



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS  
MELALUI SURAT PENANGGUNG JAWAB BARANG PADA  
BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DINAS  
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KOTA DUMAI”**

Disusun oleh:

Nama : Lia Lolita  
NIP : 19970331 202504 2 001  
Jabatan : Pranata Komputer Terampil  
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan  
Persandian Kota Dumai  
Kelas/Kelompok : III  
No. Absen : A26.3.30  
Angkatan : XXVI

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Barang Inventaris Melalui Surat Penanggung Jawab Barang Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai

NAMA : Lia Lolita, A.Md

NIP : 19970331 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : Pengatur/ II C

JABATAN : Pranata Komputer Terampil

INSTANSI : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/III

NO. PRESENSI : A26.3.30

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 15 November 2025

Coach,

Mentor,

**Andari Dwi Utami, M.H**  
NIP. 198801032014022004

**Rikky Andesma, S.T**  
NIP. 198312302010011014

Mengetahui  
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

**Afri Yendra, S.H., M.H**  
NIP. 196804211994011001



## BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 14 November 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Barang Inventaris Melalui Surat Penanggung Jawab Barang Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai  
NAMA : Lia Lolita, A.Md  
NIP : 19970331 202504 2 001  
PANGKAT/GOL. : Pengatur/ II C  
JABATAN : Pranata Komputer Terampil  
INSTANSI : Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai  
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/III  
NO. PRESENSI : A26.3.30

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

COACH

**Andari Dwi Utami, M.H**  
NIP. 198801032014022004

PESERTA

**Lia Lolita A.Md**  
NIP. 200008212025051002

PENGUJI

**Afri Yendra, S.H., M.H**  
NIP. 196804211994011001

MENTOR

**Rikky Andesma, S.T**  
NIP. 198312302010011014

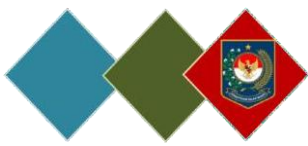


## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi **Optimalisasi Penggunaan Barang Inventaris Melalui Surat Penanggung Jawab Barang Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai** dapat tersusun dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak sehingga Laporan ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Bapak Drs, Muhammad Yunus selaku Plt Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di Dinas ;
3. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H selaku Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Selaku Evaluator Pada seminar evaluasi aktualisasi.



4. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahannya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak/Ibu Eka Saputra S.Sos M.M yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas
6. Bapak Rikky Andesma, S.T selaku Mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
7. Rekan kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
8. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga dengan Laporan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Dumai, 15 November 2025

Peserta

**Lia Lolita A.Md**

NIP.199703312025042001



## DAFTAR ISI

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 .....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....	5
A. Profil Instansi .....	5
B. Profil Peserta.....	19
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Deskripsi Isu.....	21
B. Penetapan Core Isu .....	32
C. Analisis Core Isu.....	33
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	38
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	39



C.	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	87
D.	Capaian Penyelesaian Core Isu .....	88
E.	Manfaat terselesaikannya Core Isu .....	89
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	90
	DAFTAR PUSTAKA .....	95



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL .....	33
Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan metode fishbone .....	34
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	39
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) .....	87
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu .....	88
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	90



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai .....	5
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian .....	7
Gambar 2.3 Foto Profil Peserta .....	19
Gambar 3.1 Laporan Barang Inventaris .....	21
Gambar 3.2 Laporan PPID Kota Dumai .....	25
Gambar 3.3 Laporan Statistik SP4N Lapor di Dumai Tahun 2024 .....	28



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Barang inventaris adalah barang milik negara/daerah yang diperoleh dari APBN/APBD atau sumber lain yang sah, digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan, tidak habis dipakai, dan wajib dicatat dalam daftar inventaris agar terjamin akuntabilitas serta tertib administrasi. Pengelolaan barang inventaris merupakan bagian penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang baik (good governance), terutama dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi penggunaan barang inventaris. Barang inventaris, sebagai aset milik pemerintah daerah, memiliki nilai strategis dalam menunjang operasional dan kinerja perangkat daerah, termasuk di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfotiksan) Kota Dumai, khususnya pada Bidang Informasi Komunikasi Publik.

Namun demikian, dalam praktiknya belum ada dilakukan pencatatan khusus yang dilakukan terjadwal terhadap barang inventaris di Bidang Informasi Komunikasi Publik. Sering dijumpai permasalahan terkait penggunaan barang inventaris yang belum optimal, seperti kurangnya pencatatan penggunaan secara individual, tidak adanya penanggung jawab barang yang jelas yang mengakibatkan beberapa barang rusak tanpa kejelasan tindak lanjut. Beberapa barang yang rusak yaitu 2 buah drone, 3 buah HDD External , 1 buah laptop, 1 buah I mac, 3 Memory Card, 3 Baterai Drone dan 1 buah kamera. Hal ini berdampak pada sulitnya melakukan



pelacakan terhadap barang serta berpotensi mengganggu efisiensi kerja dan pertanggungjawaban barang di lingkungan kerja.

Kondisi tersebut sebenarnya telah diatur dalam berbagai regulasi. Misalnya, PP No. 27 Tahun 2014 jo. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 3 ayat (1) yang menegaskan bahwa barang milik negara/daerah wajib dikelola secara tertib, akuntabel, dan transparan. Lebih lanjut, Pasal 9 ayat (2) mengamanatkan bahwa pengguna barang wajib melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya. Hal ini sejalan dengan Permendagri No. 47 Tahun 2021 Pasal 4 ayat (1) yang menyebutkan bahwa pengguna barang/kuasa pengguna barang wajib melakukan pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah secara tertib dan akurat. Dengan demikian, jelas bahwa setiap barang inventaris harus tercatat dengan baik serta memiliki penanggung jawab yang jelas.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menindaklanjuti ketentuan tersebut adalah dengan menerapkan Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB). Melalui dokumen ini, setiap pegawai yang menggunakan barang inventaris diberikan tanggung jawab secara formal atas barang yang digunakan, baik dari segi pemakaian, pemeliharaan, maupun pelaporannya. Hal ini sejalan dengan PP No. 6 Tahun 2006 Pasal 2 ayat (2) yang menyatakan bahwa barang milik negara/daerah harus digunakan secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya SPJB, aspek pertanggungjawaban tersebut dapat lebih jelas dan terukur.

Oleh karena itu, penerapan SPJB tidak hanya menjadi solusi praktis



untuk meminimalisir permasalahan pengelolaan barang inventaris, tetapi juga merupakan bentuk kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Optimalisasi penggunaan barang inventaris melalui penerapan SPJB juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN, khususnya akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti korupsi, karena mendorong pengelolaan aset yang tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Implementasi ini juga mendukung sistem informasi manajemen aset yang lebih baik, serta menjadi bagian dari inovasi kecil yang berdampak signifikan dalam tata kelola pemerintahan.

Dengan demikian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung terciptanya sistem pengelolaan inventaris yang lebih tertib, akuntabel, dan sesuai regulasi di lingkungan Bidang Informasi Komunikasi Publik, Diskominfo Kota Dumai. Atas dasar tersebut, penulis menyusun Laporan aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Barang Inventaris Melalui Surat Penanggung Jawab Barang pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai”**

## **B. Tujuan**

Penyusunan Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.



- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan barang inventaris di lingkungan Bidang Informasi Komunikasi Publik, melalui sistem pencatatan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Mendorong kedisiplinan pegawai dalam menjaga, menggunakan, dan memelihara barang inventaris yang digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Selain itu, diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan aktualisasi ini sebagai Wahana untuk Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam aktivitas kerja nyata, seperti nilai Akuntabilitas, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi melalui pengelolaan barang yang tertib dan profesional.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah pada barang untuk peliputan informasi di Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 24 September 2025– 01 November 2025.



## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

##### 1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2.1 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai

Sesuai dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai, maka Dinas Komunikasi Informatika statistik dan persandian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

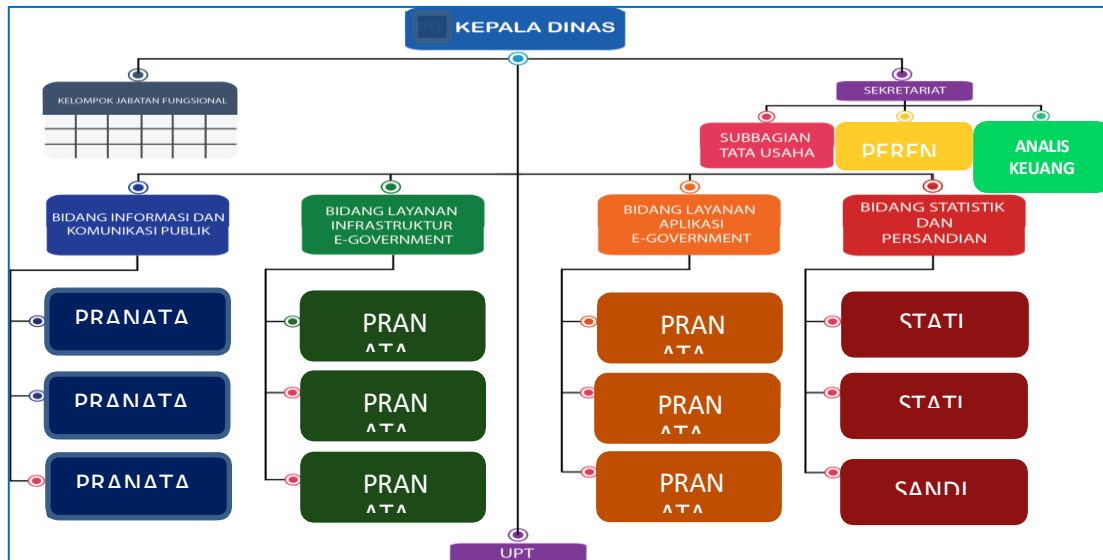
1. Perumusan kebijaksanaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;



2. Pelaksanaan kebijakan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E- Government, Bidang Statistik dan Persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E- Government, Bidang Statistik dan Persandian;
4. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Perencana dan Analisis Keuangan Pusat/Daerah
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Pranata Humas , Pranata Komputer
- d. Bidang Layanan Infrastruktur E-Government, terdiri dari Pranata Komputer
- e. Bidang Layanan Aplikasi E-Government, terdiri dari Pranata Komputer
- f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari Statistisi, Sandiman, Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian

**Kepala Dinas** melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai. Untuk melaksanakan tugas dan tersebut, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag Tu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sekretariat** mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian Kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai;



- b. Pengeordinasian dan Penyusunan Perencana, Program dan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai;
- c. Pemberian Dukungan Administrasi yang meliputi ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai;
- d. Penataan Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Pengeordinasian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi umum;
- f. Penyelenggaraan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Penyiapan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya

Sekretariat terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Perencana, Analisis Keuangan Pusat/Daerah.

**Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan Administrasi Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Kepegawaian, Arsip dan Dokumentasi.

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :



- a. Mengumpulkan bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan Administrasi Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Kepegawaian, Arsip Dan Dokumentasi;
- b. Menyiapkan Pengumpulan, Pengolahan, Penyimpanan dan Pemeliharaan bahan pemberian dukungan Administrasi Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Kepegawaian, Arsip dan Dokumentasi;
- c. Menyiapkan Administrasi Pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. Menyiapkan Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan Administrasi Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Kepegawaian, Arsip dan Dokumentasi;
- e. Menyiapkan bahan Penyelenggaraan urusan Surat Menyurat/Naskah Dinas dan Kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- g. Dst

**Perencana** mempunyai tugas melakukan Koordinasi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai.



Perencana , dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi::

- a. Menyiapkan Pengumpulan bahan peraturan Perundang-undangan, Kebijakan teknis, Pedoman dan Petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penyusunan Rencana Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Informasi yang berhubungan dengan Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Menyiapkan Perumusan Pedoman dan Petunjuk teknis dalam Penyusunan Rencana Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana/Program dan Kegiatan Jangka Panjang, Menengah, Pendek berupa Rencana Strategis Organisasi, serta bahan Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Program;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Analisis dan Evaluasi serta Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Program dan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja;
- f. Menyiapkan bahan Koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan Inventarisasi Permasalahan dan Petunjuk Pemecahan Masalah; dan



h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan Lingkup tugasnya.

**Analisis Keuangan Pusat/Daerah** mempunyai tugas melakukan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Sarana Program.

Analisis Keuangan Pusat/Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan Pengumpulan bahan peraturan Perundang-undangan, Kebijakan teknis, Pedoman dan Petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta sarana program.
- b. Menyiapkan bahan Perumusan Penyusunan Kebijakan dan Petunjuk teknis berkaitan dengan Administrasi Keuangan, Pengelola Barang Milik/Kekayaan Negara serta sarana program;
- c. Menyiapkan bahan urusan Keuangan, Perbendaharaan, Akutansi, Verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Pengelolaan sarana;
- d. Dst.

