, 2014). Dalam konteks tersebut, persediaan merupakan salah satu Barang Milik Daerah (BMD) yang berupa aset lancar yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional atau pelayanan publik pemerintah daerah (H Syamsuddin A hamis, 2016).

Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa pencatatan barang persediaan di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual. Barang yang keluar tidak langsung tercatat dalam sistem, sehingga data stok tidak langsung diperbarui secara otomatis. Akibatnya, pada akhir periode masih dilakukan perhitungan manual ulang untuk memastikan kesesuaian stok fisik dengan catatan. Kondisi ini juga menyulitkan dalam mendeteksi barang yang hampir habis, yang pada akhirnya berpotensi menghambat kelancaran pelayanan jika kebutuhan mendesak jika tidak segera terpenuhi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi dalam bentuk pencatatan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel melalui pemanfaatan digitalisasi. Oleh karena itu, penulis mengangkat rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Manajemen Persediaan Barang Melalui Digitalisasi Pencatatan pada DP3APM Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

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

- a. Menerapkan nilai-nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga dapat mewujudkan layanan administrasi yang cepat, tepat, dan responsif sehingga mendukung kelancaran kerja OPD;
- b. Menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga dapat melaksanakan tugas secara transparan, jujur, dan bertanggung jawab sesuai aturan yang berlaku;

- c. Menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, serta semangat untuk terus belajar dalam menjalankan tugas kedinasan;
- d. Menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga dapat membangun hubungan kerja yang saling menghargai, peduli, dan mampu bekerja dalam suasana yang kondusif;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap OPD dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga dapat mengembangkan kreativitas serta kemampuan berinovasi dalam menghadapi dinamika dan perubahan lingkungan kerja;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga dapat mendorong sinergi dan kerja sama antar pegawai maupun antar bagian untuk mencapai tujuan bersama.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini mencakup penerapan nilai-nilai dasar ASN serta pengamalan kedudukan dan peran ASN dalam setiap aktivitas yang dilaksanakan. Sasaran kegiatan aktualisasi ini adalah pegawai pengelola persediaan barang di DP3APM Kota Pekanbaru yang berperan dalam pencatatan, pelaporan, dan penataan persediaan. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 06 Oktober s/d 14 November 2025 di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru beralamat di Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru, Jl. Abdul Rahman Hamid, Gedung Belah Bubung Lt. 4, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru Provinsi Riau.

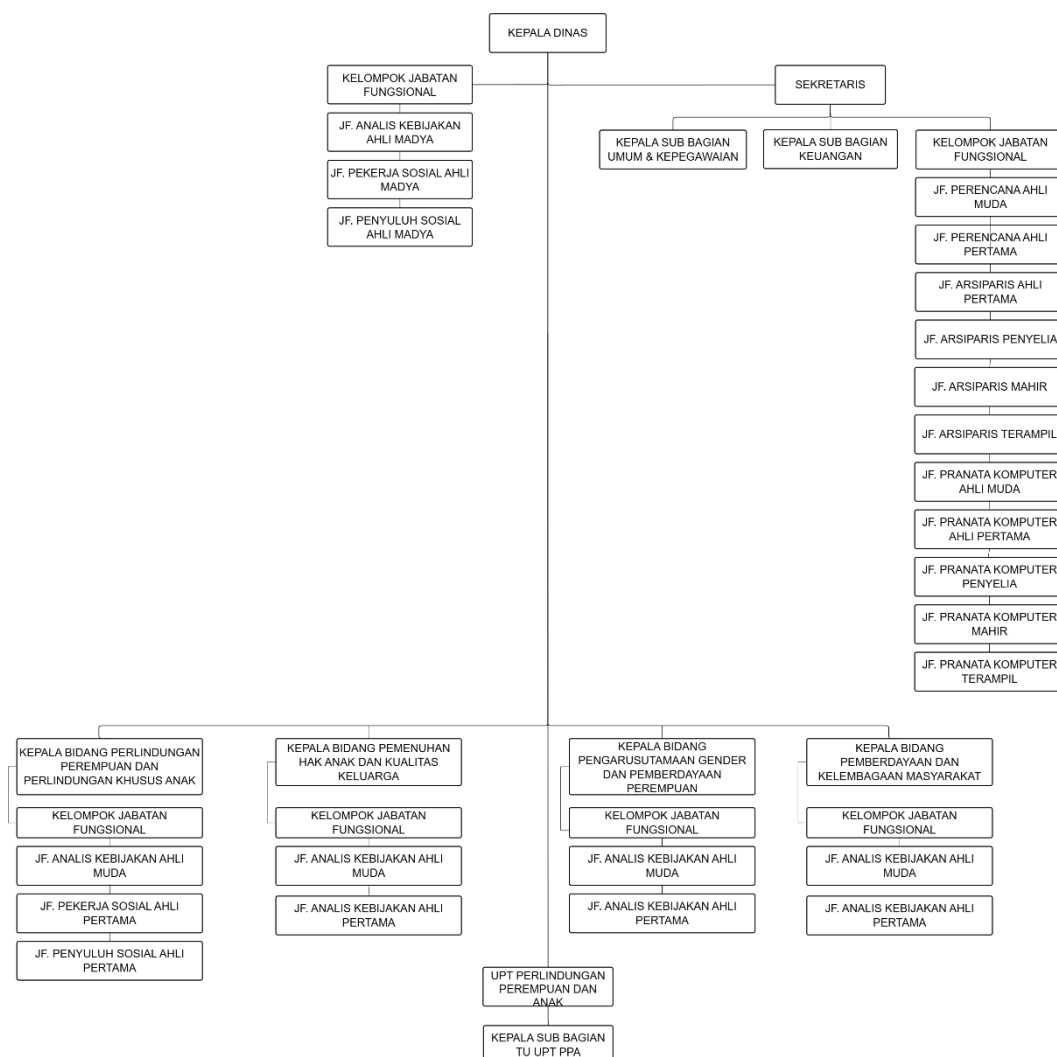
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2020a, 2020b).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi sebagai

berikut.

1. Meningkatkan perlindungan hak perempuan;
2. Menyelenggarakan sistem data gender dan anak;
3. Meningkatkan pemenuhan hak anak;
4. Meningkatkan perlindungan khusus anak;
5. Meningkatkan kualitas keluarga;
6. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru



2. Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Visi

“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera“

b. Misi

- 1) Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
- 2) Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.
- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.
- 4) Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur perkotaan dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman, dan ramah lingkungan.
- 5) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
- 6) Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Tugas pokok Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,

persiapan, pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Nurhaliza Agustina. C.A, S.Kom
NIP	: 20010828 202504 2 005
Tempat/Tgl Lahir	: Indragiri Hulu/ 28 Agustus 2001
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Sekuntum, Kelurahan Bencah Lesung, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru
Tempat Tugas	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan	: Sistem Informasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut.

1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;

2. Mampu menjelaskan konsep algoritme, 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. 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 manajemen persediaan barang

Aset lancar berupa barang persediaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru masih dicatat secara manual menggunakan *spreadsheet* sederhana. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa ketika ada transaksi barang keluar, data stok tidak langsung terbaru. Hal ini mengakibatkan pegawai harus melakukan perhitungan ulang secara manual pada akhir periode yang menyita waktu dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara catatan dengan kondisi riil.

Selain itu, juga tidak terdapat informasi terkini tentang stok barang, terlebih lagi stok barang yang hampir habis. Hal ini berpotensi menghambat kegiatan operasional kantor apabila kebutuhan mendesak tidak dipenuhi dengan segera.

Kondisi ini selaras dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek ketertiban administrasi dan efisiensi kerja ASN.

Gambar 3. 1 Tampilan *spreadsheet* pencatatan persediaan yang masih diisi secara manual dan belum terbaru otomatis.

Tanggal	Jenis Transaksi	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Penerima/Pengambil	Keterangan
01/08/2025	Keluar	Kertas A4	1	Rim	Umum	
	Keluar	Pena Signo	1	Buah	Sekdis	
	Keluar	Binder Clip	2	Buah	Kadis	
	Keluar	Sheet Protector	1	Buah	Kadis	
	Keluar	Map Ordner	2	Buah	Kadis	
06/08/2025	Masuk	Kertas A4	8	Rim		
	Keluar	Kertas A4	2	Rim	Umum	
	Keluar	Kertas A4	1	Rim	PHA	
	Keluar	Kertas A4	1	Rim	PUG	
	Keluar	Kertas A4	1	Rim	Keuangan	
	Keluar	Kertas A4	1	Rim	PHA	
12/08/2025	Keluar	Map Gobi	5	Buah	Umum	
	Keluar	Kertas A4	1	Rim	PHA	
	Keluar	Binder Clip (105)	2	Kotak	Umum	
15/08/2025	Keluar	Hekter	2	Kotak	Keuangan	
	Keluar	Kertas NCR 3 ply	1	Buah	Umum	
20/08/2025	Keluar	Map Gobi	4	Buah	PM	
	Keluar	Pena Signo	1	Buah	PM	
	Keluar	Pena Biru Biasa	1	Buah	PM	

2) Isu ke-2 : Belum efektifnya mekanisme disposisi surat masuk

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa proses disposisi surat masuk di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual menggunakan lembar disposisi kertas. Setiap surat yang diterima dicatat, kemudian didisposisikan dengan tulisan tangan untuk diteruskan kepada pegawai terkait. Kondisi ini menyulitkan dalam hal kecepatan distribusi informasi, karena surat harus menunggu alur disposisi secara fisik. Selain itu, apabila dokumen hilang atau terselip, maka tindak lanjut surat menjadi terhambat.

Dari sisi administrasi, metode manual ini juga menyulitkan dalam pelacakan arsip disposisi terdahulu, karena pencarian harus dilakukan satu per satu pada dokumen kertas. Hal ini berisiko menghambat efektivitas layanan administrasi ketika ada surat penting yang memerlukan tindak lanjut segera.

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN, terutama dalam aspek ketertiban administrasi surat menyurat yang mendukung kelancaran tugas organisasi.

Gambar 3. 2 Disposisi surat masuk yang masih dilakukan secara manual menggunakan lembar disposisi kertas.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Abdul Rahman Hamid, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru
Email : dp3apmpku@gmail.com, WEB : dp3apmpku.pekanbaru.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian
Diterima Tanggal : 02 September 2023
Tanggal Surat/Nomor : 02 September 2023
Nomor Agenda : 790
Perihal : Perencanaan Peserta

Disposisi :
Sdr. Kawan
Tingkat ASN yg di Tim Medis
k. Humas DISAM

Diteruskan Kepada :

1. Sekdis
2. Kabid PUG
3. Kabid PHA
4. Kabid PPA
5. Kabid PPM
6. Kabid PPM Masyarakat
7. Kabid PPM Masyarakat
8. Kabid PPM Masyarakat
9. Kepala UPT
- 10.