**Bidang Informasi dan Komunikasi publik** mempunyai tugas yaitu Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi



dan Komunikasi publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi publik, Pemyediaan Konten lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di daerah;
- b. Penyiapan bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi publik, Pemyediaan Konten lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di daerah;
- c. Penyiapan bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Opini dan



Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi publik, Penyediaan Konten lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di daerah;

- d. Penyiapan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya;

**Bidang Layanan Infrastruktur e-Government** mempunyai tugas yaitu Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data dan Interperabilitas, dan Interkoneksi dan Jaringan TIK. Bidang Layanan Infrastruktur e-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Layanan Infrastruktur e-Government dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Layanan Infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data, dan Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan Kebijakan dibidang Layanan Infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK,



- Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data, dan Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- c. Penyiapan bahan pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi dibidang Layanan Infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data, dan Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan dibidang Layanan Infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data, dan Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- e. Penyiapan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya;

**Bidang Layanan Aplikasi e-Government** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi e-Government, Penyelenggaraan Ekosistem TIK dan Tata Kelola e-Government. Bidang Layanan Aplikasi e-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Layanan Aplikasi e-Government dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusunan bahan perumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan
- b. Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smartcity, Layanan nama Domain dan Subdomain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;
- c. Penyiapan bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smartcity, Layanan nama Domain dan Subdomain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;
- d. Penyiapan bahan pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smartcity, Layanan nama Domain dan Subdomain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber



Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;

- e. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smartcity, Layanan nama Domain dan Subdomain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Daerah, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;
- f. Penyiapan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya;

**Bidang Statistik dan Persandian** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pendataan, Pengolahan dan Analisis data Statistik Sektoral, Penyajian data dan Informasi Statistik Sektoral dan Persandian. Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pendataan, Pengolahan dan Analisis data Statistik Sektoral, Penyajian data dan Informasi Statistik Sektoral, Keamanan Informasi, tata kelola Persandian untuk Pengamanan Informasi dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi di lingkup



Pemerintah Daerah;

- b. Penyiapan bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendataan, Pengolahan dan Analisis data Statistik Sektoral, Penyajian data dan Informasi Statistik Sektoral, Keamanan Informasi, tata kelola Persandian untuk Pengamanan Informasi dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pendataan, Pengolahan dan Analisis data Statistik Sektoral, Penyajian data dan Informasi Statistik Sektoral, Keamanan Informasi, tata kelola Persandian untuk Pengamanan Informasi dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendataan, Pengolahan dan Analisis data Statistik Sektoral, Penyajian data dan Informasi Statistik Sektoral, Keamanan Informasi, tata kelola Persandian untuk Pengamanan Informasi dan Pengelolaan Informasi berklasifikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. Penyiapan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya;

**Kelompok Jabatan Fungsional** terdiri dari Sejumlah Tenaga Ahli dan Tenaga Terampil dalam jenjang Fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas



bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas khusus dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai Keahlian, Keterampilan dan Fungsional masing-masing. Dalam hal pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, Lintas unit organisasi, Lintas Perangkat Daerah dan Lintas Instansi Pemerintah.

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi**

Terwujudnya Masyarakat Dumai yang Makmur dan Madani

### **b. Misi**

- 1) Mewujudkan pemerintahan yang efektif;
- 2) Bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, Aspiratif, Partisipatif dan transparan.



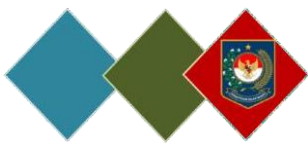
## B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Profil Peserta

Penulis bernama Lia Lolita, lahir di Pinggir pada tanggal 31 Maret 1997. Penulis menyelesaikan studi Diploma III (D3) di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Mitra Gama pada tahun 2019. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai di bagian Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.

Tugas pokok penulis adalah Pranata Komputer Terampil memiliki peran dalam mendukung operasional teknologi informasi agar berjalan efektif dan sesuai standar. Tugas utamanya meliputi penggandaan data, perekaman data baik dengan maupun tanpa validasi, serta melakukan validasi terhadap hasil perekaman. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab dalam mendeteksi dan memperbaiki permasalahan pada sistem jaringan lokal (LAN) maupun perangkat teknologi informasi end user. Pemeliharaan rutin perangkat TI, pencatatan infrastruktur, serta pemasangan kabel jaringan juga merupakan bagian dari tanggung jawabnya. Secara keseluruhan, Pranata Komputer Terampil berperan dalam menjaga kelancaran infrastruktur TI, memastikan sistem informasi



berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan latar belakang akademis di bidang Manajemen Informatika serta semangat untuk mengabdikan kepada daerah, saya berkomitmen untuk menjalankan peran dan tanggung jawab sebagai Pranata Komputer Terampil pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian secara profesional dan optimal.

Saya berharap, melalui keahlian dan kontribusi yang saya berikan, keberadaan saya di lingkungan Dinas Kominfo dapat mendukung Kelancaran Sistem informasi yang berbasis teknologi informasi, serta memberikan dampak nyata dalam peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.





masalah yang signifikan terkait kurangnya kontrol dan pencatatan yang baik terhadap Barang Inventaris. Berdasarkan pengamatan dari laporan yang ada didapatkan jumlah barang peliputan di bidang IKP 63 unit dan persentase kerusakan barang antara lain, jumlah unit rusak ringan 6 unit atau 10%, rusak berat 11 unit atau 11% dengan jumlah kerusakan 21%. Sejumlah faktor menunjukkan bahwa Laporan Barang Inventaris belum maksimal sehingga barang-barang berisiko rusak ringan ataupun rusak berat tanpa pertanggungjawaban yang jelas.

Dari fakta-fakta ini, dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pengawasan, pencatatan dan kontrol terhadap barang inventaris yang konsisten sangatlah diperlukan agar sejalan dengan nilai akuntabel dan transparansi.

#### **b) Dampak**

Kurangnya kontrol dan pencatatan Barang Inventaris untuk mendukung kegiatan pelayanan informasi kepada publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memberikan sejumlah dampak negatif yang signifikan, baik dalam jangka pendek maupun jangka Panjang :

1. Risiko kehilangan dan kerusakan barang yang tidak terdeteksi. Karena tidak adanya kontrol dan dokumentasi yang baik, barang-barang berisiko hilang atau rusak tanpa pertanggungjawaban yang jelas karena tidak ada jejak administrasi penggunaan. Barang rusak tidak dilaporkan



atau tidak diketahui oleh pimpinan karena kurangnya dokumentasi.

2. Kinerja SDM Tidak Terukur Secara Objektif. Pegawai sulit dimonitor kontribusinya karena tidak ada catatan resmi siapa yang menggunakan atau bertanggung jawab atas barang tertentu. Misalnya, jika alat rusak setelah dipinjam, sulit ditentukan siapa yang harus bertanggung jawab.
3. Penurunan Efektivitas dan Efisiensi Kerja. Pegawai kesulitan mencari barang saat dibutuhkan karena tidak tahu lokasinya. Terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan tugas (misalnya dokumentasi kegiatan atau publikasi informasi) karena alat tidak tersedia tepat waktu.

### **c) Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III**

Masalah kontrol dan pencatatan Barang Inventaris ini sangat relevan dengan isu yang dibahas dalam Agenda Pembelajaran III, khususnya terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.

- 1) Manajemen ASN: Pengelolaan barang inventaris, khususnya dalam aspek pencatatan dan kontrol, merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Ketika pengelolaan barang inventaris tidak berjalan optimal ditandai dengan tidak akuratnya data, lemahnya pengawasan penggunaan, dan ketiadaan sistem informasi yang memadai maka hal ini tidak hanya berdampak



pada efisiensi operasional, tetapi juga memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja dan pengembangan aparatur sipil negara (ASN).

- 2) SMART ASN: Konsep Smart ASN, sebagaimana dicanangkan oleh Kementerian PAN-RB, merupakan upaya membentuk ASN yang profesional, adaptif, dan siap menghadapi tantangan era digital. Terdapat enam karakter utama Smart ASN, yaitu : digital mindset, integritas, nasionalisme, profesionalisme, kemampuan berjejaring, dan wawasan global. Namun, belum optimalnya pengelolaan inventaris dapat menjadi penghambat dalam mewujudkan karakteristik tersebut. Dengan demikian, kurangnya Kontrol dan pencatatan penggunaan barang inventaris menjadi hambatan dalam mencapai tujuan utama dari SMART AS



## 2) Belum Optimalnya Peran PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai

### a) Data dan Fakta

DAFTAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK					
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)					
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA DUMAI					
TAHUN 2025					
NO	DATA PEMOHON		PENGADUAN / PERMINTAAN INFORMASI	JAWABAN	KET
1	Nama	: Padil Saputra	Data Pengelolaan Dana Hibah (Terlampir)  (KONI Kota Dumai)	Berkas diserahkan ke pemohon informasi secara langsung	Pemohon Informasi dari Website ppid.dumakota.go.id selesai
	Jabatan	: -			
	Alamat	: Jl. Jendral Sudirman - Jl. Anifin Achmad (Pku)			
	No. Telp	: 082288194418			
	E-mail	: <a href="mailto:savapadil01@gmail.com">savapadil01@gmail.com</a>			
2	Nama	: Hari Jummaulana	Data Pengelolaan Perusahaan (Terlampir)  PDAM Dumai Bersemai Kota Dumai	Berkas diserahkan melalui Via E-mail.	Pemohon Informasi dari Website ppid.dumakota.go.id selesai
	Jabatan	: -			
	Alamat	: Jl. Bukit Pasir, Kulim, Pekanbaru			
	No. Telp	: 085265901818			
	E-mail	: <a href="mailto:jummaulanahari@gmail.com">jummaulanahari@gmail.com</a>			
3	Nama	: Hari Jummaulana	Data Pengelolaan Perusahaan (Terlampir)  PT Pembangunan Kota Dumai	Berkas diserahkan secara langsung kepada pemohon informasi	Pemohon Informasi secara langsung ke desk pelayanan PPID selesai
	Jabatan	: -			
	Alamat	: Jl. Bukit Pasir, Kulim, Pekanbaru			
	No. Telp	: 085265901818			
	E-mail	: <a href="mailto:jummaulanahari@gmail.com">jummaulanahari@gmail.com</a>			
4	Nama	: Hari Jummaulana	Data Pengelolaan Perusahaan (Terlampir)  PT Pelabuhan Dumai Bersemai	Berkas diserahkan secara langsung kepada pemohon informasi	Pemohon Informasi secara langsung ke desk pelayanan PPID selesai
	Jabatan	: -			
	Alamat	: Jl. Bukit Pasir, Kulim, Pekanbaru			
	No. Telp	: 085265901818			
	E-mail	: <a href="mailto:jummaulanahari@gmail.com">jummaulanahari@gmail.com</a>			
5	Nama	: Hollan	Data Pemasangan PDAM Kota Dumai  PDAM Dumai Bersemai Kota Dumai	Diselesaikan Melalui Kanal Pengaduan SP4N Lapor	Pemohon Informasi secara langsung ke desk pelayanan PPID selesai
	Jabatan	: -			
	Alamat	: Jl. Durian, Sudirman Kota Dumai			
	No. Telp	: 08			
	E-mail	: -			

Gambar 3.3 Laporan PPID Kota Dumai

Dari situs PPID Kota Dumai, jumlah laporan yang masuk hanya berjumlah 5 permohonan. Selain itu tidak banyak data mengenai permohonan informasi publik (jumlah permohonan, berapa yang dilayani/ditolak, waktu respon) yang dipublikasikan secara transparan. Minimnya Jumlah Pengunjung di Desk Layanan PPID yang terletak di Mall Pelayanan Publik. Kurangnya keterlibatan masyarakat bisa juga di sebabkan karena banyak masyarakat yang belum mengetahui apa itu PPID.



### **b) Dampak**

Tanpa data jumlah permohonan & waktu respon, masyarakat tidak dapat mengetahui seberapa baik PPID Kota Dumai memenuhi kewajibannya dalam UU KIP. Ini dapat mengurangi kepercayaan publik. Jika masyarakat tidak melihat bukti bahwa permohonan informasi diproses atau dilayani dengan baik, mereka mungkin enggan menggunakan layanan ini menyebabkan desk layanan fisik di MPP sepi.

### **c) Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III**

Isu mengenai Belum Optimalnya Peran PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai sangat berkaitan erat dengan agenda pembelajaran tentang Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterbukaan informasi publik merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan menjadi salah satu indikator penting dalam manajemen publik modern. Dalam konteks Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai, belum optimalnya peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mencerminkan adanya kelemahan dalam fungsi-fungsi manajerial utama, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Tidak tersedianya data statistik permohonan informasi publik yang mutakhir, minimnya publikasi laporan layanan informasi, serta rendahnya tingkat kunjungan ke desk layanan PPID di Mall Pelayanan Publik menunjukkan bahwa sistem perencanaan dan evaluasi belum



dijalankan secara konsisten. Selain itu, lemahnya koordinasi antar unit kerja dan belum adanya standar pelayanan informasi yang diterapkan secara menyeluruh juga memperlihatkan kurangnya efektivitas dalam pengelolaan informasi publik. Dalam hal ini, minimnya kegiatan sosialisasi PPID kepada masyarakat maupun aparatur internal menjadi faktor krusial yang menyebabkan rendahnya pemahaman masyarakat terhadap hak atas informasi serta kurangnya kesiapan ASN dalam memberikan pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel.

Keterkaitan dengan SMART ASN, Permasalahan tersebut juga memiliki keterkaitan erat dengan konsep pengembangan Aparatur Sipil Negara yang dikenal sebagai SMART ASN, yaitu *Servicely, Managerial, Accountable, Responsive, dan Technocratic*. ASN yang bertugas dalam pengelolaan PPID idealnya tidak hanya memiliki pemahaman regulatif, tetapi juga kemampuan manajerial dan digital untuk melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan akurat. Namun, realitas menunjukkan bahwa aspek-aspek tersebut belum sepenuhnya terwujud. Informasi publik yang tersedia di laman resmi PPID masih terbatas, Daftar Informasi Publik (DIP) tidak diperbarui secara berkala, dan tidak tersedianya laporan pelayanan informasi publik menjadi indikasi bahwa ASN belum bekerja secara responsif, akuntabel, dan berbasis teknologi.

Kondisi ini diperburuk dengan kurangnya kegiatan pelatihan dan sosialisasi internal yang seharusnya menjadi upaya untuk menanamkan nilai-nilai SMART ASN dalam budaya kerja birokrasi.