Tingkat ASN yg di Tim Medis
k. Humas DISAM

Surat ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Standar dan Standardisasi Nasional (BSN).

3) Isu ke-3 : Belum adanya standar penyimpanan dokumen digital bersama

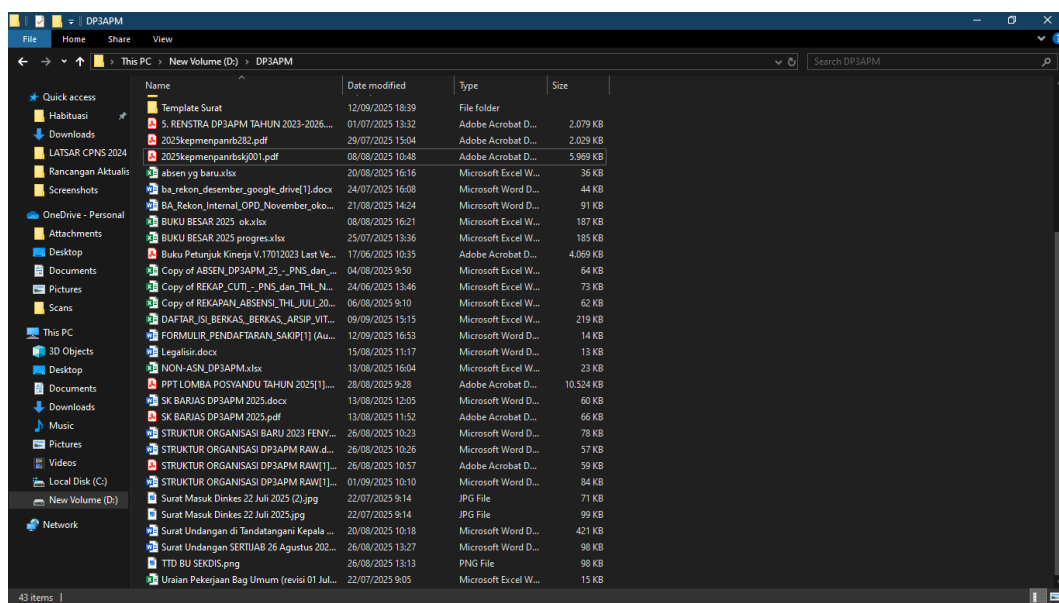
Dalam praktik administrasi sehari-hari, pegawai masih sering menyimpan dokumen digital di perangkat pribadi atau media eksternal seperti *flashdisk*. Kebiasaan ini membuat file rawan tercecer, terduplikasi, bahkan hilang apabila perangkat rusak.

Tidak adanya standar penamaan file maupun penyimpanan bersama juga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen ketika

dibutuhkan. Hal ini tentu berpengaruh terhadap kelancaran kerja tim, terutama saat harus menyiapkan laporan atau berkoordinasi lintas bidang.

Masalah ini berkaitan erat dengan Smart ASN karena menyangkut transformasi cara kerja ASN di era digital.

Gambar 3. 3 File dokumen kerja yang tersimpan di komputer pribadi tanpa struktur folder bersama, berisiko duplikasi maupun kehilangan.



B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL merupakan salah satu metode untuk menilai kelayakan sebuah isu dengan memperhatikan empat aspek utama berikut, yaitu:

1. **Aktual (A):** isu benar-benar terjadi di lapangan dan relevan dengan kondisi yang sedang berlangsung;
2. **Problematis (P):** isu mengandung permasalahan yang cukup kompleks sehingga membutuhkan solusi yang tepat dan menyeluruh;

3. **Kekhalayakan (K):** isu memiliki dampak pada kepentingan orang banyak atau kelompok luas;
4. **Layak (L):** isu dianggap logis, realistis, sesuai kewenangan, serta memungkinkan untuk ditindaklanjuti dengan solusi yang dapat dijalankan.

Dalam penerapannya, analisis APKL menggunakan skala penilaian 1 sampai 5, di mana semakin tinggi skor yang diberikan menunjukkan bahwa isu tersebut semakin penting dan mendesak untuk segera diatasi.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya manajemen persediaan barang	5	4	4	4	17	I
2	Belum efektifnya mekanisme disposisi surat masuk	4	3	3	3	13	III
3	Belum adanya standar penyimpanan dokumen digital bersama	4	3	3	4	14	II

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 manajemen persediaan barang**”.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, isu prioritas yang dipilih adalah “**Belum optimalnya manajemen persediaan**”.

barang” Selanjutnya, penulis melakukan analisis lebih lanjut terhadap faktor penyebab isu tersebut dengan memakai teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. ***Urgency (U)***: Menunjukkan tingkat urgensi atau seberapa mendesak isu tersebut harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. ***Seriousness (S)***: Menggambarkan tingkat keseriusan isu apabila dikaitkan dengan dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan.
3. ***Growth (G)***: Menjelaskan potensi perkembangan atau kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera mendapatkan penanganan.

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya platform pencatatan khusus	5	4	4	13	I
2	Tidak adanya prosedur baku pencatatan transaksi barang persediaan	4	3	4	11	II
3	Kurangnya kebiasaan kerja berbasis digital pegawai pengelola persediaan	3	4	3	10	III

Keterangan skala nilai:

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 diperoleh penyebab isu dengan skor tertinggi, yaitu **“Belum tersedianya platform pencatatan khusus”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusi dalam rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Penerapan digitalisasi manajemen persediaan**

barang pada DP3APM Kota Pekanbaru melalui *workspace daring* bernama Notion”.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi meliputi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi.
2. Melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital.
3. Merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan.
4. Melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun.
5. Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi (06 - 08 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital (13 - 15 Oktober 2025)						

3	Kegiatan ke-3 Merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan (20 - 24 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun (27 - 07 November 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang (10 - 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya manajemen persediaan barang 2. Belum efektifnya mekanisme disposisi surat masuk 3. Belum adanya standar penyimpanan dokumen digital bersama
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya manajemen persediaan barang
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penerapan digitalisasi manajemen persediaan barang pada DP3APM Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan 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 sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi.	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya dokumentasi foto diskusi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	1. Akuntabel Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya telah menjaga etika berkomunikasi dengan mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan jadwal agar tidak	Memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak, melalui pembelajaran dan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

		kegiatan aktualisasi		mengganggu agenda atasan. Loyal Saya telah menghormati waktu atasan sebagai bentuk dedikasi. Berorientasi Pelayanan Saya telah berusaha memastikan jadwal konsultasi tersusun rapi agar proses bimbingan dapat berjalan lancar demi kelancaran kegiatan aktualisasi. Kolaboratif Saya telah menjalin koordinasi aktif dengan mentor untuk menemukan waktu yang tepat tanpa	pembimbingan langsung dengan atasan	
--	--	----------------------	--	--	--	--

				mengganggu agenda kerja kedinasan. 2. Kompeten Saya telah menyampaikan rancangan aktualisasi dengan pemahaman yang matang Kolaboratif Saya telah bertukar pikiran dengan mentor untuk menyempurnakan rencana Harmonis Saya telah menjaga sikap saling menghargai dalam diskusi bersama mentor Akuntabel Saya telah mencatat hasil konsultasi dengan baik		
--	--	--	--	---	--	--

				Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan baru dari mentor dan siap menyesuaikan rancangan jika diperlukan untuk hasil yang lebih baik. Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dengan mengikuti arahan mentor sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. 3.Akuntabel Saya telah menyampaikan rencana sesuai fakta dan bertanggung jawab		
--	--	--	--	---	--	--

				Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan izin yang diberikan Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan komitmen bahwa kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi organisasi Kompeten Saya telah memahami substansi kegiatan yang disetujui Harmonis		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menjaga kesopanan dan profesionalitas saat menyampaikan permohonan izin kepada atasan, menunjukkan rasa hormat dan etika komunikasi yang baik. Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan atasan dalam proses persetujuan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan dukungan bersama.		
2	Melakukan koordinasi dengan pengurus	1. Menghubungi pengurus barang untuk	1. Jadwal koordinasi tersedia.	1. Akuntabel Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati	Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota	Kegiatan koordinasi akan memperkuat

	barang mengenai mekanisme pencatatan digital.	menyepakati waktu 2. Menyampaikan rencana mekanisme pencatatan digital 3. Menyepakati mekanisme pencatatan bersama	2. Catatan penjelasan mekanisme tersedia 3. Notulen/foto kesepakatan tersedia.	Harmonis Saya telah menggunakan bahasa yang sopan saat menghubungi pengurus barang Adaptif Saya telah menyesuaikan waktu koordinasi agar tidak mengganggu tugas pokok pengurus barang Kolaboratif Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan pengurus barang sejak awal Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menjaga kepercayaan dan	Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan transformatif dan bersih melalui mekanisme pencatatan yang jelas dan transparan	nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
--	---	--	---	--	--	---

				menghormati kebijakan internal instansi selama proses koordinasi berlangsung. 2. Kompeten Saya telah menjelaskan alur pencatatan digital dengan bahasa yang mudah dipahami Kolaboratif Saya telah melibatkan pengurus barang dalam memahami mekanisme sistem pencatatan digital Berorientasi Pelayanan Saya telah menekankan manfaat pencatatan digital untuk pelayanan		
--	--	--	--	---	--	--

				administrasi yang lebih solutif dan dapat diandalkan Harmonis Saya telah mendengarkan pendapat pengurus barang dengan terbuka Akuntabel Saya telah mencatat hasil diskusi dengan tertib dan teratur 3. Kolaboratif Saya telah menerima masukan untuk penyempurnaan mekanisme sistem pencatatan digital Harmonis		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar kesepakatan bisa diterima oleh semua pihak Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dengan memastikan kesepakatan yang diambil sejalan dengan kepentingan instansi dan menjaga nama baik organisasi Akuntabel Saya telah mendokumentasikan hasil koordinasi sebagai bentuk pertanggungjawaban		
--	--	--	--	--	--	--

3	Merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan.	1) Mengidentifikasi kebutuhan pencatatan barang 2) Merancang sistem pencatatan digital sesuai kebutuhan 3) Konsultasi mengenai rancangan dengan Mentor dan pengurus barang 4) Membuat template pencatatan persediaan berbasis digital	1. Tersedianya daftar kebutuhan pencatatan 2. Tersedianya rancangan sistem pencatatan digital yang sesuai dengan kebutuhan 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto serta rancangan sistem pencatatan digital yang telah di ACC mentor dan pengurus barang 4. Tersedianya sistem pencatatan digital	1. Kompeten Saya telah menggali kebutuhan pencatatan secara sistematis dan sesuai prosedur pencatatan Akuntabel Saya telah mencatat kebutuhan berdasarkan kondisi nyata di lapangan Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan kebutuhan yang dihimpun sesuai harapan pengguna agar hasilnya bermanfaat 2.Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan teknis dalam	Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah melalui inovasi dalam tata kelola persediaan berbasis digital	Kegiatan merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif,
---	---	---	--	---	---	---

			yang digunakan.	siap	membuat desain sistem pencatatan digital Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan dengan karakteristik pengguna Akuntabel Saya telah merancang sistem sesuai dengan aturan pencatatan persediaan Kolaboratif Saya telah melibatkan pengurus barang untuk memberikan masukan Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan rancangan sistem		dan Kolaboratif.
--	--	--	--------------------	------	---	--	---------------------

				Saya telah memastikan format yang disusun sesuai dengan kebijakan instansi sebagai wujud dedikasi Adaptif Saya telah terbuka terhadap kritik dan saran, lalu menyesuaikan format pencatatan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna Harmonis Saya telah menjaga tata krama dan sopan santun dalam menyampaikan hasil rancangan kepada mentor dan pengurus barang, serta menunjukkan rasa hormat		
--	--	--	--	--	--	--

				terhadap setiap saran yang diberikan 4. Kompeten Saya telah memastikan rancangan pencatatan digital yang dibuat memiliki struktur yang jelas, fungsional, dan sesuai kebutuhan pengguna, dengan mengoptimalkan kemampuan teknis yang saya miliki Akuntabel Saya telah memastikan setiap elemen pencatatan dapat dipertanggungjawabkan dan mudah ditelusuri agar		
--	--	--	--	--	--	--

				data yang dihasilkan transparan dan valid Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan pengurus barang untuk menyesuaikan rancangan pencatatan dengan kebutuhan operasional di lapangan sehingga hasilnya benar-benar Adaptif Saya telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital dan memanfaatkan fitur-fitur yang mendukung efisiensi kerja		
--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun.	1) Memasukkan data transaksi barang masuk 2) Memasukkan data transaksi barang keluar 3) Mengecek hasil pencatatan otomatis stok	1) Tersedianya data transaksi masuk yang tercatat di template 2) Tersedianya data transaksi keluar yang tercatat di template 3) Tersedianya data stok yang sudah dihitung secara otomatis	1. Kompeten Saya telah memasukkan data barang masuk dengan teliti Akuntabel Saya telah memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan kondisi nyata Adaptif Saya telah menangani kendala teknis saat melakukan input data Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan saling membantu dengan rekan kerja saat proses pencatatan berlangsung,	Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah dengan menghadirkan pencatatan persediaan yang	Kegiatan melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
---	---	--	--	--	--	--

				menciptakan suasana kerja yang nyaman 2. Kompeten Saya telah mencatat data barang keluar dengan cermat Akuntabel Saya telah menjaga kebenaran data barang keluar yang dicatat Berorientasi Pelayanan Saya telah menjamin pencatatan cepat, tepat, dan transparan agar mendukung pelayanan administrasi Loyal	transparan, cepat, dan akurat	
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

				Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan seluruh pencatatan mendukung tertib administrasi dan transparansi pengelolaan aset. 3. Akuntabel Saya telah membandingkan hasil stok dengan kondisi nyata di gudang Kolaboratif Saya telah melibatkan pengurus barang untuk melakukan validasi hasil pencatatan		
--	--	--	--	--	--	--

				Harmonis Saya telah menjaga kerjasama yang penuh rasa hormat saat melakukan pengecekan bersama pengurus barang Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan laporan yang dihasilkan mudah dipahami dan bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan perhitungan otomatis pada sistem digital berjalan akurat dan		
--	--	--	--	---	--	--

				sesuai rumus yang diterapkan		
5	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang.	1. Mengumpulkan data hasil uji coba pencatatan 2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan sistem 3. Menyusun laporan evaluasi	1. Tersedianya data hasil uji coba 2. Tersedianya hasil analisis evaluasi sistem 3. Tersedianya laporan evaluasi final	1. Akuntabel Saya telah menghimpun data hasil uji coba sesuai dengan kondisi nyata Kompeten Saya telah memilih data yang relevan untuk evaluasi Loyal Saya telah mengumpulkan data yang sesuai dengan standar organisasi sebagai bentuk dedikasi dan menjaga kepercayaan instansi	Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah dengan menghadirkan laporan	Kegiatan menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

				2. Kompeten Saya telah menilai efektivitas pencatatan digital berdasarkan data Akuntabel Saya telah menyajikan hasil analisis secara objektif dan transparan Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan rekomendasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan organisasi Adaptif Saya telah fleksibel dalam menyikapi hasil analisis serta menyesuaikan	evaluasi sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang amanah dan transparan	dan Kolaboratif.
--	--	--	--	---	---	-------------------------

				rekomendasi dengan kondisi nyata di instansi Kolaboratif Saya telah mendiskusikan hasil analisis dengan atasan untuk verifikasi 3. Akuntabel Saya telah membuat laporan yang sesuai dengan format resmi Harmonis Saya telah menggunakan bahasa penyampaian yang baik dan profesional agar diterima semua pihak Loyal Saya telah menyajikan laporan dengan menjaga		
--	--	--	--	--	--	--

				nama baik instansi dan menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan organisasi Kompeten Saya telah merumuskan hasil analisis ke dalam laporan yang terstruktur		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	2	2	2	2	1	1	7	8
2.	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
3.	Kompeten	2	2	1	1	3	3	2	3	3	3	11	12
4.	Harmonis	2	3	3	3	0	1	1	2	1	1	7	10
5.	Loyal	2	3	1	2	2	2	0	1	2	2	7	10
6.	Adaptif	1	2	1	1	3	3	1	1	1	1	7	8
7.	Kolaboratif	1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	8	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	18	13	14	17	18	10	13	12	12	63	75

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedianya platform pencatatan khusus	Telah tersedianya platform pencatatan khusus yang mencatat data persediaan dan transaksi barang keluar-masuk
Tidak adanya prosedur baku pencatatan transaksi barang persediaan	Telah tersedianya prosedur baku pencatatan transaksi barang
Kurangnya kebiasaan kerja berbasis digital pegawai pengelola persediaan	Tumbuhnya kebiasaan kerja berbasis digital pada pegawai pengelola persediaan

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu adalah sebagai berikut.

a. Individu Peserta

1. Peningkatan Kompetensi Digital ASN

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pencatatan digital, sehingga kemampuan teknis dan literasi digital meningkat yang selaras dengan tuntutan Smart ASN.

2. Penguatan Nilai Akuntabilitas dan Profesionalisme

Melalui sistem yang transparan dan otomatis, peserta terbiasa bekerja lebih tertib, bertanggung jawab, dan hasil kerjanya mudah diaudit.

3. Efisiensi Waktu dan Peningkatan Produktivitas

Pencatatan digital mempersingkat waktu kerja, karena peserta tidak perlu lagi melakukan perhitungan manual atau verifikasi berulang.

4. Meningkatkan Kepercayaan dari Pimpinan dan Rekan Kerja

Dengan terciptanya sistem yang rapi dan fungsional, peserta menunjukkan inisiatif dan kinerja nyata yang mendukung tata kelola aset instansi, sehingga menumbuhkan kepercayaan dan kredibilitas profesional.

5. Menumbuhkan Jiwa Inovatif dan Adaptif

Peserta belajar menyesuaikan diri dengan perubahan dan menghadirkan solusi berbasis teknologi yang berdampak langsung pada perbaikan kerja unitnya.

b. Instansi

1. Terciptanya Sistem Pencatatan Persediaan yang Lebih Efisien dan Akurat

Dengan digitalisasi, data barang masuk dan keluar dapat diperbarui otomatis, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, kehilangan data, atau selisih stok.

2. Meningkatkan Ketertiban Administrasi Barang Milik Daerah (BMD)

Proses dokumentasi menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diaudit sesuai prinsip *Good Governance*.

3. Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif dan Amanah

Hasil aktualisasi sejalan dengan Misi ke-3 Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.

4. Mempermudah Monitoring dan Evaluasi Kebutuhan Operasional

Pimpinan dapat memantau stok barang secara real-time, sehingga pengadaan barang dapat direncanakan lebih tepat waktu dan sesuai kebutuhan.

5. Menjadi Model Penerapan Digitalisasi di Lingkungan OPD Lain

Sistem pencatatan berbasis Notion dapat direplikasi sebagai inovasi sederhana namun efektif bagi OPD lain yang ingin menerapkan pengelolaan persediaan digital tanpa biaya besar.

c. Stakeholder

1. Kemudahan Dalam Mengakses Informasi Persediaan

Stakeholder dapat memperoleh data stok barang secara cepat tanpa harus menunggu pengecekan manual, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien.

2. Peningkatan Akurasi dan Kepercayaan Terhadap Data

Sistem digital yang terstruktur membuat pencatatan lebih rapi dan meminimalkan kesalahan, sehingga stakeholder merasa lebih yakin terhadap validitas informasi yang diterima.

3. Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat dan Tepat

Dengan data persediaan yang selalu diperbarui, stakeholder dapat menentukan kebutuhan operasional atau pengadaan barang dengan lebih terarah dan terencana.

4. Pengurangan Beban Administrasi Manual

Digitalisasi pencatatan membantu mengurangi pekerjaan repetitif dan memakan waktu, sehingga stakeholder dapat fokus pada tugas utama dan pelayanan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan & Pembaruan Rutin Sistem Pencatatan Digital	Sistem pencatatan yang <i>up to date</i> dan berfungsi secara optimal	1 Bulan sekali (berkelanjutan)	- Penulis - Pengurus Barang	-	Pemeriksaan link, pengecekan formula otomatis, dan <i>backup</i> data
2	Integrasi Laporan Perseduaan ke Format Pelaporan Resmi Instansi	Laporan periodik persediaan otomatis dari sistem	Setiap semester	- Penulis - Pengurus Barang - Bendahara	-	Mempermudah pelaporan ke bidang terkait tanpa input ulang manual
3	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Sistem	Laporan Monev berkala	Setiap 6 bulan	- Penulis - Pengurus Barang - Kasubbag Umum - Mentor	-	Dilakukan untuk melihat efektivitas sistem dan kendala lapangan
4	Backup Data Berkala untuk Keamanan Data Persediaan	Cadangan data tersimpan aman	Setiap 1 bulan	- Penulis	-	Backup dilakukan di penyimpanan eksternal (server internal OPD)

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rancangan aktualisasi dilaksanakan mulai dari tanggal 06 – 08 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan 2

Kegiatan melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital dilaksanakan mulai dari tanggal 13 – 15 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan 3

Kegiatan merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan dilaksanakan mulai dari tanggal 20 – 24 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan 4

Kegiatan melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun dilaksanakan mulai dari tanggal 27 Oktober – 07 November. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan 5

Kegiatan menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 – 14 November. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut adalah **“Penerapan digitalisasi manajemen persediaan barang pada DP3APM Kota Pekanbaru melalui workspace daring bernama Notion”**. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja adalah:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital.