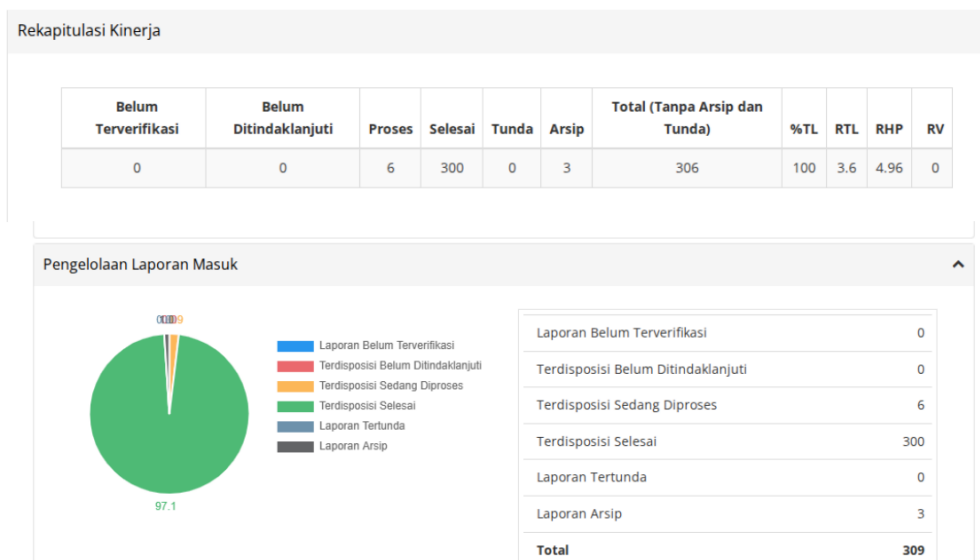


Oleh karena itu, peningkatan kinerja PPID harus disertai dengan pembinaan ASN yang komprehensif serta penguatan strategi sosialisasi kepada publik guna menciptakan layanan informasi yang profesional, transparan, dan partisipatif.

### 3) **Belum Optimalnya Integrasi Pengaduan masyarakat ke Aplikasi SP4N Lapor di Kota Dumai**

#### a) **Data dan Fakta**

##### STATISTIK PENGELOLAAN SP4N LAPOR TAHUN 2024 PERIODE 1 JANUARI 2024 s.d 31 DESEMBER 2024



Gambar 3.3 Laporan Statistik SP4N Lapor di Dumai Tahun 2024

Selama periode 1 Januari hingga 31 Desember 2024, tercatat sebanyak 309 laporan masuk melalui sistem SP4N LAPOR. Dari jumlah tersebut, sebanyak 300 laporan atau sebesar 97,09% telah berhasil diselesaikan. Sementara itu, 6 laporan atau 1,94% masih dalam proses penanganan. Adapun laporan yang sudah diarsipkan sebanyak 3 laporan, yang setara dengan 0,97% dari total laporan yang diterima.



Tidak terdapat laporan yang belum terverifikasi, belum ditindaklanjuti, maupun yang berstatus tertunda, masing-masing mencatat angka 0 laporan atau 0%. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh laporan yang masuk telah diproses secara administratif dan operasional dengan sangat baik. Selain itu, tingkat tindak lanjut (%TL) mencapai 100%, menandakan bahwa semua laporan (kecuali arsip dan tunda) telah direspons. Rata-rata waktu tindak lanjut (RTL) tercatat selama 3,6 hari, sedangkan rata-rata waktu proses (RHP) adalah 4,96 hari, menunjukkan efisiensi dalam penanganan laporan oleh instansi terkait.

Caturwulan I Tahun 2025: Hanya terdapat 214 laporan yang masuk melalui SP4N Lapor di Kota Dumai. Jumlah ini relatif kecil jika dibandingkan dengan jumlah penduduk Dumai yang mencapai lebih dari 300.000 jiwa, serta banyaknya instansi dan layanan publik yang beroperasi. Meskipun aplikasi SP4N Lapor telah menjadi platform resmi untuk menampung pengaduan masyarakat di Kota Dumai, integrasi antara kanal pengaduan masyarakat dari berbagai instansi dan OPD ke dalam aplikasi ini masih belum optimal. Banyak pengaduan yang disampaikan melalui saluran lain, seperti langsung ke kantor OPD, media sosial, atau telepon, belum sepenuhnya tersinergikan dengan sistem SP4N Lapor. Kondisi ini menyebabkan data pengaduan menjadi tersebar dan sulit untuk dikelola secara terpadu sehingga menghambat proses tindak lanjut dan monitoring secara efektif.

Kurangnya sosialisasi dan pelatihan bagi petugas terkait



dalam menggunakan aplikasi SP4N Lapor juga menjadi kendala dalam mengoptimalkan pemanfaatan platform tersebut. Akibatnya, masyarakat belum sepenuhnya merasakan kemudahan dalam menyampaikan aspirasi maupun mendapatkan respons yang cepat dan transparan melalui satu pintu pengaduan resmi.

## **b) Dampak**

Belum optimalnya integrasi pengaduan masyarakat ke dalam aplikasi SP4N Lapor di Kota Dumai menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kualitas pelayanan publik dan manajemen pemerintahan. Salah satu dampak utama adalah tidak terkonsolidasinya data pengaduan secara menyeluruh, karena masih banyak masyarakat yang menyampaikan keluhannya melalui media sosial, pesan pribadi, atau secara langsung ke instansi terkait tanpa tercatat dalam sistem resmi. Akibatnya, pemerintah kesulitan dalam memetakan masalah yang berulang serta merumuskan kebijakan berbasis data pengaduan yang akurat.

Selain itu, rendahnya integrasi ini juga menghambat transparansi dan akuntabilitas penanganan laporan, karena proses tindak lanjut tidak dapat dipantau secara terbuka oleh publik. Kondisi ini dapat memicu penurunan kepercayaan masyarakat terhadap respons pemerintah. Tak hanya itu, tumpang tindih atau bahkan kelalaian dalam penanganan pengaduan juga berisiko terjadi karena tidak adanya satu pintu sistem pelaporan. Jika masyarakat tidak terfasilitasi dengan baik dalam menyampaikan aspirasinya secara



resmi, mereka cenderung meluapkan keluhan melalui media sosial, yang jika tidak ditanggapi dapat memperburuk citra pemerintah daerah.

### **c) Keterkaitan isu dengan Agenda Pembelajaran III**

Permasalahan belum optimalnya integrasi pengaduan masyarakat ke dalam aplikasi SP4N Lapor sangat erat kaitannya dengan aspek manajemen pemerintahan yang berbasis sistem dan data. Dalam konteks manajemen publik modern, keberhasilan pelayanan sangat ditentukan oleh kemampuan pemerintah daerah dalam mengelola pengaduan secara terstruktur, terdokumentasi, dan terintegrasi. Kurangnya integrasi pengaduan mencerminkan lemahnya koordinasi antar-OPD, belum maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi, serta kurangnya komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas. Hal ini juga menjadi tantangan dalam mewujudkan profil Smart ASN, yaitu aparatur sipil negara yang adaptif, berorientasi pelayanan, menguasai teknologi digital, dan mampu merespons kebutuhan masyarakat dengan cepat dan tepat.

ASN yang belum memahami mekanisme SP4N Lapor atau belum memiliki kesadaran pentingnya pelaporan melalui sistem resmi menunjukkan bahwa transformasi digital belum sepenuhnya meresap dalam budaya kerja birokrasi. Maka dari itu, diperlukan penguatan kapasitas ASN melalui pelatihan teknis, sosialisasi internal, serta pembentukan mindset melayani secara profesional sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang efektif dan berkelanjutan.



## **B. Penetapan Core Isu**

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang di buat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. Aktual (Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan);
2. Problematik (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya);
3. Kekhalayakan (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak);
4. Kelayakan (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahanmasalahnya).

Isu-isu yang sudah dipilih ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan isu dengan memberikan nilai 1-5 untuk masing-masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada. Tingkat terendahdiberi nilai 1, sedangkan Tingkat tertinggi di berinilai 5. Isudengan total nilai palingbesar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi.



Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel berikut.

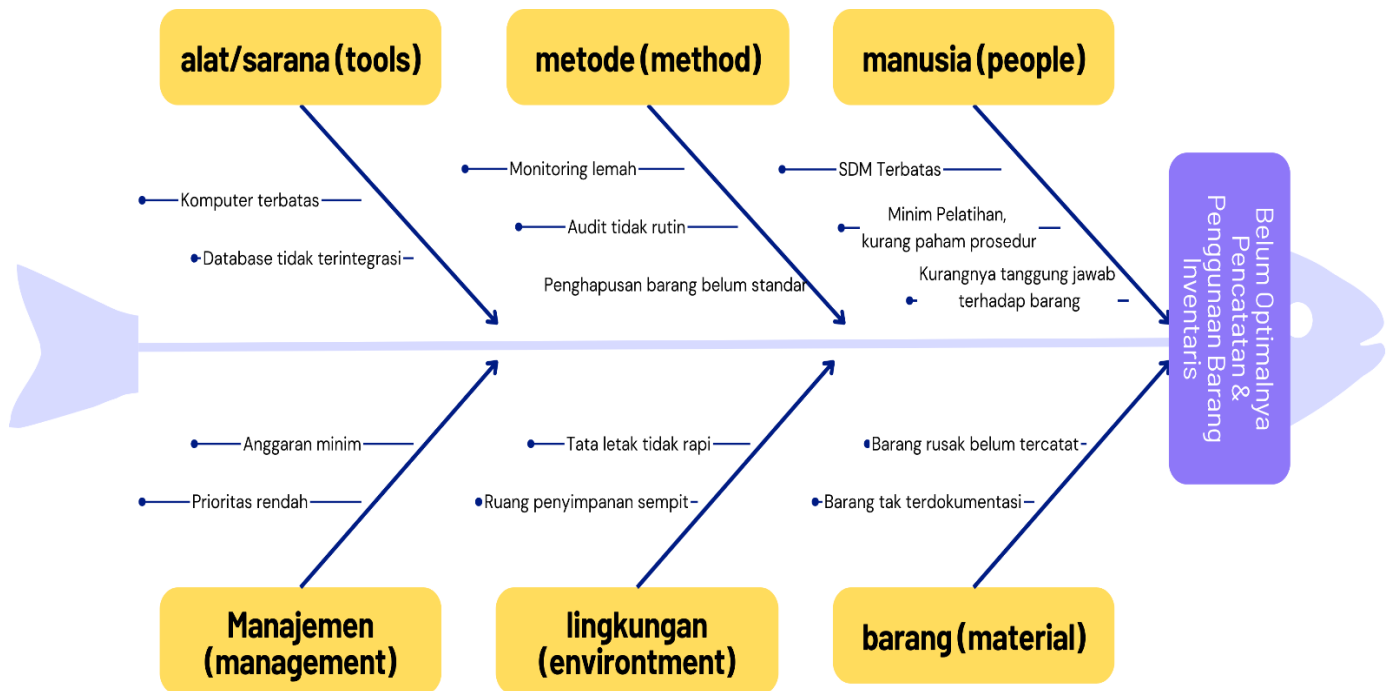
NO.	ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PERINGKAT
1.	<b>Belum Optimalnya Pecatatan dan Penggunaan Barang Inventaris Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Diskominfo Kota Dumai</b>	5	4	4	5	18	I
2.	Belum Optimalnya Peran PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai	4	5	4	4	17	II
3.	Belum Optimalnya Integrasi Pengaduan masyarakat ke Aplikasi SP4N Lapor di Kota Dumai	4	4	4	4	16	III

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL

Berdasar kriteria APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut Belum Optimalnya Pecatatan dan Penggunaan Barang Inventaris Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Diskominfo Kota Dumai

### C. Analisis Core Isu

Metode analisis Fishbone atau Diagram Tulang Ikan (Cause-Effect Diagram), adalah alat visual sistematis untuk mengidentifikasi dan mengorganisir penyebab-penyebab potensial suatu masalah, mirip seperti kerangka tulang ikan. Metode ini diawali dengan menuliskan masalah utama (kepala ikan), lalu mengidentifikasi kategori penyebab utama (tulang besar), dan selanjutnya melakukan brainstorming untuk menemukan berbagai penyebab spesifik dalam setiap kategori tersebut untuk menemukan akar masalah.



Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan metode fishbone

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Tidak adanya Penanggung Jawab di Bidang terhadap setiap barang

#### D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai upaya mendukung Akuntabilitas Pencatatan Pengelolaan Barang Inventaris, penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah melalui **Pembuatan Surat Penanggung Jawab Barang untuk setiap Barang di Bidang Informasi Komunikasi Publik.**

Surat ini dibuat untuk Menjadi bukti tertulis bahwa suatu barang inventaris telah diserahkan dan diterima oleh pegawai tertentu, Menegaskan siapa yang bertanggung jawab atas pemakaian, penyimpanan, dan perawatan barang, Memudahkan bagian pengelola barang untuk mengawasi, menertibkan, dan mengecek kondisi barang di



unit kerja. Dengan adanya surat ini, diharapkan menjamin tertib administrasi, memperkuat tanggung jawab pegawai, serta mendukung akuntabilitas pengelolaan aset pemerintah. Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan dengan membuat Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) untuk setiap barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Melalui gagasan ini diharapkan tercipta sistem administrasi yang lebih tertib dan terstruktur, sehingga setiap barang memiliki penanggung jawab yang jelas. Hal ini bukan hanya mendukung pengelolaan aset secara transparan dan akuntabel, tetapi juga dapat meningkatkan kesadaran serta tanggung jawab pegawai dalam menjaga, merawat, dan menggunakan barang inventaris sesuai peruntukannya.

Dengan adanya SPJB, pengawasan barang menjadi lebih mudah, risiko kehilangan atau kerusakan dapat diminimalisir, serta dapat mendukung kelancaran pelaporan aset kepada pihak terkait, baik internal maupun eksternal. Pada akhirnya, gagasan ini diharapkan menjadi salah satu upaya nyata dalam mendukung prinsip good governance serta memperkuat akuntabilitas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.



Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

### **1. Pembuatan Tim Pengelolaan Barang**

- a. Tahap 1 : Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang
- b. Tahap 2 : Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab
- c. Tahap 3 : Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang

### **2. Melakukan Pencatatan Barang Inventaris**

- a. Tahap 1 : Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi)
- b. Tahap 2 : Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi
- c. Tahap 3 : Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik

### **3. Membuat Surat Penanggung Jawab Barang**

- a. Tahap 1 : Menyusun format SPJB sesuai ketentuan
- b. Tahap 2 : Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang
- c. Tahap 3 : Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.

### **4. Membuat Jadwal Stok Opname**

- a. Tahap 1 : Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran).



- b. Tahap 2 : Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi
- c. Tahap 3 : Menyampaikan jadwal kepada tim pengelola barang

#### **5. Monitoring dan evaluasi**

- a. Tahap 1 : Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data.
- b. Tahap 2 : Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring
- c. Tahap 3 : Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan



## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Membuat Tim Pengelolaan Barang	22 s/d 30				
2	Pencatatan Barang Inventaris		1 s/d 10			
3	Membuat Surat Penanggung Jawab Barang			13 s/d 17		
4	Membuat Jadwal Stok Opname				20 s/d 24	
5	Monitoring dan evaluasi					27 s/d 31

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi



## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum Optimalnya Pечатatan dan Penggunaan Barang Inventaris Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Diskominfo Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Peran PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai 3. Belum Optimalnya Integrasi Pengaduan masyarakat ke Aplikasi SP4N Lapor di Kota Dumai
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Optimalnya Pечатatan dan Penggunaan Barang Inventaris Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Diskominfo Kota Dumai
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Penggunaan Barang Inventaris Melalui Surat Penanggung Jawab Barang Pada Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	<b>Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang</b>	Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang.	Tersedianya Daftar calon anggota tim yang memenuhi kriteria.	1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Ketika melakukan proses identifikasi, Penulis melaksanakan kegiatan secara objektif dan transparan. Pendataan dilakukan dengan mempertimbangkan keterampilan teknis, serta catatan kinerja pegawai. Hal ini dilakukan agar	Mentor /atasan			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan daftar calon anggota tim yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>2. Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri, memberikan hasil kerja terbaik, dan membantu orang lain belajar):</b>            Penulis mengutamakan pemilihan pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang pengelolaan barang. Proses seleksi dilakukan dengan menilai kemampuan administratif, ketelitian, serta pemahaman terhadap prosedur pengelolaan inventaris. Dengan demikian, anggota tim yang terbentuk dapat menjalankan tugasnya secara profesional dan efektif.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>3. <b>Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan, menjalin hubungan kerja yang inklusif, menjaga suasana kerja yang kondusif):</b> Selama proses identifikasi, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pegawai yang terlibat. Penulis memastikan bahwa seluruh pegawai merasa dihargai kontribusinya. Dengan pendekatan yang menghargai dan terbuka ini, suasana kerja tetap kondusif dan harmonis.</p> <p>4. <b>Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):</b> Dalam menentukan calon anggota tim, Penulis berkoordinasi dengan pimpinan unit serta pegawai lain untuk</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				memperoleh masukan dan pandangan yang beragam. Proses koordinasi ini bertujuan agar keputusan yang diambil bersifat kolektif dan menghasilkan susunan tim yang solid, mampu bekerja sama, serta mendukung tercapainya tujuan pengelolaan barang secara optimal.				
		Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab	Struktur tim pengelolaan barang inventaris beserta job description	1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Dalam menyusun struktur tim pengelola barang, Penulis menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab secara jelas dan transparan. Setiap anggota tim diberikan peran yang terdefinisi dengan baik sesuai dengan bidang kerjanya, sehingga proses pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan hasilnya dapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dipertanggungjawabkan. Langkah ini juga memastikan tidak terjadi tumpang tindih tugas antaranggota, serta mendukung terciptanya sistem kerja yang teratur dan profesional.</p> <p>2. <b>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</b>            Penulis menempatkan setiap anggota tim sesuai dengan keahlian dan pengalaman yang dimilikinya. Penyesuaian ini dilakukan agar pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan barang dapat dilakukan secara optimal oleh individu yang memahami tanggung jawabnya. Dengan demikian, kualitas kinerja tim meningkat dan tujuan pengelolaan inventaris dapat dicapai secara efektif dan efisien.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>3. <b>Nilainya Adaptif (terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan):</b> Dalam proses penyusunan struktur tim, Penulis mempertimbangkan kebutuhan organisasi yang terus berkembang serta perubahan sistem pengelolaan barang inventaris. Oleh karena itu, struktur tim disusun secara fleksibel agar mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kebijakan maupun teknologi baru. Pendekatan ini memungkinkan tim untuk tetap tanggap terhadap perubahan dan terus meningkatkan kinerja sejalan dengan tuntutan organisasi.</p>				
		Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang	Anggota tim memahami peran dan siap	<p>1. <b>Nilainya Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> Dalam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			melaksanakan tugas	<p>melaksanakan sosialisasi, Penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami, bersikap ramah, serta terbuka dalam menyampaikan informasi. Hal ini dilakukan agar seluruh pegawai dapat memahami tujuan pembentukan tim serta manfaatnya bagi kelancaran pelayanan pengelolaan barang inventaris. Pendekatan yang berorientasi pada pelayanan ini membantu menumbuhkan kesadaran bersama untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan aset organisasi</p> <p><b>2. Nilainya Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> Penulis memastikan bahwa seluruh materi sosialisasi disusun dan disampaikan dengan data</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>yang akurat serta pengetahuan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyampaian dilakukan secara sistematis dan jelas, sehingga setiap anggota tim memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan alur kerja yang harus dijalankan. Dengan demikian, hasil sosialisasi benar-benar mendukung peningkatan kompetensi dan kesiapan tim dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p><b>3. Nilainya Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan):</b>            Dalam proses sosialisasi, Penulis selalu menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta. Suasana kegiatan dibuat kondusif dan terbuka untuk berdiskusi, sehingga komunikasi dua arah dapat terjalin dengan baik. Sikap saling menghargai</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis antarpegawai, serta memperkuat semangat kebersamaan di dalam tim pengelolaan barang.</p> <p><b>4. Nilainya Adaptif (terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan):</b> Penulis melaksanakan sosialisasi dengan menyesuaikan metode penyampaian terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan pegawai. Selain pertemuan tatap muka, sosialisasi juga dilakukan melalui media digital seperti presentasi daring atau pesan elektronik untuk menjangkau seluruh anggota tim. Dengan cara ini, informasi dapat tersampaikan lebih efektif dan efisien, serta memudahkan seluruh pegawai untuk memahami</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				isi sosialisasi  <b>5. Nilainya Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):</b> Dalam kegiatan sosialisasi, Penulis mendorong partisipasi aktif dari seluruh pegawai agar tercipta suasana kerja sama dan rasa memiliki terhadap tugas yang dijalankan. Melalui diskusi dan tanya jawab yang terbuka, setiap anggota dapat menyampaikan ide dan pandangannya, sehingga terbentuk komitmen bersama dalam mendukung keberhasilan Tim Pengelolaan Barang Inventaris.				
2	<b>Melakukan Pencatatan Barang Inventaris</b>	Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi)	Data inventaris barang yang lengkap dan terperinci	<b>1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			sesuai identitas masing-masing barang.	<p><b>berintegritas tinggi):</b>            Dalam menghimpun data barang inventaris, Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan berpegang pada prinsip kejujuran. Setiap data yang dicatat mencerminkan kondisi barang sebenarnya tanpa adanya rekayasa informasi. Hal ini dilakukan agar laporan inventaris dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar yang valid untuk kegiatan pengelolaan barang di instansi.</p> <p>2. <b>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan):</b>            Penulis memanfaatkan keterampilan administrasi dan ketelitian dalam proses pencatatan barang inventaris. Proses pendataan dilakukan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dengan sistematis, mencakup nama, merk, dan kondisi barang agar hasil pendataan akurat serta mudah digunakan dalam penyusunan laporan selanjutnya. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan kemampuan profesional Penulis dalam mengelola data inventaris secara tepat dan efisien.</p> <p><b>3. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):</b>  Selama proses pengumpulan data, Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait. Penulis bersikap santun dan terbuka dalam berkomunikasi, sehingga kegiatan pendataan berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Pendekatan yang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>menghargai dan menghormati sesama ini turut menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan kerja.</p> <p>4. <b>Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah):</b> Penulis melaksanakan kegiatan pendataan sesuai dengan ketentuan tata kelola barang yang berlaku di instansi. Seluruh proses mengikuti prosedur resmi serta peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga, sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi dan komitmen untuk mendukung pengelolaan aset yang tertib dan sesuai regulasi.</p> <p>5. <b>Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):</b> Dalam</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menghimpun data inventaris, Penulis berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Kolaborasi ini memungkinkan verifikasi silang antarunit, sehingga data yang diperoleh valid dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan maupun pelaporan barang inventaris secara menyeluruh.				
		Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi	Dokumen daftar inventaris barang (file digital) yang tersimpan dan mudah diakses.	1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):</b> Penulis melaksanakan proses secara transparan, rapi, dan konsisten, baik menggunakan metode manual maupun sistem digital. Setiap data yang dicatat mencerminkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kondisi sebenarnya dari barang inventaris, sehingga seluruh informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, hasil pencatatan menjadi dasar yang valid bagi pelaporan dan pengawasan aset instansi.</p> <p>2. <b>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan):</b>            Penulis memanfaatkan kemampuan administrasi dan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan. Penggunaan aplikasi digital(excel) membantu mempercepat proses input data sekaligus meminimalisir kesalahan. Dengan cara ini, pencatatan menjadi lebih efektif, cepat, dan akurat sesuai dengan standar</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>pengelolaan inventaris modern.</p> <p>3. <b>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):</b> Dalam menyusun format administrasi pencatatan, Penulis terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja. Kolaborasi ini menciptakan kesepahaman dalam penggunaan format yang seragam, serta menghasilkan data inventaris yang lebih terstruktur dan mudah dipahami. Sikap saling menghargai dan mendukung antaranggota tim menjaga suasana kerja tetap harmonis selama proses pencatatan berlangsung.</p> <p>4. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis bekerja</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bersama tim inventaris dalam melakukan pencatatan agar hasil pekerjaan lebih cepat dan akurat. Setiap anggota memiliki peran masing-masing dalam memverifikasi dan menginput data, sehingga proses berjalan efisien. Melalui kerja sama yang baik ini, tim mampu menghasilkan data inventaris yang lengkap, terpercaya, dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi maupun pengambilan keputusan organisasi.				
		Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik	Laporan hasil verifikasi inventaris yang menunjukkan kesesuaian data administrasi dengan kondisi	1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):</b> Dalam pelaksanaan verifikasi ulang, Penulis melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			barang di lapangan.	<p>tanggung jawab tinggi. Setiap data administrasi dibandingkan dengan kondisi barang di lapangan untuk memastikan keakuratan informasi. Proses ini dilakukan secara objektif dan transparan, sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan laporan inventaris yang valid dan terpercaya.</p> <p>2. <b>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan):</b> Penulis memanfaatkan kemampuan analisis data dalam mencocokkan antara catatan administrasi dan kondisi fisik barang. Dengan ketelitian dan keterampilan teknis yang dimiliki, Penulis mampu mengidentifikasi perbedaan atau ketidaksesuaian data</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dengan cepat serta memberikan solusi untuk pembaruan informasi yang diperlukan. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan kompetensi Penulis dalam menjaga kualitas data inventaris.</p> <p>3. <b>Harmonis (saling menghargai dan menjaga hubungan baik):</b> Selama proses verifikasi di lapangan, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait. Pendekatan yang sopan dan terbuka mempermudah koordinasi, sehingga kegiatan verifikasi dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan kendala atau kesalahpahaman. Dengan demikian, hubungan kerja tetap harmonis dan suasana kerja di lapangan terjaga dengan baik.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>4. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Dalam melakukan verifikasi ulang, Penulis melibatkan seluruh anggota tim untuk memastikan hasil pemeriksaan lebih objektif dan akurat. Setiap anggota diberikan tanggung jawab sesuai bidangnya, baik dalam pencatatan, pengecekan, maupun pelaporan hasil verifikasi. Kerja sama ini memperkuat validitas data serta mendukung terciptanya sistem pengelolaan inventaris yang tertib, efisien, dan transparan.</p>				
3	<b>Membuat Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB)</b>	Menyusun format SPJB sesuai ketentuan	Dokumen Format Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) yang sesuai aturan dan siap digunakan	<p>1. <b>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan):</b> Dalam menyusun format Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis menerapkan keterampilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> <li>• Atasan</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>administrasi yang dimiliki agar dokumen tersusun secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di instansi. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan unsur kelengkapan data, tata bahasa yang baku, serta kesesuaian format agar dokumen mudah digunakan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan barang inventaris.</p> <p>2. <b>Harmonis (saling menghargai dan menjaga hubungan baik):</b> Selama proses penyusunan format SPJB, Penulis menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait secara santun dan profesional. Pendekatan yang terbuka dan saling menghargai pendapat ini membantu menciptakan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kesepahaman dalam menentukan format yang paling tepat, sekaligus menjaga suasana kerja yang harmonis dan kondusif di lingkungan kerja.</p> <p>3. <b>Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah):</b> Penulis menyusun format SPJB dengan berpedoman pada ketentuan resmi dan peraturan yang berlaku di instansi. Seluruh unsur dokumen disusun berdasarkan pedoman administrasi yang sah untuk memastikan ketaatan terhadap aturan organisasi. Hal ini menunjukkan komitmen dan loyalitas Penulis dalam mendukung tertib administrasi serta menjaga integritas tata kelola barang inventaris</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>4. <b>Adaptif (terus berinovasi dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Dalam penyusunan format SPJB, Penulis menyesuaikan struktur dan tata letak dokumen dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan instansi. Format disiapkan agar dapat digunakan baik secara manual maupun digital, sehingga memudahkan proses pembuatan, pengarsipan, dan distribusi dokumen</p> <p>5. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis bekerja sama dengan tim administrasi serta unit terkait untuk menghasilkan format SPJB yang tepat, efektif, dan sesuai kebutuhan operasional. Proses kolaborasi ini dilakukan melalui diskusi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dan evaluasi bersama agar format akhir mudah dipahami, efisien, dan dapat diimplementasikan dengan baik dalam pengelolaan barang inventaris. Hasilnya adalah dokumen SPJB yang tidak hanya sesuai ketentuan, tetapi juga mendukung kerja sama unit secara optimal.				
		Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang	SPJB yang sudah didistribusikan kepada setiap pegawai pengguna barang serta adanya pemahaman pegawai tentang tanggung jawab penggunaan barang.	1. <b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):</b> Dalam kegiatan pendistribusian Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis berupaya memberikan pelayanan yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. SPJB disampaikan dengan disertai penjelasan mengenai hak dan kewajiban pengguna barang, sehingga setiap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>pegawai memahami perannya dalam menjaga dan memelihara barang inventaris.</p> <p>2. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas):</b> Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi barang untuk menjelaskan isi serta ketentuan yang tercantum dalam SPJB. Penjelasan dilakukan secara sistematis, mencakup tanggung jawab penggunaan, pemeliharaan, dan pelaporan barang inventaris. Dengan cara ini, pegawai penerima barang memahami tugasnya secara tepat, sehingga pengelolaan barang menjadi lebih tertib dan sesuai prosedur</p> <p>3. <b>Harmonis (saling peduli dan menghargai</b></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>perbedaan):</b> Dalam proses penyampaian SPJB, Penulis menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan komunikatif. Pendekatan ini menciptakan suasana yang kondusif dan menjaga hubungan kerja yang baik antara pengelola dan pengguna barang. Dengan sikap menghargai dan terbuka, proses distribusi berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman dari pihak penerima.</p> <p>4. <b>Adaptif (terus berinovasi dan mengikuti perubahan):</b> Penulis melaksanakan distribusi SPJB dengan menyesuaikan metode penyampaian terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi. Selain menggunakan dokumen cetak untuk arsip fisik, Penulis juga</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				memanfaatkan format digital agar proses distribusi lebih cepat, efisien, dan mudah dilacak.				
		Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.	Arsip SPJB yang tertata rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.	1. <b>Akuntabel (bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan):</b> Dalam kegiatan pengarsipan Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis melaksanakan proses penyimpanan dokumen dengan tertib dan sistematis. Setiap SPJB disimpan baik secara digital maupun arsip manual, sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Tindakan ini memastikan bahwa seluruh arsip dapat dipertanggungjawabkan saat pemeriksaan maupun audit internal, serta mendukung transparansi administrasi barang inventaris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>2. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas):</b> Penulis memanfaatkan keterampilan administrasi dan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran untuk mengelola arsip SPJB dengan baik. Dokumen disusun dengan rapi, serta disimpan juga dalam bentuk arsip digital agar mudah dipantau. Dengan penerapan metode administrasi yang tepat, arsip SPJB menjadi lebih aman, terkelola, dan efisien</p> <p>3. <b>Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan):</b> Dalam proses pengarsipan, Penulis menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Sikap saling menghargai dan kerja sama yang positif</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>diterapkan agar kegiatan berjalan lancar tanpa kendala. Dengan menciptakan suasana kerja yang harmonis, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan mendukung kelancaran tugas administrasi di lingkungan instansi.</p> <p><b>4. Adaptif (terus berinovasi dan mengikuti perubahan):</b>            Penulis mengelola arsip SPJB dengan menyesuaikan metode penyimpanan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Selain menyimpan dokumen fisik, Penulis juga mengarsipkan salinan digital untuk mempermudah akses, pencarian, dan keamanan data. Sistem pengarsipan ganda ini menunjukkan kemampuan Penulis</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dalam beradaptasi dengan transformasi digital di bidang administrasi perkantoran.</p> <p>5. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, Penulis bekerja sama dengan tim administrasi dan unit terkait untuk memastikan seluruh SPJB terdokumentasi dengan lengkap dan benar. Setiap anggota tim berperan dalam pengecekan, penyimpanan, dan pemutakhiran data, sehingga arsip yang tersimpan menjadi lebih akurat, aman, dan dapat diandalkan. Kolaborasi ini memperkuat efektivitas sistem pengarsipan dan mendukung akuntabilitas pengelolaan barang di instansi.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
4	<b>Membuat Jadwal Stok Opname</b>	Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran).	Dokumen penetapan periode pemeriksaan inventaris yang jelas dan terstruktur.	1. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas):</b> Ketika menentukan periode pemeriksaan stok opname, Penulis mempelajari dan memahami standar manajemen aset serta kebijakan pengelolaan barang yang berlaku di instansi. Melalui pembelajaran tersebut, Penulis mampu menetapkan periode pemeriksaan yang efektif dan realistis, sehingga kegiatan stok opname dapat dilakukan secara terencana dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pendekatan ini mencerminkan komitmen Penulis untuk terus meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan inventaris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>2. <b>Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan):</b> Selama proses penentuan periode pemeriksaan, Penulis melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan pertimbangan. Diskusi dilakukan dengan saling menghargai pendapat dan memahami perbedaan pandangan, sehingga keputusan yang diambil menjadi hasil kesepakatan bersama. Sikap terbuka dan saling peduli ini mendukung terciptanya suasana kerja yang harmonis dan keputusan yang lebih objektif.</p> <p>3. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Dalam menetapkan jadwal periode pemeriksaan, Penulis berkoordinasi dengan tim pengelola</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				barang untuk memastikan kesiapan seluruh pihak yang terlibat. Melalui kerja sama yang baik, periode pemeriksaan dapat disesuaikan dengan beban kerja, kapasitas sumber daya, dan ketersediaan waktu. Sinergi ini menghasilkan jadwal stok opname yang realistis, efektif, dan dapat dijalankan secara bersama dengan penuh tanggung jawab				
		Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi	Jadwal stok opname yang disusun sesuai kebutuhan organisasi dan siap digunakan sebagai pedoman pelaksanaan.	<p>1. <b>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):</b>            Dalam menyusun jadwal pelaksanaan stok opname, Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi barang guna menciptakan jadwal yang efektif, efisien, dan sesuai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dengan ketentuan yang berlaku. Penulis memperhitungkan durasi waktu, ketersediaan sumber daya, serta volume barang yang akan diperiksa agar pelaksanaan berjalan lancar. Langkah ini menunjukkan kemampuan Penulis dalam mengelola kegiatan secara profesional serta kesiapan menghadapi tantangan administratif yang dinamis.</p> <p><b>2. Harmonis (menghargai perbedaan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b>            Dalam proses penyusunan jadwal, Penulis mempertimbangkan masukan dan saran dari rekan kerja di berbagai unit agar pelaksanaan stok opname tidak mengganggu kegiatan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>utama organisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka dan penuh rasa saling menghargai, sehingga jadwal yang disusun menjadi hasil kesepakatan bersama. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana kerja yang harmonis dan mendukung keterlibatan semua pihak.</p> <p><b>3. Adaptif (terus berinovasi dan mampu menghadapi perubahan):</b> Penulis menyesuaikan jadwal stok opname apabila terjadi perubahan kondisi, seperti penyesuaian kegiatan organisasi, perpindahan lokasi kerja, atau pembaruan sistem pengelolaan barang. Fleksibilitas ini memungkinkan jadwal tetap relevan dan dapat diterapkan dengan baik tanpa menghambat</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>kegiatan lainnya. Sikap adaptif tersebut menunjukkan kemampuan Penulis dalam menghadapi dinamika pekerjaan dengan solusi yang tepat.</p> <p><b>4. Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis melibatkan tim pengelola barang dalam proses penyusunan jadwal agar pelaksanaannya lebih terkoordinasi dan efisien. Setiap anggota tim diberikan ruang untuk memberikan pendapat terkait waktu dan mekanisme pelaksanaan. Kolaborasi ini menciptakan rasa tanggung jawab bersama serta memastikan kegiatan stok opname berjalan sesuai rencana dengan dukungan penuh dari seluruh anggota tim.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Menyampaikan jadwal kepada tim pengelola barang	Tim pengelola barang memperoleh jadwal resmi sehingga dapat melaksanakan stok opname tepat waktu dan terkoordinasi	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):</b> Penulis telah menyampaikan jadwal stok opname dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar seluruh anggota tim mengetahui waktu serta tanggung jawab masing-masing. Penyampaian dilakukan secara tepat waktu melalui rapat koordinasi. Langkah ini menunjukkan sikap tanggap dan profesional Penulis dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tim pengelola barang.</p> <p>2. <b>Harmonis (menghargai perbedaan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> Dalam proses penyampaian jadwal, Penulis menggunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>bahasa yang santun, komunikatif, dan menghargai perbedaan pendapat antaranggota tim. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung kolaborasi yang sehat. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja untuk memastikan jadwal dapat diterima dan dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak.</p> <p>3. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis telah menyampaikan jadwal stok opname kepada seluruh anggota tim pengelola barang secara terkoordinasi agar setiap individu memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan kegiatan. Melalui koordinasi yang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				baik, Penulis berhasil membangun kerja sama yang solid antara anggota tim sehingga pelaksanaan stok opname dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai rencana yang telah ditetapkan.				
5	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data.	Daftar barang bermasalah	1. <b>Akuntabel (dapat dipertanggung jawabkan):</b> Ketika melakukan pencatatan barang inventaris yang rusak atau tidak sesuai data, Penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap barang diperiksa dan dicatat berdasarkan kondisi sebenarnya tanpa adanya rekayasa informasi. Langkah ini dilakukan agar data inventaris yang dihasilkan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dalam proses evaluasi maupun pemeriksaan instansi</p> <p>2. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan diri):</b> Dalam membuat daftar barang inventaris yang rusak, Penulis menggunakan pengetahuan administrasi barang secara profesional. Penulis mengidentifikasi kondisi barang yang sudah tidak layak pakai dan membedakannya dengan barang yang masih dapat digunakan. Kegiatan ini menunjukkan kemampuan Penulis dalam mengelola data inventaris dengan cermat serta memastikan hasil yang akurat dan relevan dengan kondisi lapangan.</p> <p>3. <b>Harmonis (menghargai perbedaan dan menjaga hubungan baik):</b> Saat</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>melakukan pemeriksaan dan pendataan barang, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja secara santun, terbuka, dan menghargai setiap pendapat. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat hubungan kerja sama di lingkungan tim. Dengan sikap saling menghormati, proses identifikasi barang rusak dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang sesuai dengan kenyataan.</p> <p>4. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Dalam menyusun daftar barang inventaris yang rusak, Penulis melibatkan anggota tim pengelola barang agar proses verifikasi lebih objektif dan hasilnya lebih akurat. Melalui kerja sama yang sinergis, setiap anggota</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tim berkontribusi dalam memberikan informasi sesuai bidang tanggung jawabnya. Pendekatan kolaboratif ini memastikan data yang dihimpun lengkap, valid, dan siap digunakan untuk proses evaluasi lanjutan.				
		Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring	Dokumen laporan monitoring yang berisi data hasil pemeriksaan inventaris secara lengkap dan terstruktur	<p>1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):</b> Ketika mencatat hasil pemeriksaan barang inventaris, Penulis melakukannya secara teliti dan berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Setiap temuan dicatat secara transparan dan sistematis agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini menunjukkan komitmen Penulis dalam menjaga keakuratan data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dan memastikan seluruh proses monitoring sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>2. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas):</b> Dalam menyusun laporan monitoring, Penulis memanfaatkan kemampuan administrasi untuk mengolah dan menyajikan data secara efektif dan efisien. Dengan keterampilan tersebut, laporan yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga mudah dipahami oleh pimpinan maupun pihak terkait lainnya.</p> <p>3. <b>Harmonis (menghargai perbedaan apapun latar belakangnya):</b> Penulis menyampaikan hasil monitoring dengan bahasa yang sopan dan menghargai rekan kerja</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pendekatan ini mendukung terciptanya komunikasi yang baik antaranggota tim serta menjaga suasana kerja tetap kondusif dan saling menghormati</p> <p>4. <b>Adaptif (terus berinovasi dan mampu menyesuaikan diri):</b>            Dalam proses penyusunan laporan, Penulis menyesuaikan format dan sistem pencatatan sesuai kebutuhan pimpinan dan standar yang diterapkan oleh instansi. Penyesuaian ini dilakukan agar laporan yang dihasilkan relevan dengan perkembangan kebijakan serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>5. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis menyusun laporan monitoring bersama tim pengelola barang untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data. Melalui kerja sama yang sinergis, laporan yang dihasilkan menjadi lebih valid, dan mencerminkan kondisi inventaris yang sebenarnya di lapangan.</p>				
		Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan	Laporan evaluasi yang memuat temuan lapangan, rekomendasi perbaikan, serta rencana tindak lanjut untuk optimalisasi pengelolaan barang inventaris	<p>1. <b>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):</b> Dalam menyusun laporan evaluasi, Penulis mencatat seluruh temuan dan rekomendasi berdasarkan data yang nyata dan hasil monitoring di lapangan. Setiap informasi yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Rekan Kerja</li> </ul>	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dimasukkan disusun secara sistematis agar laporan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan yang valid bagi proses perbaikan selanjutnya.</p> <p>2. <b>Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas):</b> Penulis memanfaatkan keterampilan analisis untuk mengolah data hasil monitoring menjadi rekomendasi yang realistis dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui kemampuan ini, Penulis mampu merumuskan langkah-langkah perbaikan yang konkret dan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang inventaris</p> <p>3. <b>Harmonis (saling peduli dan menghargai</b></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p><b>perbedaan):</b> Dalam menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi, Penulis menggunakan bahasa yang santun dan komunikatif agar setiap pihak dapat menerima masukan dengan baik. Pendekatan ini menciptakan suasana diskusi yang positif dan menjaga hubungan kerja yang harmonis antara tim pengelola barang dan pihak terkait lainnya.</p> <p>4. <b>Adaptif (terus berinovasi dan mampu menyesuaikan diri):</b> Penulis menyesuaikan rekomendasi dan langkah perbaikan dalam laporan evaluasi sesuai dengan dinamika dan perkembangan organisasi. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan, laporan evaluasi yang disusun</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>menjadi lebih relevan dan dapat mendukung peningkatan kualitas pengelolaan barang inventaris di masa mendatang. menyesuaikan rekomendasi dalam laporan evaluasi dengan kondisi dan perkembangan organisasi.</p> <p>5. <b>Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis):</b> Penulis menyusun laporan evaluasi dengan melibatkan masukan dan saran dari anggota tim pengelola barang. Melalui kolaborasi ini, laporan yang dihasilkan menjadi lebih maksimal dan mencakup berbagai sudut pandang,</p>				