- 3) Merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan.
- 4) Melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun.
- 5) Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *core* isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya sistem pencatatan persediaan barang berbasis digital yang memudahkan proses pencatatan transaksi barang masuk dan keluar secara lebih cepat, rapi, dan akurat. Melalui sistem ini, pegawai dapat memantau stok barang secara real time tanpa perlu perhitungan manual, sehingga ketidaksesuaian antara catatan dan kondisi riil dapat diminimalkan. Selain itu, hasil aktualisasi ini juga membantu pengurus barang dalam menyusun laporan persediaan dengan lebih efisien dan transparan, serta mendukung kelancaran operasional di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Bagi penyelenggara pelatihan, diharapkan kegiatan Latsar ke depan dapat terus menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan ASN di era digital. Materi dan metode pembelajaran sebaiknya lebih menekankan pada penerapan teknologi

informasi dalam mendukung kinerja pemerintahan yang efektif dan efisien. Selain itu, pendampingan terhadap peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK perlu ditingkatkan agar proses aktualisasi benar-benar memberikan dampak nyata di tempat kerja. Penyelenggara juga diharapkan memberikan ruang bagi peserta untuk saling berbagi praktik baik hasil aktualisasi sebagai saran pembelajaran bersama dan penguatan jejaring antar-pegawai ASN.

2. Untuk Instansi

Bagi instansi DP3APM Kota Pekanbaru, hasil aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam penguatan sistem pencatatan digital yang lebih efisien dan akuntabel. Instansi perlu mendorong keberlanjutan implementasi sistem ini, serta memperluas penerapannya ke unit kerja lain agar tercipta keseragaman mekanisme administrasi barang persediaan. Selain itu, peningkatan literasi digital pegawai melalui pelatihan internal menjadi hal penting untuk mendukung budaya kerja yang adaptif dan inovatif. Melalui penerapan nilai-nilai berAKHLAK yang konsisten, instansi dapat memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pelayanan, sejalan dengan visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”.

DAFTAR PUSTAKA

- H Syamsuddin A hamis. (2016). *Kebijakan Akuntansi Persediaan*.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021a). *MODUL SMART ASN*.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021b). Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. 2021, (1369), 1–28. Retrieved from <https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/2021-Peraturan-LAN-Nomor-10-Tahun-2021.pdf>
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2020a). *Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/187003/perda-kota-pekanbaru-no-5-tahun-2020>
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2020b). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. (202875), 1–44. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> jadwal melakukan konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto diskusi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. - Harmonis -> saya menjaga etika berkomunikasi dengan mentor. - Adaptif -> saya menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu agenda mentor. - Loyal -> saya menghormati waktu mentor sebagai bentuk dedikasi - Berorientasi Pelayanan -> saya berusaha memastikan jadwal konsultasi tersusun rapi agar proses bimbingan dapat berjalan lancar demi kelancaran kegiatan aktualisasi. - Kolaboratif -> saya telah menjalin koordinasi aktif dengan mentor untuk menemukan waktu yang tepat tanpa mengganggu agenda kerja kedinasan.	

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Untuk menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, saya menghubungi mentor melalui media komunikasi berupa *WhatsApp* secara sopan dan profesional. Dalam pesan tersebut, saya menyampaikan maksud untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi serta menyesuaikan jadwal dengan dengan waktu luang mentor.



Gambar 1 Screenshot Chat Menyepakati Jadwal Konsultasi dengan Mentor

c. Deskripsi Proses

Proses penyepakatan jadwal dimulai dengan saya mengidentifikasi waktu yang memungkinkan untuk berkonsultasi tanpa mengganggu pekerjaan rutin. Setelah itu, saya mengirimkan pesan kepada mentor melalui *WhatsApp*. Mentor kemudian memberikan tanggapan dan menentukan jadwal yang sesuai. Setelah jadwal disetujui, saya mencatatnya sebagai acuan pelaksanaan konsultasi. Proses ini berlangsung secara lancar dan komunikatif. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersedianya jadwal

konsultasi dengan mentor yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-2 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak melalui pembelajaran dan pembimbingan langsung dengan atasan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa penerapan nilai ASN, koordinasi dengan mentor bisa terganggu. Kurangnya akuntabilitas dan disiplin waktu dapat menghambat proses bimbingan, sementara sikap tidak adaptif atau kurang hormat pada atasan dapat menurunkan efektivitas kerja.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Jika nilai ASN tidak dibiasakan sejak dini, pola kerja ASN ke depan bisa menjadi kurang profesional dan tidak responsif, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.

2. Melakukan Diskusi Terkait Rancangan Aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan pemahaman yang matang.
- Kolaboratif -> saya bertukar pikiran dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi.
- Harmonis -> saya menjaga sikap saling menghargai dalam diskusi Bersama mentor.

- Akuntabel -> saya mencatat hasil konsultasi dengan baik.
- Adaptif -> saya terbuka terhadap masukan baru dari mentor dan siap menyesuaikan rancangan jika diperlukan untuk hasil yang lebih baik.
- Loyal -> saya menunjukkan dedikasi dengan mengikuti arahan mentor sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam tahap ini adalah konsultatif dan partisipatif, di mana saya berperan aktif berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap rancangan aktualisasi. Melalui pendekatan ini, proses perumusan kegiatan menjadi lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		Nurhaliza Agustine, C.A, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat			
No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1.	09 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi	Tema yg di ambil sangat baik. Buat Sket Opname / semua bidang	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto diskusi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang diandatangani atasan	

Gambar 2 Dokumentasi Diskusi dan Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan diskusi langsung dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi, meliputi identifikasi isu, penentuan tujuan, serta strategi pelaksanaan kegiatan. Dalam diskusi tersebut, saya mencatat setiap saran dan masukan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan. Proses ini

dilakukan secara terbuka dan komunikatif agar hasil aktualisasi nantinya benar-benar relevan dengan kebutuhan unit kerja dan berdampak positif bagi peningkatan kinerja organisasi.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-2 Walikota Pekanbaru, yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak melalui pembelajaran dan pembimbingan langsung dengan mentor.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN



Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, khususnya Kompeten dan Kolaboratif, proses diskusi dengan mentor akan kehilangan arah dan kedalaman. Rancangan aktualisasi yang dihasilkan bisa menjadi kurang tepat sasaran, tidak sesuai kebutuhan organisasi, dan berpotensi menghambat efektivitas pelaksanaan kegiatan. Selain itu, tanpa sikap Akuntabel, dokumentasi hasil diskusi bisa terabaikan, sehingga keputusan sulit ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.



Dampak Terhadap Masyarakat

Jika ASN tidak menjalankan nilai Harmonis dan Kompeten, maka hasil aktualisasi yang diimplementasikan di satuan kerja tidak akan maksimal. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah karena inovasi yang dilakukan tidak mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam memberikan pelayanan terbaik.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> saya menyampaikan rencana sesuai fakta dan bertanggung jawab.
- Loyal -> saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan izin yang diberikan.
- Berorientasi Pelayanan -> saya menunjukkan komitmen bahwa kegiatan ini bertujuan untuk Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi organisasi.
- Kompeten -> saya memahami substansi kegiatan yang disetujui.
- Harmonis -> saya menjaga kesopanan dan profesionalitas saat menyampaikan permohonan izin kepada atasan, menunjukkan rasa hormat dan etika komunikasi yang baik.
- Kolaboratif -> saya melibatkan mentor dan atasan dalam proses persetujuan dalam proses persetujuan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan dukungan bersama.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan koordinasi formal. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan setiap Langkah pelaksanaan aktualisasi mendapat persetujuan resmi dan mentor, sekaligus menunjukkan profesionalisme dan penghormatan terhadap tata hubungan kedinasan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apm@pekanbaru.go.id Web : dp3apm.pekanbaru.go.id
P E K A N B A R U

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Vemi Herliza, S.STP., M.H
NIP : 19821017 200112 2 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I/IV.b
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Nurhaliza Agustina, C.A, S.Kom
NIP : 20010828 202504 2 005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul "OPTIMALISASI MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG MELALUI DIGITALISASI PENCATATAN PADA DP3APM KOTA PEKANBARU".

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025

Mentor

Vemi Herliza, S.STP., M.H
NIP. 19821017-200112 2 001

Gambar 3 Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya menyampaikan secara langsung kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi yang telah disusun, termasuk penjelasan tujuan, tahapan kegiatan, serta manfaat yang diharapkan bagi unit kerja. Komunikasi dilakukan dengan tetap menjaga etika dan tata krama dalam berkoordinasi. Setelah dilakukan penjelasan dan diskusi singkat, saya kemudian mengajukan permohonan persetujuan resmi agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di lingkungan instansi.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-2 Walikota Pekanbaru, yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak melalui pembelajaran dan pembimbingan langsung dengan mentor.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN



Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika proses permintaan persetujuan mentor tidak dilandasi nilai-nilai ASN, kegiatan aktualisasi dapat kehilangan arah dan legitimasi, karena tidak melalui mekanisme koordinasi yang formal dan akuntabel. Hal ini bisa menimbulkan kesan bahwa pegawai bertindak tanpa dasar izin dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pelaksana. Selain itu, ketidakhati-hatian dalam menjelaskan rencana kegiatan dapat menimbulkan miskomunikasi atau kesalahpahaman terkait tujuan aktualisasi.



Dampak Terhadap Masyarakat

Dampak tidak langsungnya adalah dapat berkurangnya kepercayaan publik terhadap ASN sebagai pelayanan masyarakat. Tanpa penerapan nilai loyal, akuntabel, dan berorientasi pelayanan, kegiatan yang seharusnya memberi manfaat justru tidak optimal dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang mendukung pelayanan publik secara lebih luas.

Laporan Mingguan Minggu ke-2

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> kesepakatan jadwal melakukan koordinasi dengan pengurus barang 2. Tersedianya catatan penjelasan mekanisme pencatatan digital 3. Tersedianya foto kesepakatan mekanisme pencatatan digital
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Menghubungi Pengurus Barang untuk Menyepakati Waktu a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. - Harmonis -> saya menggunakan bahasa yang sopan saat menghubungi pengurus barang. - Adaptif -> saya menyesuaikan waktu koordinasi agar tidak mengganggu tugas pokok pengurus barang. - Kolaboratif -> saya membangun kerja sama yang baik dengan pengurus barang. - Loyal -> saya menunjukkan dedikasi dengan menjaga kepercayaan dan menghormati kebijakan internal instansi selama proses koordinasi berlangsung.	

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik aktualisasi tahapan kegiatan ini dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi daring berupa *WhatsApp* untuk menentukan waktu pelaksanaan koordinasi.



Gambar 4 Screenshot Penentuan Jadwal Koordinasi dengan Pengurus Barang

c. Deskripsi Proses

Saya menghubungi pengurus barang melalui media komunikasi berupa *WhatsApp* untuk menyepakati waktu koordinasi yang tidak mengganggu jadwal kerja harian. Proses dilakukan dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan profesional agar kesepakatan waktu dapat tercapai secara efisien dan disetujui oleh semua pihak.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan transformatif dan bersih melalui mekanisme pencatatan yang jelas dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika koordinasi tidak dilakukan dengan komunikasi yang baik, dapat menimbulkan miskomunikasi dan jadwal yang tidak selaras antarpegawai, sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menurunkan efektivitas kerja tim.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Kurangnya koordinasi antarpegawai dapat memperlambat proses administrasi internal, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan pelayanan publik di DP3APM.

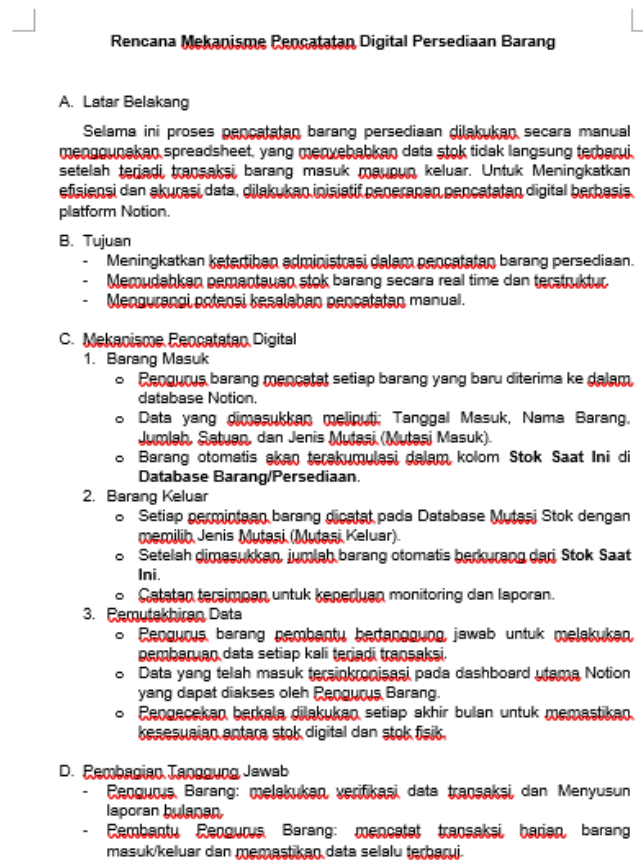
2. Menyampaikan Rencana Mekanisme Pencatatan Digital

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya menjelaskan alur pencatatan digital dengan bahasa yang mudah dipahami
- Kolaboratif -> saya melibatkan pengurus barang dalam memahami mekanisme sistem pencatatan digital
- Berorientasi Pelayanan -> saya menekankan manfaat pencatatan digital untuk pelayanan administrasi yang lebih solutif dan dapat diandalkan
- Harmonis -> saya mendengarkan pendapat pengurus barang dengan terbuka
- Akuntabel -> saya mencatat hasil diskusi dengan tertib dan teratur

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan menampilkan rancangan awal mekanisme pencatatan digital menggunakan platform *Notion* serta penjelasan manfaat dan alur penggunaannya.



Gambar 5 Catatan Rencana Mekanisme Pencatatan Digital Persediaan Barang

c. Deskripsi Proses

Dalam tahap ini, saya menjelaskan kepada pengurus barang mengenai konsep pencatatan digital yang akan digunakan, meliputi fitur, alur kerja, serta pembagian peran dalam penggunaannya. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan transformatif dan bersih melalui mekanisme pencatatan yang jelas dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika penyampaian rencana tidak dilakukan dengan profesional dan terbuka, dapat menimbulkan kebingungan, resistensi terhadap perubahan, dan kesalahpahaman dalam pelaksanaan pencatatan.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidakefektifan dalam penerapan sistem baru bisa memperlambat proses administrasi barang, yang secara tidak langsung menghambat kegiatan operasional pelayanan masyarakat.

3. Menyepakati Mekanisme Pencatatan Bersama

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kolaboratif -> saya menerima masukan untuk penyempurnaan mekanisme sistem pencatatan digital.
- Harmonis -> saya menjaga komunikasi yang baik agar kesepakatan bisa diterima oleh semua pihak.
- Loyal -> saya menunjukkan dedikasi dengan memastikan kesepakatan yang diambil sejalan dengan kepentingan instansi dan menjaga nama baik organisasi
- Akuntabel -> saya mendokumentasikan hasil koordinasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam melakukan tahapan kegiatan ini adalah dengan mendiskusikan detail mekanisme pencatatan dan pembagian peran hingga diperoleh kesepakatan bersama antar pihak.



Gambar 6 Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dan Menyepakati Mekanisme Pencatatan

c. Deskripsi Proses

Setelah seluruh poin mekanisme dijelaskan, dilakukan diskusi terbuka untuk menampung saran dari pengurus barang hingga mencapai kesepakatan bersama. Kesepakatan ini menjadi dasar pelaksanaan tahap implementasi berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan transformatif dan bersih melalui mekanisme pencatatan yang jelas dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

 Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa adanya kolaborasi dan kesepahaman, pelaksanaan sistem pencatatan akan berjalan tidak seragam, mengakibatkan data yang tidak sinkron antar pengguna dan menurunkan akurasi laporan persediaan.

 Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaktertiban pencatatan dapat memperlambat penyediaan barang operasional, yang pada akhirnya menghambat pelayanan publik yang seharusnya cepat dan responsif.

Laporan Mingguan Minggu ke-3

Judul Kegiatan No. 3	Merancang sistem pencatatan persediaan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar kebutuhan pencatatan 2. Tersedianya rancangan sistem pencatatan digital yang sesuai dengan kebutuhan 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto serta rancangan sistem pencatatan digital yang telah di ACC mentor dan pengurus barang 4. Tersedianya sistem pencatatan digital yang siap digunakan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Mengidentifikasi kebutuhan pencatatan barang a. Nilai Dasar yang Melandasi - Kompeten -> saya menggali kebutuhan pencatatan secara sistematis dan sesuai prosedur pencatatan. - Akuntabel -> saya mencatat kebutuhan berdasarkan kondisi nyata di lapangan. - Berorientasi Pelayanan -> saya memastikan kebutuhan yang dihimpun sesuai harapan pengguna agar hasilnya bermanfaat. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Observasi dan wawancara informal dengan pengurus barang untuk mengetahui alur kerja pencatatan yang selama ini dilakukan,	

jenis data yang dicatat, serta kendala yang sering dihadapi dalam proses manual.

DAFTAR KEBUTUHAN SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG BERBASIS DIGITAL

A. Deskripsi

Tahap ini merupakan proses analisis kebutuhan Informasi terkait pencatatan persediaan barang. Kegiatan dilakukan melalui observasi, wawancara dengan pengurus barang, dan studi terhadap alat pencatatan yang sudah ada.

B. Tujuan

Menentukan data apa saja yang perlu dicatat dalam sistem agar dapat memenuhi kebutuhan pencatatan barang secara lengkap dan akurat.

C. Hasil Identifikasi Kebutuhan

a. Tabel Barang Persediaan

No.	Kebutuhan Data	Keterangan
1.	Nama Barang	Sebagai identitas unik setiap barang
2.	Kategori Barang	Untuk mengelompokkan barang (ATK, Alat Kebersihan)
3.	Satuan	Pemisrahaan pengukuran
4.	Stok Awal	Dasar perhitungan total stok persediaan
5.	Total Masuk	Pencatatan penerimaan barang
6.	Total Keluar	Pencatatan pengeluaran barang
7.	Stok Saat Ini	Jumlah stok yang ada saat ini per barang

b. Tabel Mutasi Stok

No.	Kebutuhan Data	Keterangan
1.	Tanggal Mutasi	Tanggal terjadinya kegiatan mutasi barang masuk atau keluar
2.	Nama Barang	Sebagai identitas unik setiap barang
3.	Jumlah	Jumlah barang yang dimutasi (keluar atau masuk)

4.	Jenis Mutasi	Jenis mutasi barang, mutasi masuk atau mutasi keluar
5.	Keterangan	Detail Informasi ke mana barang dimutasikan
6.	Mutasi Masuk	Berdasarkan jumlah barang yang masuk untuk perhitungan ke total masuk
7.	Mutasi Keluar	Berdasarkan jumlah barang yang keluar untuk perhitungan ke total keluar

Gambar 7 Daftar Kebutuhan Pencatatan Digital

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan pengamatan langsung terhadap cara pengurus barang melakukan persediaan di *spreadsheet*. Selain itu, saya berdiskusi untuk mengidentifikasi bagian mana yang paling sering menimbulkan kesalahan atau keterlambatan. Hasil observasi ini menjadi dasar untuk menentukan fitur dan struktur pencatatan yang dibutuhkan dalam sistem digital.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah melalui inovasi dalam tata kelola persediaan berbasis digital.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Pengembangan sistem akan kehilangan arah, karena tidak dilakukan dengan prinsip Kompeten dan Akuntabel. Akibatnya, sistem tidak menjawab kebutuhan riil dan justru menambah beban kerja.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Pelayanan publik bisa terganggu karena proses administrasi barang yang lambat akan berdampak pada keterlambatan dukungan logistik kegiatan instansi.

2. Merancang Sistem Pencatatan Digital Sesuai Kebutuhan

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya menggunakan keterampilan teknis dalam membuat desain sistem pencatatan digital.
- Adaptif -> saya menyesuaikan rancangan dengan karakteristik pengguna.
- Akuntabel -> saya merancang sistem sesuai dengan aturan pencatatan persediaan.
- Kolaboratif -> saya melibatkan pengurus barang untuk memberikan masukan.
- Berorientasi Pelayanan -> saya memastikan rancangan sistem pencatatan mudah dipahami pengguna.
- Loyal -> saya mendukung visi instansi melalui rancangan yang inovatif.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Perancangan sistem dengan pendekatan *user-centered design* menggunakan platform *Notion*, disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.



Dampak Terhadap Masyarakat

Efektivitas pelayanan instansi bisa menurun karena kesalahan pencatatan stok dapat menghambat penyediaan barang yang dibutuhkan dalam kegiatan pelayanan publik.