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi



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

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		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	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	1	0	0	3	3	9	9
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
4	Harmonis	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	14	14
5	Loyal	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2
6	Adaptif	2	2	0	0	3	3	1	1	2	2	8	8
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>63</b>	<b>63</b>

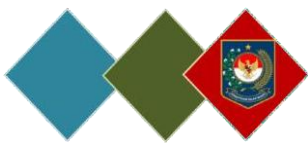
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)



## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<b>KONDISI CORE ISU</b>											
<b>SEBELUM AKTUALISASI</b>	<b>SESUDAH AKTUALISASI</b>										
<p>Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pegawai di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai, pengelolaan barang inventaris belum berjalan optimal. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain: 1. Belum adanya surat penanggung jawab barang untuk setiap aset yang digunakan. 2. Pendataan barang masih dilakukan secara manual tanpa format baku. 3. Belum terdapat mekanisme pemantauan kondisi barang secara berkala. 4. Tanggung jawab antarpegawai terhadap barang inventaris belum jelas dan terdokumentasi dengan baik.</p> <p>Sebelum aktualisasi, terjadi kesulitan dalam penelusuran kondisi dan tanggung jawab barang inventaris. Hal ini menimbulkan potensi kehilangan atau kerusakan barang tanpa kejelasan penanggung jawab.</p>	<p>Setelah implementasi kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Barang Inventaris melalui Surat Penanggung Jawab Barang Inventaris, diperoleh hasil sebagai berikut: 1. Telah dibuat dan disahkan Surat Penanggung Jawab Barang Inventaris (SPJB) untuk setiap pegawai pengguna barang. 2. Tersusun database inventaris barang berdasarkan data SPJBI per unit kerja. 3. Setiap barang memiliki kode identifikasi dan terdaftar dalam daftar tanggung jawab masing-masing pegawai</p> <p>Setelah aktualisasi, pengelolaan barang inventaris menjadi lebih tertib, akuntabel, dan terpantau. Tanggung jawab masing-masing pegawai terhadap barang yang digunakan menjadi jelas, serta laporan penggunaan barang dapat disusun dengan lebih cepat dan akurat.</p> <p>Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan Surat Penanggung Jawab Barang Inventaris (SPJB) berkontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kominfo. Dengan adanya SPJB, proses monitoring, pelaporan, dan pertanggungjawaban aset menjadi lebih transparan dan terstruktur.</p> <p>Setelah implementasi penulis melakukan survei terhadap seluruh pegawai di bidang Informasi Komunikasi Publik. Berikut ini hasil survei yang dilakukan :</p> <p>Menurut Anda, seberapa efektif surat penanggung jawab barang dalam meningkatkan ketertiban pengelolaan inventaris? 18 responses</p> <table border="1"> <caption>Survey Results: Effectiveness of SPJB in Improving Inventory Management Order</caption> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat efektif</td> <td>83.3%</td> </tr> <tr> <td>Cukup efektif</td> <td>16.7%</td> </tr> <tr> <td>Kurang efektif</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Tidak efektif</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat efektif	83.3%	Cukup efektif	16.7%	Kurang efektif	0%	Tidak efektif	0%
Kategori	Persentase										
Sangat efektif	83.3%										
Cukup efektif	16.7%										
Kurang efektif	0%										
Tidak efektif	0%										

Tabel 4.4 Capaian Core Penyelesaian Isu



## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

### **1) Individu Penulis**

Manfaat terselesaikannya core isu ini bagi penulis adalah meningkatnya kemampuan dalam menyusun sistem pengelolaan barang inventaris yang tertib, akuntabel, dan transparan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam proses penyusunan Surat Penanggung Jawab Barang Inventaris (SPJB), pendataan aset, serta koordinasi dengan pegawai pengguna barang. Dengan adanya kegiatan tersebut, penulis menjadi lebih kompeten dalam penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), khususnya dalam aspek manajemen aset daerah. Penulis juga memahami pentingnya dokumentasi administrasi untuk menjaga akuntabilitas dan efisiensi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kerja.

### **2) Instansi**

Manfaat bagi instansi dari kegiatan aktualisasi ini adalah terciptanya sistem pengelolaan barang inventaris yang lebih tertata, mudah diawasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui implementasi SPJB, setiap pegawai kini memiliki tanggung jawab yang jelas terhadap barang yang digunakan, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, maupun kesalahan pencatatan dapat diminimalkan. Kegiatan ini juga mendukung upaya Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai dalam mewujudkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi pengelolaan aset daerah. Selain itu, hasil aktualisasi ini menjadi langkah nyata menuju peningkatan budaya kerja yang tertib administrasi di lingkungan pemerintah daerah.



## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan pelaksanaan penandatanganan Surat Penanggung Jawab Barang Inventaris (SPJB) bagi setiap pegawai yang menerima penugasan baru	Dokumen SPJB yang ditandatangani	Setiap ada perubahan penanggung jawab barang	Penulis selaku pengelola barang, Tim Pengelolaan Barang Inventaris dan pegawai penerima penugasan	Instansi	-
2	Melakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap penggunaan dan kondisi barang inventaris berdasarkan data SPJB	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	Setiap 3 bulan sekali	Penulis bersama tim inventarisasi instansi	Instansi	-
3	Mengarsipkan seluruh dokumen SPJB secara digital agar mudah diakses dan digunakan dalam proses pemeriksaan.	Arsip digital SPJB	Berkelanjutan	Penulis dan tim pengelolaan barang inventaris	Instansi	-

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi



## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di lingkungan kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan optimalisasi pengelolaan barang inventaris melalui surat penanggung jawab barang telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan. Kegiatan ini mampu meningkatkan akuntabilitas dan tertib administrasi terhadap aset inventaris yang digunakan oleh setiap pegawai.

Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan ditemukan beberapa kendala, antara lain: (1) proses pendataan dan pencocokan barang inventaris membutuhkan waktu yang cukup lama karena belum seluruh data barang terdokumentasi dengan baik; (2) beberapa pegawai masih belum memahami fungsi dan kewajiban dari surat penanggung jawab barang, sehingga perlu dilakukan sosialisasi lanjutan dan (3) koordinasi dalam proses verifikasi barang membutuhkan komunikasi yang lebih intens agar tidak terjadi perbedaan data.

Meskipun demikian, kendala-kendala tersebut dapat diatasi melalui koordinasi dan penjadwalan ulang kegiatan stok opname serta pembinaan kepada pegawai yang menjadi penanggung jawab barang. Melalui kegiatan ini, Penulis telah menyelesaikan seluruh tahapan penyusunan surat penanggung jawab barang inventaris dan mendokumentasikan hasilnya dalam bentuk laporan serta arsip surat resmi di Bidang Informasi dan



## Komunikasi Publik.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini dinilai berhasil karena mampu menciptakan sistem pengelolaan barang inventaris yang lebih transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil kegiatan ini juga menjadi dasar bagi pelaksanaan evaluasi dan monitoring berkala terhadap barang inventaris di lingkungan kerja, sehingga pengelolaan aset pemerintah daerah dapat berjalan lebih efisien dan akuntabel.

### 1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

#### a. Kegiatan ke-1 : Pembuatan Tim Pengelolaan Barang

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

#### b. Kegiatan ke-2 : Melakukan Pencatatan Barang Inventaris

(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif

#### c. Kegiatan ke-3 : Membuat Surat Penanggung Jawab Barang

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif

#### d. Kegiatan ke-4 : Membuat Jadwal Stok Opname

(Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)



Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.

- e. Kegiatan ke-5 : Monitor dan Evaluasi (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat Surat penanggung jawab barang inventaris dan juga laporan terstruktur barang inventaris yang kiranya bisa diterapkan kepada Karyawan di Bidang Informasi Komunikasi Publik dalam peningkatan rasa tanggung jawab dalam penggunaannya.

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada karyawan didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil posttest Mahasiswa yang menunjukkan peningkatan. Artinya, kegiatan mahasiswa dari pretest hingga posttest terjadi pengoptimalan penulisan esai mahasiswa.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, disarankan agar dilakukan kerja sama yang lebih intensif antara pegawai pengelola barang dengan seluruh penanggung jawab barang pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.



Hal ini penting untuk memastikan agar seluruh proses pencatatan, pelaporan, dan pemeliharaan barang inventaris dapat berjalan dengan tertib dan akurat. Selain itu, perlu adanya pembinaan dan sosialisasi rutin terkait surat penanggung jawab barang agar setiap pegawai memahami perannya dalam menjaga aset pemerintah daerah. Dengan demikian, kegiatan optimalisasi pengelolaan barang inventaris tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga menjadi bagian dari budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan berkelanjutan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai.



## DAFTAR PUSTAKA

Permendagri.2021. Peraturan menteri dalam negeri republik indonesia nomor 47 tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah.

Peraturan Pemerintah(PP).2020. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Pemerintah(PP).2014. Peraturan Pemerintah (PP) No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

Peraturan Pemerintah(PP).2006. Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.



# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang
Tanggal Kegiatan	22 s.d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang.</li> <li>2. Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab.</li> <li>3. Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> Ketika melakukan proses identifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang, Penulis melaksanakan kegiatan secara objektif dan transparan. Pendataan dilakukan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja, keterampilan teknis, serta catatan kinerja pegawai. Hal ini dilakukan agar hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan daftar calon anggota tim yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</li> <li><b>2. Kompeten :</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Penulis mengutamakan pemilihan pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang pengelolaan barang. Proses seleksi dilakukan dengan menilai kemampuan administratif, ketelitian, serta pemahaman terhadap prosedur pengelolaan inventaris. Dengan demikian, anggota tim yang terbentuk dapat menjalankan tugasnya secara profesional dan efektif.</li> <li><b>3. Harmonis :</b> Selama proses identifikasi, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pegawai yang terlibat. Penulis memastikan bahwa seluruh pegawai merasa dihargai kontribusinya, termasuk mereka yang tidak terpilih sebagai anggota tim. Dengan pendekatan yang menghargai dan terbuka ini, suasana kerja tetap kondusif dan harmonis.</li> <li><b>4. Kolaboratif :</b> Dalam menentukan calon anggota tim, Penulis berkoordinasi dengan pimpinan unit serta pegawai lain untuk memperoleh masukan dan pandangan yang beragam. Proses koordinasi ini bertujuan agar keputusan</li> </ol>



yang diambil bersifat kolektif dan menghasilkan susunan tim yang solid, mampu bekerja sama, serta mendukung tercapainya tujuan pengelolaan barang secara optimal.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab

- 1. Akuntabel** : Dalam menyusun struktur tim pengelola barang, Penulis menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab secara jelas dan transparan. Setiap anggota tim diberikan peran yang terdefinisi dengan baik sesuai dengan bidang kerjanya, sehingga proses pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini juga memastikan tidak terjadi tumpang tindih tugas antaranggota, serta mendukung terciptanya sistem kerja yang teratur dan profesional.
- 2. Kompeten** : Penulis menempatkan setiap anggota tim sesuai dengan keahlian dan pengalaman yang dimilikinya. Penyesuaian ini dilakukan agar pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan barang dapat dilakukan secara optimal oleh individu yang memahami tanggung jawabnya. Dengan demikian, kualitas kinerja tim meningkat dan tujuan pengelolaan inventaris dapat dicapai secara efektif dan efisien.
- 3. Adaptif** : Dalam proses penyusunan struktur tim, Penulis mempertimbangkan kebutuhan organisasi yang terus berkembang serta perubahan sistem pengelolaan barang inventaris. Oleh karena itu, struktur tim disusun secara fleksibel agar mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kebijakan maupun teknologi baru. Pendekatan ini memungkinkan tim untuk tetap tanggap terhadap perubahan dan terus meningkatkan kinerja sejalan dengan tuntutan organisasi.

**Tahapan Kegiatan 3:** Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang

- 1. Berorientasi Pelayanan** : Dalam melaksanakan sosialisasi kepada Tim Pengelolaan Barang, Penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami, bersikap ramah, serta terbuka dalam menyampaikan informasi. Hal ini dilakukan agar seluruh pegawai dapat memahami tujuan pembentukan tim serta manfaatnya bagi kelancaran pelayanan pengelolaan barang inventaris. Pendekatan yang berorientasi pada pelayanan ini membantu menumbuhkan kesadaran bersama untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan aset organisasi.



2. **Kompeten** : Penulis memastikan bahwa seluruh materi sosialisasi disusun dan disampaikan dengan data yang akurat serta pengetahuan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyampaian dilakukan secara sistematis dan jelas, sehingga setiap anggota tim memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan alur kerja yang harus dijalankan. Dengan demikian, hasil sosialisasi benar-benar mendukung peningkatan kompetensi dan kesiapan tim dalam melaksanakan tugasnya.
3. **Harmonis** : Dalam proses sosialisasi, Penulis selalu menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta. Suasana kegiatan dibuat kondusif dan terbuka untuk berdiskusi, sehingga komunikasi dua arah dapat terjalin dengan baik. Sikap saling menghargai ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis antarpegawai, serta memperkuat semangat kebersamaan di dalam tim pengelolaan barang.
4. **Adaptif** : Penulis melaksanakan sosialisasi dengan menyesuaikan metode penyampaian terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan pegawai. Selain pertemuan tatap muka, sosialisasi juga dilakukan melalui media digital seperti presentasi daring atau pesan elektronik untuk menjangkau seluruh anggota tim. Dengan cara ini, informasi dapat tersampaikan lebih efektif dan efisien, serta memudahkan seluruh pegawai untuk memahami isi sosialisasi.
5. **Kolaboratif** : Dalam kegiatan sosialisasi, Penulis mendorong partisipasi aktif dari seluruh pegawai agar tercipta suasana kerja sama dan rasa memiliki terhadap tugas yang dijalankan. Melalui diskusi dan tanya jawab yang terbuka, setiap anggota dapat menyampaikan ide dan pandangannya, sehingga terbentuk komitmen bersama dalam mendukung keberhasilan Tim Pengelolaan Barang Inventaris.



Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

1. Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang.



Gambar 1 Penulis Melakukan Diskusi Dengan Mentor

2. Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab



Tim Pengelolaan Barang Inventaris			
No	Nama	Struktur Tim	Uraian Tugas
1	Dilly Andeani ST	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas seluruh administrasi, manajemen, dan pemerintahan barang inventaris.
2	Devi Galena Sicon	Koordinator	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan barang inventaris. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengalokasian, serta dan hasil barang. Mengawasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang. Menyusun akurasi dan keabsahan laporan inventaris. Menyusun anggaran dan laporan barang inventaris.
3	Liya Luthia Alia	Ketua Tim dan Pencatat Barang Inventaris	Mengidentifikasi barang dengan perlengkapan inventaris. Mencatat barang masuk dan barang keluar sesuai prosedur. Mengelola database inventaris. Membuat laporan administrasi inventaris secara rutin. Melakukan pencatatan, pelabelan, dan pendataan barang baru.
4	Indah Fauziah Nurcahyo dan Widi Nurcahyo	Staff Pemeliharaan & Pengawasan Barang	Melakukan koordinasi dalam pemeliharaan, operasi, dan pemeliharaan perlengkapan barang inventaris secara rutin. Menyusun perencanaan barang inventaris agar tetap layak pakai. Melakukan monitoring terhadap barang yang disimpan berdasarkan tanggal. Mengakukan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai. Menentukan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang di gudang barang inventaris.

Gambar 2 Penulis Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab

3. Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang



Gambar 3 Penulis Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang



<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang</p> <p>Pada 22 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan mengidentifikasi pegawai yang berkompeten dalam pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kominfo Ticksan. Kegiatan ini diawali dengan melakukan koordinasi bersama atasan langsung untuk mendapatkan arahan terkait mekanisme dan kriteria penentuan pegawai yang sesuai. Selanjutnya, Penulis menelaah uraian tugas (job description) serta meninjau riwayat penugasan pegawai yang pernah terlibat dalam kegiatan inventarisasi maupun pengelolaan barang milik daerah.</p> <p>Selain itu, Penulis juga melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai untuk menggali pengalaman, pemahaman, dan keterampilan mereka dalam aspek pengelolaan barang, mulai dari pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pelaporan. Dari hasil kegiatan ini, diperoleh gambaran mengenai pegawai yang memiliki pengetahuan teknis, ketelitian administrasi, serta sikap tanggung jawab yang baik sehingga dinilai layak dan mampu melaksanakan tugas pengelolaan barang secara efektif dan sesuai ketentuan.</p> <p>Kualitas Produk :</p> <p>Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa hasil identifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang di Dinas Kominfo Ticksan sebagai dasar penugasan lebih lanjut.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p>Pada tanggal 24 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominforticksan Kota Dumai. Kegiatan ini diawali dengan melakukan koordinasi bersama Kepala Bidang IKP untuk memperoleh arahan mengenai kebutuhan organisasi serta lingkup kerja yang akan ditangani. Selanjutnya, Penulis menyusun rancangan struktur tim yang terdiri dari unsur pimpinan, koordinator, serta pelaksana teknis sesuai dengan beban kerja dan kompetensi masing-masing pegawai.</p> <p>Dalam penyusunan uraian tugas dan tanggung jawab, setiap posisi dalam tim dirinci perannya agar tercipta kejelasan</p>
--	--



fungsi. Misalnya, Kepala Bidang IKP bertanggung jawab terhadap perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan strategis, sedangkan Kepala Seksi bertugas mengkoordinasikan kegiatan operasional, dan staf pelaksana memiliki tanggung jawab teknis di bidang publikasi, dokumentasi, pengelolaan media sosial, serta pelayanan informasi publik. Dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, diharapkan struktur tim ini dapat meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat koordinasi internal, serta mendukung tercapainya tujuan pelayanan informasi publik secara optimal.

**Kualitas Produk:**

Tersedianya struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas di Bidang IKP Dinas Kominfofiksan Kota Dumai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

**Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang**

Pada tanggal 29 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Tim Pengelolaan Barang Inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Diskominfofiksan Kota Dumai. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur pengelolaan barang inventaris, mulai dari pencatatan, pemeliharaan, penggunaan, hingga pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam kegiatan sosialisasi ini, Penulis menyampaikan garis besar tanggung jawab setiap anggota tim, pentingnya tertib administrasi dalam pengelolaan aset, serta prosedur teknis yang harus dijalankan untuk memastikan barang inventaris tercatat dengan baik, terpelihara, dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana diskusi antara Penulis dengan anggota tim untuk menampung masukan, kendala, dan pengalaman yang dihadapi selama mengelola barang inventaris. Hasil dari kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman tim terhadap tata kelola inventaris serta adanya komitmen bersama untuk melaksanakan tugas sesuai prosedur sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang di lingkungan Bidang IKP Diskominfofiksan Kota Dumai.



	<p>Kualitas Produk :</p> <p>Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi yang memuat pemahaman dan komitmen tim dalam pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP Diskominfo Kota Dumai.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang dilakukan sesuai dengan tujuan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dalam mendukung terwujudnya <b>Visi Misi</b> Pemerintah Kota Dumai yakni Partisipatif dan Transparan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Mengidentifikasi pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> Apabila penulis melakukan pendataan dan penyaringan pegawai tanpa dasar yang objektif serta tidak menyusun daftar calon tim secara transparan, maka hasil identifikasi akan sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya, dapat menimbulkan keraguan, ketidakpercayaan, bahkan konflik di antara pegawai yang merasa pemilihannya tidak adil.</li> <li><b>2. Kompeten :</b> Apabila penulis tidak memilih pegawai yang benar-benar memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris, maka kinerja tim yang terbentuk tidak akan optimal. Dampaknya, pengelolaan barang bisa menjadi tidak tertib, rawan kesalahan administrasi, serta menghambat kelancaran tugas bidang IKP secara keseluruhan.</li> <li><b>3. Harmonis :</b> Apabila proses identifikasi pegawai dilakukan tanpa menghargai semua pihak, maka pegawai yang tidak terpilih akan merasa diabaikan kontribusinya. Hal ini dapat menimbulkan rasa kecewa, menurunkan motivasi kerja, dan berpotensi menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif di lingkungan dinas.</li> <li><b>4. Kolaboratif :</b> Apabila penulis tidak melibatkan pimpinan dan pegawai lain dalam proses identifikasi, maka keputusan yang diambil berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dampaknya, tim yang terbentuk kurang solid, tidak mampu bekerja sama dengan baik, serta tujuan pengelolaan barang inventaris yang efektif tidak akan tercapai.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menyusun struktur tim beserta uraian tugas dan tanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> Apabila penulis tidak menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab secara transparan, maka akan terjadi tumpang tindih pekerjaan atau bahkan ada tugas yang terabaikan. Dampaknya, hasil kerja tim sulit</li> </ol>



dipertanggungjawabkan karena tidak jelas siapa yang berwenang dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.

2. **Kompeten** : Apabila penulis tidak menempatkan anggota tim sesuai dengan keahliannya, maka ada kemungkinan pekerjaan dilakukan oleh orang yang kurang tepat. Dampaknya, kualitas kinerja menurun, terjadi kesalahan dalam pengelolaan barang inventaris, serta efisiensi kerja tidak tercapai.
3. **Adaptif** : Apabila penulis tidak menyusun struktur tim yang fleksibel dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem pengelolaan barang inventaris, maka tim akan kesulitan menghadapi perubahan atau inovasi baru. Dampaknya, tim menjadi kaku, lambat merespon kebutuhan organisasi, dan berpotensi tertinggal dalam penerapan sistem pengelolaan yang lebih modern.

### **Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Kepada Tim Pengelolaan Barang**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penulis tidak menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami, ramah, dan terbuka, maka pegawai akan sulit memahami tujuan pembentukan tim serta manfaatnya. Dampaknya, proses pelayanan pengelolaan barang inventaris tidak berjalan optimal karena pegawai tidak memiliki pemahaman yang sama.
2. **Kompeten** : Apabila penulis tidak menyampaikan materi sosialisasi dengan data dan pengetahuan yang benar, maka anggota tim berpotensi salah memahami tugasnya. Dampaknya, akan terjadi kesalahan teknis dalam pelaksanaan tugas serta menurunkan kualitas kinerja tim pengelolaan barang inventaris.
3. **Harmonis** : Apabila sosialisasi dilakukan tanpa menghargai pendapat pegawai, maka suasana diskusi menjadi tidak kondusif. Dampaknya, hubungan kerja antarpegawai bisa terganggu, menurunkan semangat kerja, serta menciptakan jarak antara pimpinan dan anggota tim.
4. **Adaptif** : Apabila penulis tidak menyesuaikan metode sosialisasi dengan perkembangan, misalnya hanya mengandalkan tatap muka tanpa memanfaatkan media digital, maka informasi yang disampaikan tidak menjangkau seluruh pegawai secara efektif. Dampaknya, sebagian pegawai mungkin tertinggal informasi dan koordinasi tim menjadi kurang maksimal.



	<b>5. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak mendorong partisipasi aktif dari semua pegawai dalam sesi sosialisasi, maka sosialisasi menjadi bersifat satu arah saja. Dampaknya, semangat kerja sama tidak terbentuk, pegawai merasa kurang dilibatkan, dan tim pengelolaan barang inventaris kehilangan kekompakan.
--	---

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Lia Lolita A.Md		
<b>Satuan Kerja</b>		Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	30-09-2025	-	Laporan Minggu ke-1	



## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Pencatatan Barang Inventaris
Tanggal Kegiatan	01 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi).</li> <li>2. Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi.</li> <li>3. Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> Dalam menghimpun data barang inventaris, Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan berpegang pada prinsip kejujuran. Setiap data yang dicatat mencerminkan kondisi barang sebenarnya tanpa adanya rekayasa informasi. Hal ini dilakukan agar laporan inventaris dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar yang valid untuk kegiatan pengelolaan barang di instansi.</li> <li><b>2. Kompeten :</b> Penulis memanfaatkan keterampilan administrasi dan ketelitian dalam proses pencatatan barang inventaris. Proses pendataan dilakukan dengan sistematis, mencakup nama, merk, dan kondisi barang agar hasil pendataan akurat serta mudah digunakan dalam penyusunan laporan selanjutnya. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan kemampuan profesional Penulis dalam mengelola data inventaris secara tepat dan efisien.</li> <li><b>3. Harmonis :</b> Selama proses pengumpulan data, Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait. Penulis bersikap santun dan terbuka dalam berkomunikasi, sehingga kegiatan pendataan berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Pendekatan yang menghargai dan menghormati sesama ini turut menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan kerja.</li> <li><b>4. Loyal :</b> Penulis melaksanakan kegiatan pendataan sesuai dengan ketentuan tata kelola barang yang berlaku di instansi. Seluruh proses mengikuti prosedur resmi serta peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga, sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi dan komitmen untuk mendukung pengelolaan aset yang tertib dan sesuai regulasi.</li> </ol>



	<p><b>5. Kolaboratif</b> : Dalam menghimpun data inventaris, Penulis berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Kolaborasi ini memungkinkan verifikasi silang antarunit, sehingga data yang diperoleh valid dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan maupun pelaporan barang inventaris secara menyeluruh.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Dalam kegiatan pencatatan hasil inventarisasi, Penulis melaksanakan proses secara transparan, rapi, dan konsisten, baik menggunakan metode manual maupun sistem digital. Setiap data yang dicatat mencerminkan kondisi sebenarnya dari barang inventaris, sehingga seluruh informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penerapan prinsip akuntabilitas ini, hasil pencatatan menjadi dasar yang valid bagi pelaporan dan pengawasan aset instansi.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Penulis memanfaatkan kemampuan administrasi dan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan. Penggunaan aplikasi digital membantu mempercepat proses input data sekaligus meminimalisir kesalahan. Dengan cara ini, pencatatan menjadi lebih efektif, cepat, dan akurat sesuai dengan standar pengelolaan inventaris modern.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Dalam menyusun format administrasi pencatatan, Penulis terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja. Kolaborasi ini menciptakan kesepahaman dalam penggunaan format yang seragam, serta menghasilkan data inventaris yang lebih terstruktur dan mudah dipahami. Sikap saling menghargai dan mendukung antaranggota tim menjaga suasana kerja tetap harmonis selama proses pencatatan berlangsung.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Penulis bekerja bersama tim inventaris dalam melakukan pencatatan agar hasil pekerjaan lebih cepat dan akurat. Setiap anggota memiliki peran masing-masing dalam memverifikasi dan menginput data, sehingga proses berjalan efisien. Melalui kerja sama yang baik ini, tim mampu menghasilkan data inventaris yang lengkap, terpercaya, dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi maupun pengambilan keputusan organisasi.</p>
--	---