3. Konsultasi Mengenai Rancangan dengan Mentor dan Pengurus Barang

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kolaboratif -> saya melibatkan pengurus barang untuk melakukan validasi hasil rancangan.
- Akuntabel -> saya menyimpan hasil perbaikan sebagai dokumen resmi pertanggungjawaban.
- Loyal -> saya memastikan format yang disusun sesuai dengan kebijakan instansi sebagai wujud dedikasi.
- Adaptif -> saya terbuka terhadap kritik dan saran, lalu menyesuaikan format pencatatan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Konsultasi partisipatif dengan pendekatan kolaboratif, guna mendapatkan umpan balik dan validasi terhadap rancangan sistem yang telah dibuat.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		Nurhaliza Agustina, C.A, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat			
No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1.	09 Oktober 2015	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi	↳ Tema yg di-ambiri sangat baik. ↳ Buat Sket Opname & semua bidang.	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto diskusi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	
2.	16 Oktober 2015	Melakukan koordinasi dengan pengurus barang mengenai mekanisme pencatatan digital		1. Jadwal koordinasi tersedia 2. Catatan penjelasan mekanisme tersedia 3. Notulen/foto kesepakatan tersedia	
3.	21 Oktober 2015	Merancang sistem pencatatan berbasis digital yang terstruktur dan mudah digunakan	Tambah kolom "User".	1. Tersedianya daftar kebutuhan pencatatan 2. Tersedianya rancangan sistem pencatatan digital yang sesuai dengan kebutuhan 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto serta rancangan sistem pencatatan digital yang telah di-ACC mentor dan pengurus barang	

Gambar 9 Lembar Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 11 Dokumentasi Konsultasi dan Persetujuan Rancangan Sistem Bersama Mentor



Gambar 10 Dokumentasi Konsultasi dan Persetujuan Rancangan Sistem Bersama Pengurus Barang

J. Kesimpulan

Rancangan sistem pencatatan digital ini menjadi fondasi pengembangan sistem persediaan yang lebih efisien dan transparan. Dengan penerapan berbasis **Notion**, pengurus barang dapat bekerja lebih cepat dan akurat, serta mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan adaptif terhadap teknologi.



Gambar 12 Rancangan Sistem Pencatatan Digital yang Telah Disetujui Oleh Mentor dan Pengurus Barang

c. Deskripsi Proses

Saya menyampaikan rancangan awal sistem kepada mentor dan pengurus barang untuk memperoleh masukan terkait kelengkapan data, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan prosedur kerja yang berlaku. Saran dan masukan dari hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan sistem sebelum diimplementasikan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah melalui inovasi dalam tata kelola persediaan berbasis digital.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN



Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, proses pengembangan bisa menimbulkan miskomunikasi dan sistem yang dibuat tidak sesuai kebutuhan pengguna.



Dampak Terhadap Masyarakat

Kinerja organisasi dalam mendukung kegiatan masyarakat menjadi tidak optimal karena sistem pencatatan tidak efisien dan menyulitkan pelaksanaan kegiatan.

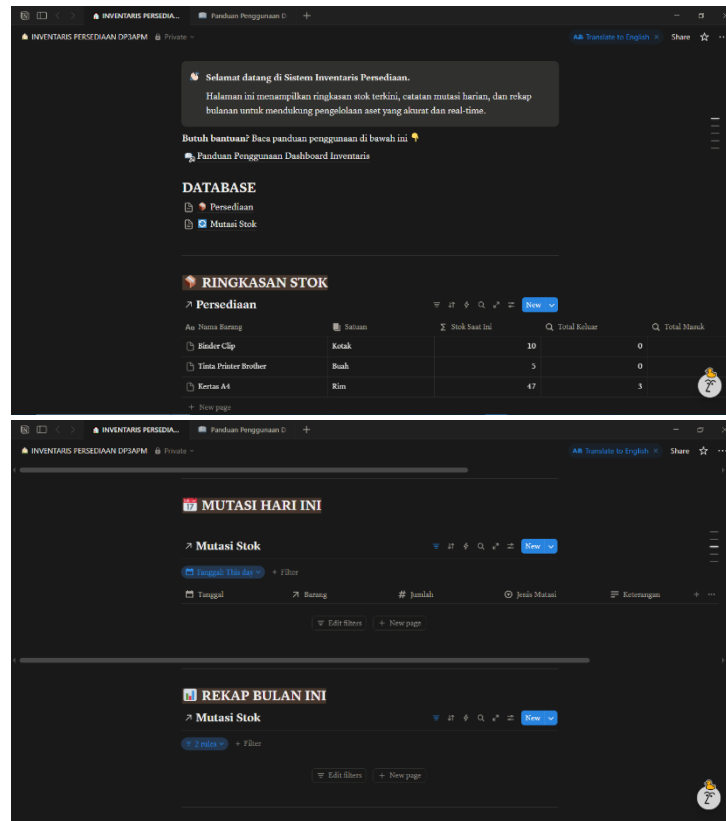
4. Membuat Template Pencatatan Persediaan Berbasis Digital

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya memastikan rancangan pencatatan digital yang dibuat memiliki struktur yang jelas, fungsional, dan sesuai kebutuhan pengguna, dengan mengoptimalkan kemampuan teknis yang saya miliki.
- Akuntabel -> saya memastikan setiap elemen pencatatan dapat dipertanggungjawabkan dan mudah ditelusuri agar data yang dihasilkan transparan dan valid.
- Kolaboratif -> saya berkoordinasi dengan pengurus barang untuk menyesuaikan rancangan pencatatan dengan kebutuhan operasional di lapangan sehingga hasilnya benar-benar sesuai.
- Adaptif -> saya beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital dan memanfaatkan fitur-fitur yang mendukung efisiensi kerja.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Penerapan inovasi digital melalui penggunaan platform *Notion* untuk membuat sistem pencatatan yang siap digunakan, mencakup form input, daftar stok otomatis, dan *panel monitoring* sederhana.



Gambar 13 Tampilan Sistem Pencatatan Digital yang Siap Digunakan

c. Deskripsi Proses

Saya menyusun sistem pencatatan persediaan di *Notion* berdasarkan hasil rancangan yang telah disetujui. Sistem dilengkapi dengan halaman data barang masuk dan keluar, total stok otomatis, serta tampilan untuk menampilkan data barang yang hampir habis.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah melalui inovasi dalam tata kelola persediaan berbasis digital.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

 Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, sistem berpotensi tidak berjalan optimal, menyebabkan pencatatan kembali dilakukan manual, dan hasil kerja menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

 Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaktertiban data persediaan akan memperlambat pelayanan publik, terutama saat kegiatan membutuhkan dukungan logistik mendadak, yang dapat menurunkan citra profesional ASN.

Laporan Mingguan Minggu ke-4 dan Ke-5

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan uji coba pencatatan transaksi barang masuk/keluar dengan sistem digital yang telah disusun
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data transaksi masuk yang tercatat di template 2. Tersedianya data transaksi keluar yang tercatat di template 3. Tersedianya data stok yang sudah dihitung secara otomatis.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Memasukkan Data Transaksi Barang Masuk a. Nilai Dasar yang Melandasi - Kompeten -> saya memasukkan data barang masuk dengan teliti. - Akuntabel -> saya memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan kondisi nyata. - Adaptif -> saya menangani kendala teknis saat melakukan input data. - Harmonis -> saya menjaga komunikasi yang baik dan saling membantu dengan rekan kerja saat proses pencatatan berlangsung, menciptakan suasana kerja yang nyaman. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Penerapan metode simulasi dan praktik langsung (<i>learning by doing</i>) untuk menguji input data barang masuk ke sistem digital.	



Gambar 14 Dokumentasi Proses Memasukkan Data Transaksi Barang Masuk

Tanggal	Barang	Kategori Barang	Jumlah	Satuan	Jenis Mutasi
October 20, 2025	Lem Kertas Cair 75ml	ATK	48	Buah	Masuk
October 20, 2025	Pensil 2B	ATK	13	Batang	Masuk
October 20, 2025	Pensil Mekanik	ATK	48	Buah	Masuk
October 20, 2025	Stabilo	ATK	40	Buah	Masuk
October 20, 2025	Correction Fluid	ATK	36	Buah	Masuk
October 20, 2025	Trigonal	ATK	20	Dus	Masuk

Gambar 15 Bukti Screenshot Transaksi Barang Masuk yang Sudah Diinput

c. Deskripsi Proses

Saya mengumpulkan data transaksi barang masuk pada bulan berjalan, kemudian melakukan input data tersebut ke dalam sistem pencatatan digital berbasis *Notion*. Tujuan tahap ini adalah memastikan format input mudah dipahami, kolom data sesuai kebutuhan, dan sistem dapat menampilkan rekap barang masuk secara otomatis. Setelah itu, hasil input mudah dipahami, kolom data sesuai kebutuhan, dan sistem dapat menampilkan rekap

barang masuk secara otomatis. Setelah itu, hasil input diverifikasi Bersama pengurus barang untuk memastikan keakuratan data.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan pencatatan persediaan yang transparan, cepat, dan akurat.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, pencatatan berisiko tidak akurat, menimbulkan data ganda, serta mengganggu validitas laporan persediaan.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Pelayanan publik yang membutuhkan dukungan logistic bisa tertunda karena data barang tidak terupdate dengan benar, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

2. Memasukkan Data Transaksi Barang Keluar

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya mencatat data barang keluar dengan cermat.
- Akuntabel -> saya menjaga kebenaran data barang keluar yang dicatat.
- Berorientasi Pelayanan -> saya menjamin pencatatan cepat, tepat, dan transparan agar mendukung pelayanan administrasi.

- Loyal -> saya menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan seluruh pencatatan mendukung tertib administrasi dan transparansi pengelolaan aset.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Metode observasi dan verifikasi data lapangan untuk memastikan keakuratan proses pencatatan barang keluar.



Gambar 16 Dokumentasi Proses Memasukkan Data Transaksi Barang Keluar

Tanggal	Barang	Kategori Barang	# Jumlah	Satuan	Jenis Mutasi	Ketu
October 7, 2025	Karbol	Alat Kebersihan	1	Buah	Keluar	Dite
October 14, 2025	Karbol	Alat Kebersihan	1	Buah	Keluar	Dite
October 14, 2025	Gayung	Alat Kebersihan	3	Buah	Keluar	Dite
October 20, 2025	Lem Kertas Cair 75ml	ATK	48	Buah	Masuk	Mas
October 20, 2025	Pensil 2B	ATK	13	Batang	Masuk	Mas
October 20, 2025	Pensil Mekanik	ATK	48	Buah	Masuk	Mas
October 20, 2025	Stabilo	ATK	40	Buah	Masuk	Mas
October 20, 2025	Correction Fluid	ATK	36	Buah	Masuk	Mas
October 20, 2025	Trigonal	ATK	20	Dus	Masuk	Mas

Gambar 17 Bukti Screenshot Transaksi Barang Keluar yang Sudah Dikirim

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan pencatatan barang keluar sesuai dengan bukti permintaan barang dari masing-masing bidang. Setiap transaksi dimasukkan ke sistem digital agar stok berkurang secara otomatis. Selanjutnya dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan data yang tercatat sesuai dengan bukti fisik dan daftar permintaan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan pencatatan persediaan yang transparan, cepat, dan akurat.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN



Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika tidak berlandaskan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, pencatatan bisa tidak konsisten, mengakibatkan laporan persediaan tidak valid dan mempersulit pertanggungjawaban.



Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaktepatan data barang keluar bisa menunda pelaksanaan program atau kegiatan pelayanan yang memerlukan perlengkapan tertentu, sehingga menurunkan kualitas pelayanan publik.

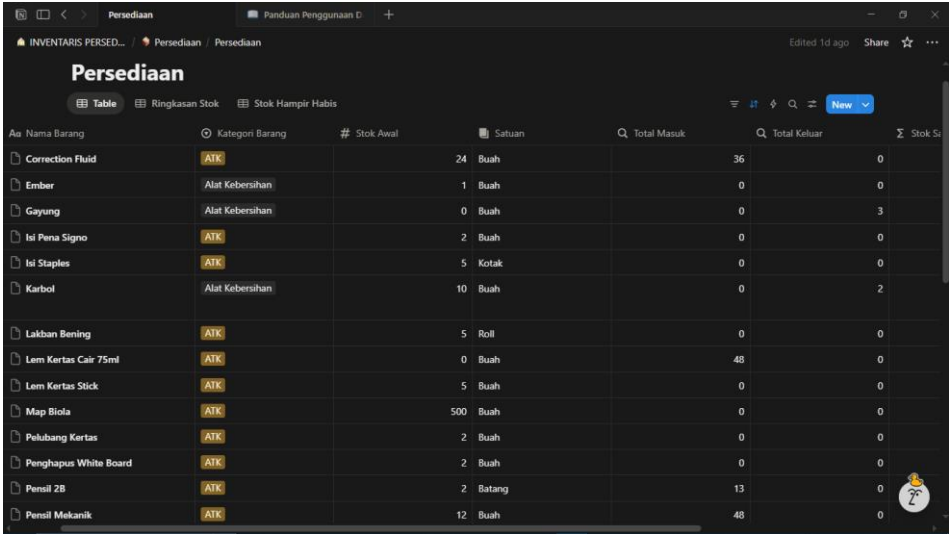
3. Mengecek Hasil Pencatatan Otomatis Stok

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> saya membandingkan hasil stok dengan kondisi nyata di Gudang.
- Kolaboratif -> saya melibatkan pengurus barang untuk melakukan validasi hasil pencatatan.
- Harmonis -> saya menjaga kerja sama yang penuh rasa hormat saat melakukan pengecekan Bersama pengurus barang.
- Berorientasi Pelayanan -> saya memastikan laporan yang dihasilkan mudah dipahami dan bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan.
- Kompeten -> saya menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan perhitungan otomatis pada sistem digital berjalan akurat dan sesuai rumus yang diterapkan.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Penerapan *monitoring and evaluation method* untuk menguji keandalan sistem dalam menghitung stok otomatis dan memastikan tidak ada selisih antara data sistem dan kondisi riil.



No	Nama Barang	Kategori Barang	# Stok Awal	Satuan	Total Masuk	Total Keluar	Σ Stok
1	Correction Fluid	ATK	24	Buah	36	0	
2	Ember	Alat Kebersihan	1	Buah	0	0	
3	Gayung	Alat Kebersihan	0	Buah	0	3	
4	Isi Pena Signo	ATK	2	Buah	0	0	
5	Isi Staples	ATK	5	Kotak	0	0	
6	Karbol	Alat Kebersihan	10	Buah	0	2	
7	Lakban Bening	ATK	5	Roll	0	0	
8	Lem Kertas Cair 75ml	ATK	0	Buah	48	0	
9	Lem Kertas Stick	ATK	5	Buah	0	0	
10	Map Biola	ATK	500	Buah	0	0	
11	Pelubang Kertas	ATK	2	Buah	0	0	
12	Penghapus White Board	ATK	2	Buah	0	0	
13	Pensil 2B	ATK	2	Batang	13	0	
14	Pensil Mekanik	ATK	12	Buah	48	0	

Persediaan

Panduan Penggunaan 0

INVENTARIS PERSED... / Persediaan / Persediaan

Edited 1d ago

Share

No	Nama Barang	Kategori Barang	#	Stok Awal	Satuan	Total Masuk	Total Keluar	Σ Stok S
1	Pensil Mekanik	ATK	12	Buah		48	0	
2	Pisau Cutter	ATK	10	Buah		0	0	
3	Sapu Garuk	Alat Kebersihan	0	Buah		0	0	
4	Sapu Lantai	Alat Kebersihan	0	Buah		0	0	
5	Sapu Lidi	Alat Kebersihan	5	Buah		0	0	
6	Sapu Pel Lantai	Alat Kebersihan	5	Buah		0	0	
7	Sarung Tangan Karet	Alat Kebersihan	5	Pasang		0	0	
8	Sikat Kloset	Alat Kebersihan	1	Buah		0	0	
9	Sikat Lantai	Alat Kebersihan	0	Buah		0	0	
10	Stabilo	OPEN ATK	10	Buah		40	0	
11	Staples	ATK	5	Buah		0	0	
12	Tempat Sampah	Alat Kebersihan	2	Buah		0	0	
13	Tempat Tisu	Alat Kebersihan	0	Buah		0	0	
14	Tisu	Alat Kebersihan	10	Pack		0	0	
15	Trigonal	ATK	5	Dus		20	0	

+ New page

Gambar 18 Data Stok Persediaan yang Sudah Terhitung Secara Otomatis

c. Deskripsi Proses

Saya menguji fungsi otomatisasi stok pada sistem digital dengan melakukan simulasi transaksi barang masuk dan keluar. Sistem diatur agar dapat menampilkan stok akhir secara real-time setelah setiap transaksi. Hasil stok digital dibandingkan dengan stok fisik untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan perhitungan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan pencatatan persediaan yang transparan, cepat, dan akurat.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel, proses validasi stok akan rentan kesalahan, menurunkan efisiensi kerja, dan

menambah beban administratif karena harus melakukan perhitungan ulang secara manual.



Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaksesuaian data stok dapat menyebabkan keterlambatan pengadaan barang yang dibutuhkan untuk pelayanan publik, menurunkan kecepatan dan kualitas pelayanan.

Laporan Mingguan Minggu ke-6

Judul Kegiatan No. 5	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi digitalisasi pencatatan persediaan barang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data hasil uji coba 2. Tersedianya hasil analisis evaluasi sistem 3. Tersedianya laporan evaluasi final
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Mengumpulkan Data Hasil Uji Coba Pencatatan a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> saya menghimpun data hasil uji coba sesuai dengan kondisi nyata. - Kompeten -> saya memilih data yang relevan untuk evaluasi. - Loyal -> saya mengumpulkan data yang sesuai dengan standar organisasi sebagai bentuk dedikasi dan menjaga kepercayaan instansi. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Teknik dokumentasi dan pengumpulan data, dengan cara menghimpun hasil uji coba pencatatan transaksi barang masuk, barang keluar, serta perhitungan stok otomatis dari sistem pencatatan digital berbasis Notion.	

Data Hasil Uji Coba Sistem

A. Pendahuluan

Tujuan dilakukannya uji coba sistem ini adalah untuk mengumpulkan bukti empiris tentang apakah fitur dalam sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan dan rancangan. Tahap ini dilakukan dengan menggunakan data yang belum ada sebelumnya yang merupakan. Pengujian dilakukan menggunakan metode Black-Box Testing, yaitu pendekatan pengujian yang berfokus pada keluaran (output) yang dihasilkan sistem berdasarkan masukan (input) tertentu tanpa melihat proses logika internal di balik sistem.

Metode ini dipilih karena sistem yang dikembangkan berbasis no-code platform (Notion), sehingga yang diuji adalah perilaku dan respon sistem terhadap interaksi pengguna, bukan kode programnya. Selain itu, untuk memeriksa kelengkapan fungsional sistem, digunakan juga Instrument Checklist Functional Requirement (CFR) agar dapat diketahui apakah seluruh kebutuhan fungsional sistem telah terpenuhi sesuai perancangan awal.

B. Definisi Skenario Uji Coba (Test Scenario)

Uji coba sistem ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan black-box testing untuk memastikan bahwa setiap fungsi sistem berjalan sesuai kebutuhan dan ekspektasi pengguna. Pengguna harus melihat atau mengetahui bagaimana sistem itu bekerja di balik layar.

No	Fitur yang Diuji	Jenis Uji	Langkah Uji	Input Data	Output yang Diharapkan	Output yang Diberikan	Status
1	Mengambahkan barang baru	Fungsionalitas	Buka database "Persediaan" Klik "+ New	Nama Barang: Bubun Kategori: ATK	Data tersimpan di database Persediaan	✓ Data tersimpan	Berhasil

			Page" → Isi data terdapat	Stok Awal: 10 Selain: Buah			
2	Mengambahkan, update, masuk	Fungsionalitas	Buka database "Mutasi Stok" Klik "+ New Page" → Isi data terdapat	Isi tanggal Pilih Barang "Cubana" Isi Jumlah: 10 Pilih Jenis Mutasi: Masuk Isi Keterangan: Masuk	Total Stok = 20	✓ Stok bertambah	Berhasil
3	Mengambahkan, update, keluar	Fungsionalitas	Buka database "Mutasi Stok" Klik "+ New Page" → Isi data terdapat	Isi tanggal Pilih Barang "Cubana" Isi Jumlah: 3 Pilih Jenis Mutasi: Keluar Isi Keterangan: Keluar	Total Stok = 17	✓ Stok berkurang	Berhasil
4	Menggunakan rekap bulanan	Output	Scroll ke view "Rekap Bulanan"	Data mutasi bulan Oktober	Menggunakan Tanggal, Barang, Keterangan, Total Masuk, Total Keluar, dan Kategori Barang	✓ Data yang ditampilkan sesuai	Berhasil
5	Filter "Barang Habis"	Validasi Logika	Scroll ke view "Barang Habis"	Barang ada dengan stok ≤ 2	Barang muncul di daftar "Barang Habis"	✓ Muncul sesuai kriteria	Berhasil

			Page" → Isi data lengkap	Stok Awal: 10 Tanggal: Sebulan Bulan			
2	Menambahkan Mutasi masuk	Fungsionalitas	Buka database "Mutasi Stok" Klik "+ New Page" → Isi data lengkap	Pilih Barang "Bulan" Isi Jumlah: 10 Pilih Jenis Mutasi: Masuk Isi Keterangan: Masuk	Total Stok = 20	✓ Stok bertambah	Berhasil
3	Mengambahkan Mutasi keluar	Fungsionalitas	Buka database "Mutasi Stok" Klik "+ New Page" → Isi data lengkap	Isi tanggal Pilih Barang "Bulan" Isi Jumlah: 3 Pilih Jenis Mutasi: Keluar Isi Keterangan: Sebulan Barang	Total Stok = 17	✓ Stok berkurang	Berhasil
4	Menghasilkan rekap bulanan	Output	Scroll ke view "Rekap Bulanan"	Data mutasi bulan Oktober	Menghasilkan Tanggal, Barang, Keterangan, Total Masuk, Total Mutasi, Keluar, dan Kategori Barang	✓ Data yang dihasilkan sesuai	Berhasil
5	Filter "Barang Habis"	Validasi Logika	Scroll ke view "Barang Habis"	Sebulan ada barang dengan stok ≤ 2	Barang muncul di daftar "Barang Habis"	✓ Muncul sesuai kriteria	Berhasil

C. Checklist Functional Requirement

No	Requirement	Keterangan	Status
1	Sistem dapat menyimpan data barang	Sudah berjalan normal	✓
2	Sistem dapat menyimpan mutasi masuk dan keluar	Berfungsi sesuai logika berdasarkan stok	✓
3	Sistem menyimpan total stok otomatis	Rumus stok sudah bekerja dengan benar	✓
4	Sistem menyimpan rekap mutasi bulanan	Filter otomatis berdasarkan bulan berjalan	✓
5	Sistem dapat menyimpan barang habis	Berfungsi dengan kondisi stok ≤ 2	✓
6	Sistem menyimpan dashboard ringkasan stok dan mutasi	Semua data terupdate secara dinamis	✓

D. Kesimpulan Uji Coba

Berdasarkan hasil pengujian di atas, seluruh ~~fungsi~~ telah berjalan dengan baik dan menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan. Tidak ditemukan kesalahan fungsi maupun ~~kekurangan~~ data selama proses uji coba. Tingkat keberhasilan uji coba sistem adalah 100%, dengan seluruh ~~aspek~~ pengujian dinyatakan "Berhasil".

Gambar 19 Data Hasil Uji Coba Sistem Menggunakan *Black-Box*

c. Deskripsi Proses

Saya mengumpulkan seluruh data hasil uji coba sistem digital selama periode implementasi awal. Data yang dihimpun mencakup jumlah transaksi, kecepatan pencatatan, kesalahan input (jika ada), serta tingkat kesesuaian antara stok digital dan fisik. Proses ini dilakukan secara cermat untuk memastikan data yang digunakan sebagai bahan evaluasi bersifat valid dan akurat.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan laporan evaluasi sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang amanah dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

✚ Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, data yang dikumpulkan bisa tidak lengkap atau tidak akurat, sehingga hasil evaluasi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

✚ Dampak Terhadap Masyarakat

Evaluasi yang tidak valid dapat berujung pada keputusan yang keliru, yang berpotensi menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik ke depan.

2. Menganalisis Kelebihan dan Kekurangan Sistem

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya menilai efektivitas pencatatan digital berdasarkan data.
- Akuntabel -> saya menyajikan hasil analisis secara objektif dan transparan.
- Berorientasi Pelayanan -> saya memberikan rekomendasi yang bermanfaat untuk Meningkatkan kualitas pelayanan organisasi.
- Adaptif -> saya fleksibel dalam menyikapi hasil analisis serta menyesuaikan rekomendasi dengan kondisi nyata di instansi.
- Kolaboratif -> saya mendiskusikan hasil analisis dengan atasan untuk verifikasi.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik analisis deskriptif dan refleksi kinerja, dengan cara membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem digital untuk melihat perubahan efektivitas dan efisiensi.

Hasil Analisis Evaluasi Sistem																							
A. Pendahuluan																							
Analisis evaluasi sistem ini dilakukan untuk menilai sejauh mana sistem pencatatan digital ini memenuhi kebutuhan pengguna, mendukung efisiensi kerja, dan memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan barang persediaan. Evaluasi difokuskan pada tiga aspek utama, yaitu:																							
1. Fungsionalitas sistem → menilai kelengkapan dan keakuratan fitur.																							
2. Kemudahan pengguna (usability) → menilai seberapa mudah sistem dioperasikan oleh pengguna.																							
3. Efektivitas output → menilai sejauh mana sistem mampu menghasilkan laporan dan data yang akurat.																							
B. Analisis Keberhasilan Fungsional																							
Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan pada seluruh fitur utama, diperoleh hasil bahwa sistem berjalan stabil dan telah memenuhi seluruh kebutuhan fungsional yang ditetapkan dalam tahap perancangan.																							
- Fitur pencatatan barang baru, mutasi masuk, dan mutasi keluar berfungsi dengan baik dan otomatis memperbarui nilai stok terkini sesuai dengan rumus. - Fitur rekap bulanan dapat menampilkan total mutasi per bulan dengan filter otomatis berdasarkan tanggal transaksi, tanpa perlu pengaturan manual. - Fitur barang habis secara otomatis menampilkan daftar barang dengan stok < 2, sehingga membantu pengguna dalam melakukan kontrol ketersediaan barang secara cepat. - Dashboard ringkasan stok dan mutasi mempermudah visualisasi data harian dan bulanan secara real-time.																							
Dari hasil tersebut, sistem dinilai telah efektif dan efisien , serta memberikan kemudahan bagi pengurus barang dalam memantau dan memperbarui data persediaan tanpa proses pencatatan manual.																							
<table><tr><th>Aspek yang Dievaluasi</th><th>Indikator Penilaian</th><th>Hasil</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>Fungsionalitas</td><td>Semua fitur utama berjalan sesuai kebutuhan.</td><td>100%</td><td>Tidak ditemukan error.</td></tr><tr><td>Usability</td><td>Alur penggunaan mudah dipahami, tampilan sesuai kebutuhan, dan tidak ditemukan kendala dalam pengoperasian.</td><td>100%</td><td>Perlu pelatihan singkat bagi pegawai baru.</td></tr><tr><td>Efektivitas Output</td><td>Data dan laporan dapat dihasilkan otomatis dan akurat.</td><td>100%</td><td>Sesuai ekspektasi pengguna.</td></tr><tr><td>Reliabilitas</td><td>Sistem konsisten menghasilkan data yang sama untuk input yang sama.</td><td>100%</td><td>Stabil dan dapat diandalkan.</td></tr></table>				Aspek yang Dievaluasi	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan	Fungsionalitas	Semua fitur utama berjalan sesuai kebutuhan.	100%	Tidak ditemukan error.	Usability	Alur penggunaan mudah dipahami, tampilan sesuai kebutuhan, dan tidak ditemukan kendala dalam pengoperasian.	100%	Perlu pelatihan singkat bagi pegawai baru.	Efektivitas Output	Data dan laporan dapat dihasilkan otomatis dan akurat.	100%	Sesuai ekspektasi pengguna.	Reliabilitas	Sistem konsisten menghasilkan data yang sama untuk input yang sama.	100%	Stabil dan dapat diandalkan.
Aspek yang Dievaluasi	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan																				
Fungsionalitas	Semua fitur utama berjalan sesuai kebutuhan.	100%	Tidak ditemukan error.																				
Usability	Alur penggunaan mudah dipahami, tampilan sesuai kebutuhan, dan tidak ditemukan kendala dalam pengoperasian.	100%	Perlu pelatihan singkat bagi pegawai baru.																				
Efektivitas Output	Data dan laporan dapat dihasilkan otomatis dan akurat.	100%	Sesuai ekspektasi pengguna.																				
Reliabilitas	Sistem konsisten menghasilkan data yang sama untuk input yang sama.	100%	Stabil dan dapat diandalkan.																				
Rata-rata tingkat keberhasilan sistem: 100%																							
C. Kesimpulan																							
Pengujian dilakukan dengan metode black-box testing, di mana setiap fitur diuji dengan memberikan input yang relevan dan memeriksa apakah output yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan sistem. Seluruh fitur sistem menunjukkan hasil yang sesuai dengan spesifikasi fungsional. Tingkat keberhasilan pengujian mencapai 100%, menandakan sistem bekerja optimal untuk kebutuhan pencatatan dan pelaporan persediaan. Sistem bisa dinyatakan layak untuk digunakan dan dapat diimplementasikan secara penuh di lingkungan kerja untuk mendukung tata kelola administrasi persediaan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa penerapan sistem digitalisasi pencatatan persediaan sejalan dengan prinsip Smart Governance dan mendukung pencapaian nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya pada aspek Akuntabilitas dan Kompetensi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.																							

Gambar 20 Hasil Analisis Evaluasi Sistem

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan analisis terhadap data hasil uji coba untuk menilai kelebihan dan kekurangan sistem digital yang telah diterapkan. Analisis mencakup waktu pencatatan, kemudahan penggunaan, tingkat kesalahan input, dan penerimaan pengguna. Hasilnya digunakan untuk merumuskan rekomendasi perbaikan agar sistem dapat dioptimalkan pada tahap berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan laporan evaluasi sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang amanah dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

 Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika analisis tidak dilakukan dengan nilai Kompeten dan Adaptif, hasil evaluasi bisa bersifat subjektif dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga inovasi akan sulit berkembang.

 Dampak Terhadap Masyarakat

Tanpa evaluasi yang objektif, instansi berisiko mempertahankan cara kerja yang kurang efektif, yang akhirnya mengurangi kualitas pelayanan administrasi publik.

3. Menyusun Laporan Evaluasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> saya membuat laporan yang sesuai dengan format resmi.
- Harmonis -> saya menggunakan bahasa penyampaian yang baik dan professional agar diterima semua pihak.
- Loyal -> saya menyajikan laporan dengan menjaga nama baik instansi dan menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan organisasi,
- Kompeten -> saya merumuskan hasil analisis ke dalam laporan yang terstruktur.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik penyusunan laporan formal dan pelaporan hasil kerja, menggunakan pendekatan sistematis agar hasil implementasi dapat dipahami dan dijadikan bahan pengambilan keputusan instansi.

LAPORAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL AKTUALISASI
LATSAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

PADA KEGIATAN "OPTIMALISASI MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG
MELALUI DIGITALISASI PENCATATAN PADA DP3APM KOTA PEKANBARU"



OLEH:

NURHALIZA AGUSTINA, C.A, S.Kom
PENATA MUDA / III, 4
NIP. 20010828 202504 2 005

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU
2025

Gambar 21 Laporan Evaluasi Final Kegiatan

c. Deskripsi Proses

Saya menyusun laporan evaluasi akhir yang memuat hasil uji coba, analisis temuan, serta rekomendasi tindak lanjut terhadap sistem digital pencatatan persediaan. Laporan disusun secara ringkas, jelas, dan berbasis data agar mudah dipahami oleh atasan dan pihak terkait. Dokumen laporan ini kemudian disampaikan kepada mentor dan pengurus barang sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil aktualisasi.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan Amanah dengan menghadirkan laporan evaluasi sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang amanah dan transparan.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

 Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, laporan bisa disusun asal-asalan, tidak mencerminkan hasil sebenarnya, serta mengurangi kredibilitas pegawai dalam melaporkan kinerjanya.

 Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaktepatan laporan dapat menghambat tindak lanjut perbaikan sistem administrasi, yang secara tidak langsung memperlambat peningkatan mutu pelayanan publik di lingkungan DP3APM.