## 2. Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi

Rekap Inventaris Barang

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Uraian	kode barang	Keterangan
1	BATERE DRONE	DJI MAVIC II	4 UNIT	BATERE DRONE	1.3.2.101.02.01	Bater drone 3 rusak
2	BATERE DRONE	PHANTOM DJI 2	2 UNIT	BATERE DRONE	1.3.2.101.02.01	
3	BATERE KAMERA	SONY NP-FZ100	2 UNIT	Baterai kamera	1.3.1.101.02.01	
4	BATERE	CANNON LP5	1 Unit	Baterai kamera	1.3.1.101.02.01	
5	DRONE MAVIC AIR 2	MAVIC AIR 2 warna ABUSILVER	1 set	DJI MAVIC AIR 2	1.3.2.101.02.01	kondisi rusak
6	DRONE PHANTOM 2	Warna Putih	1 Unit	DJI PHANTOM 4 PRO	1.3.2.101.02.01	
7	HARDYD TALKIE	Warna Hitam	3 Unit	HARDYD TALKIE	1.3.1.101.02.01	
8	HDD EXTERNAL	TOSHIBA 1TB	1 Unit	Hard Disk External (Aspek PADE)	1.3.1.101.02.01	
9	HDD EXTERNAL	TRASGEND 1TB	7 Unit	HDD External	1.3.1.101.02.01	
10	KAMERA CANNON 6D	DSLR CANNON 6D	1 Unit	CANNON EOS SENIT	1.3.1.101.02.01	Rusak Ringan 2 Unit, Rusak Berat 1 Unit
11	KAMERA DJI OSMO	DJI OSMO POCKET 4K	1 Unit	DJI Osmo pocket	1.3.2.101.02.01	
12	KAMERA DSLR	CANNON 5D MARK IV warna Hitam	1 Set	CANNON EOS 5D	1.3.1.101.02.01	
13	KAMERA MIRRORLESS	SONY A6000 warna Hitam	1 Unit	SONY A6000	1.3.1.101.02.01	
14	KAMERA MIRRORLESS	SONY A7 MARK II	2 Unit	Sony A7 Mark II Kit FE 28-70mm	1.3.1.101.02.01	
15	KAMERA SONY	POCAM PIVOT - X 10 warna Hitam	1 Unit	SONY EXMOR PIVOT X10	1.3.1.101.02.01	
16	KAMERA VIDEO	LOGITECH	1 Unit	LOGITEC	1.3.1.101.02.01	
17	KAMERA	SONY A7 III	1 Unit	Sony A7 Mark III	1.3.1.101.02.01	kondisi rusak berat
18	LAPTOP	ASUS ROG STRIX G531GT warna Hitam	3 Unit	ASUS ROG	1.3.1.101.02.01	
19	LENSA KAMERA	LENSA canon 24-300 mm	1 Unit	Canon EF 24-70mm f/2.8L II USM	1.3.1.101.02.01	
20	LENSA KAMERA	GM SONY FE 24-70MM	1 Unit	Sony FE 24-70MM F2.8 GMII	1.3.1.101.02.01	
21	LENSA KAMERA	KIT SONY 28-70mm	2 Unit	Sony FE 70-200MM F2.8 GMII	1.3.1.101.02.01	
22	MAXBOOK III	WARNA PUTIH RAM SSD 256GB	1 Set	Macbook ultra	1.3.1.101.02.01	
23	MEMORY	SANDISK 128GB	1 Unit	HDD External	1.3.1.101.02.01	
24	MEMORY CARD	SANDISK 64GB	1 Unit	Memori camera card	1.3.1.101.02.01	
25	MEMORY CARD	SANDISK EXTREMEPRO 64GB	1 Unit	Memori camera card	1.3.1.101.02.01	
26	MEMORY CARD	SANDISK 128GB	2 Unit	Memori camera card	1.3.1.101.02.01	
27	MIC WIRELESS	HOLLYLARD LARK MAX DUO	1 SET	Microkamera (semiconic clip)	1.3.1.101.02.01	
28	MIC WIRELESS	SARAMONIC	1 SET	Microkamera (semiconic clip)	1.3.1.101.02.01	
29	PC UNIT	HITAM PUTIH CUSTOM RAM 32GB, CORE I7	1 SET	Lanovo	1.3.1.101.02.01	
30	PC UNIT AIO	ASUS V241FT I7	1 SET	Asus V241FT AIO PC (I7, 4GB RAM, 1TB HDD)	1.3.1.101.02.01	
31	PC UNIT AIO	LENOVO WARRA HITAM	1 SET	Lenovo AIO V330	1.3.1.101.02.01	
32	SMARTPHONE ROG	ASUS ROG5	1 set	TELEPHONE MOBILE (ASUS ROG PHONE 5S 12/256 GB)	1.3.2.101.02.01	
33	SMARTPHONE + SIMCARD TELKOMSEL SMARTPHONE	REDMI NOTE 10S warna SAMOYED BEAM 8gb	1 Unit	TELEPHONE MOBILE	1.3.2.101.02.01	
34	STABILIZER KAMERA	GIMBAL ZHYUN WEE BILL S	1 Set	Zhyun Weebill S	1.3.1.101.02.01	
35	STABILIZER KAMERA	RONIN RS2 PRO COMBO	1 Set	DJI RONIN 2 PRO COMBO	1.3.1.101.02.01	
36	TABLET SMARTPHONE	Warna Hitam Huawei Mate 11.5" 512K, 8GB	2 Unit	TELEPHONE MOBILE	1.3.2.101.02.01	
37	TABLET SMARTPHONE	SAMSUNG S9 FE	3 Unit	TELEPHONE MOBILE (samsung tab s7)	1.3.2.101.02.01	

Gambar 5 Penulis Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi

## 3. Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik



Gambar 6 Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### Tahapan Kegiatan 1: Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi)

Pada tanggal 01 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan penghimpunan data barang inventaris untuk keperluan peliputan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfoptiksan Kota Dumai. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh data yang akurat dan terkini mengenai kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan peliputan dan publikasi informasi.

Proses penghimpunan data diawali dengan melakukan inventarisasi secara langsung terhadap seluruh peralatan



peliputan, seperti kamera, tripod, mikrofon, drone, serta perlengkapan pendukung lainnya. Setiap barang dicatat secara rinci meliputi nama barang, merek, tipe, jumlah, serta kondisi terkini (baik, rusak ringan, atau rusak berat). Pengumpulan data dilakukan dengan teliti untuk memastikan kesesuaian antara kondisi terkini barang dengan catatan inventaris yang ada.

Selanjutnya, hasil pendataan tersebut disusun dalam daftar inventaris barang peliputan sebagai bahan laporan kepada Kepala Bidang IKP dan bagian pengelola aset Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Kegiatan ini juga menjadi dasar dalam perencanaan kebutuhan perawatan atau pengadaan peralatan baru apabila ditemukan barang yang sudah tidak layak pakai.

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, diharapkan pengelolaan barang inventaris bidang IKP menjadi lebih tertib, akurat, dan akuntabel, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peliputan dan publikasi informasi kepada masyarakat.

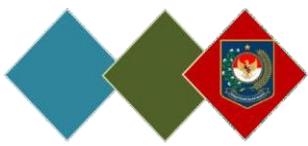
Kualitas Produk :

Tersedianya data barang inventaris peliputan yang lengkap dan akurat meliputi nama, merek, dan kondisi barang, sebagai bahan pendukung dalam pengelolaan serta perencanaan kebutuhan sarana peliputan di Bidang IKP Dinas Kominfotiksan Kota Dumai

**Tahapan Kegiatan 2:** Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi

Pada tanggal 06 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan pencatatan hasil inventarisasi barang peliputan ke dalam format administrasi di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari proses penghimpunan data barang inventaris yang telah dilakukan sebelumnya, dengan tujuan untuk menata dan mendokumentasikan seluruh data inventaris secara tertib dan sistematis.

Proses pencatatan dilakukan dengan cara memasukkan seluruh hasil pendataan barang meliputi nama, merek, jumlah, kondisi, serta lokasi penyimpanan ke dalam format administrasi inventaris barang yang telah ditetapkan. Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan akurat dan sesuai dengan hasil pemeriksaan di lapangan. Selain itu, dilakukan



pula pengecekan ulang terhadap kesesuaian nomor inventaris dan kelengkapan dokumen pendukung seperti berita acara dan labelisasi barang.

Melalui kegiatan ini, data inventaris menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses oleh pihak terkait, baik untuk keperluan pelaporan, pemeliharaan, maupun perencanaan kebutuhan barang ke depan. Pencatatan yang rapi dan akurat juga menjadi dasar penting dalam mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang transparan dan akuntabel.

Kualitas Produk :

Tersusunnya dokumen administrasi inventaris barang peliputan yang lengkap dan tertata dengan baik, sebagai acuan dalam pengelolaan, pemantauan, dan pelaporan aset di Bidang IKP Dinas Kominfotiksan Kota Dumai.

**Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik

Pada tanggal 08 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan verifikasi ulang data barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data barang inventaris yang tercatat dalam format administrasi sesuai dengan kondisi fisik di lapangan.

Proses verifikasi dilakukan dengan cara mengecek langsung setiap barang inventaris, seperti peralatan peliputan, kamera, tripod, mikrofon, dan perlengkapan lainnya. Penulis mencocokkan antara nama, merek, jumlah, dan kondisi barang yang tercatat dengan keadaan sebenarnya. Apabila ditemukan perbedaan data, dilakukan pencatatan dan perbaikan agar informasi yang tersimpan menjadi benar dan mutakhir.

Kegiatan ini sangat penting untuk menjaga ketertiban dan keakuratan data inventaris, sekaligus mencegah terjadinya selisih antara catatan administrasi dan kondisi nyata barang. Dengan verifikasi yang teliti, pengelolaan aset di Bidang IKP menjadi lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kualitas Produk :

Tersusunnya data inventaris yang telah diverifikasi dan sesuai dengan kondisi fisik di lapangan, sehingga dapat digunakan



	<p>sebagai dasar yang akurat dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pelaporan aset di Bidang IKP Dinas Kominfo Kota Dumai.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan pencatatan barang inventaris berperan penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Kominfo Kota Dumai, karena melalui pendataan yang tertib dan akurat, pengelolaan aset menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Data inventaris yang lengkap membantu perencanaan kebutuhan sarana kerja, mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan demikian, kegiatan ini secara langsung berkontribusi pada terwujudnya instansi yang profesional, efektif, dan terpercaya dalam pelayanan komunikasi dan informatika di Kota Dumai.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menghimpun data barang (nama, merk, kondisi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> : Apabila penulis tidak menghimpun data barang sesuai kondisi sebenarnya dan melakukan rekayasa informasi, maka data inventaris menjadi tidak valid. Dampaknya, laporan aset tidak dapat dipertanggungjawabkan, keputusan pengelolaan menjadi keliru, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pegawai.</li> <li><b>2. Kompeten</b> : Apabila penulis tidak menggunakan keterampilan administrasi barang dengan baik, maka pencatatan data inventaris berpotensi terjadi kesalahan. Dampaknya, informasi barang menjadi tidak akurat, terjadi tumpang tindih data, dan proses perencanaan kebutuhan barang di bidang IKP menjadi tidak efisien.</li> <li><b>3. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat proses pengumpulan data, maka koordinasi menjadi tidak lancar. Dampaknya, muncul kesalahpahaman, keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan, dan menurunkan semangat kerja tim di lingkungan bidang IKP.</li> <li><b>4. Loyal</b> : Apabila penulis tidak mematuhi ketentuan tata kelola barang dan aturan yang berlaku, maka proses pendataan berpotensi tidak sesuai standar. Dampaknya, hasil inventarisasi bisa ditolak atau perlu diperbaiki, menurunkan citra profesionalisme pegawai, serta menghambat tertib administrasi di instansi.</li> <li><b>5. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menghimpun data inventaris, maka kemungkinan besar terdapat data yang tidak lengkap atau tidak sesuai. Dampaknya, hasil inventarisasi menjadi</li> </ol>



tidak valid, menghambat penyusunan laporan aset, dan menurunkan efektivitas pengelolaan barang di bidang IKP.

**Tahapan Kegiatan 2:** Mencatat hasil inventarisasi ke dalam format administrasi

- 1. Akuntabel** : Apabila penulis tidak mencatat hasil inventarisasi dengan transparan, rapi, dan konsisten, baik secara manual maupun digital, maka data inventaris menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya, dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaporan aset, menghambat proses pengambilan keputusan, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kejujuran dan integritas pegawai.
- 2. Kompeten** : Apabila penulis tidak memanfaatkan aplikasi digital dalam proses pencatatan inventaris, maka pekerjaan menjadi lebih lambat dan berisiko tinggi terjadi kesalahan input data. Dampaknya, efektivitas kerja menurun, informasi barang menjadi tidak akurat, serta menghambat upaya digitalisasi tata kelola barang di Bidang IKP.
- 3. Harmonis** : Apabila penulis tidak terbuka terhadap masukan dari rekan kerja terkait format pencatatan, maka hasil pencatatan bisa kurang optimal dan tidak sesuai kebutuhan bersama. Dampaknya, muncul ketidakharmonisan dalam tim, penurunan semangat kerja, serta berkurangnya kualitas kerja sama antarpegawai.
- 4. Kolaboratif** : Apabila penulis tidak bekerja sama dengan tim dalam proses pencatatan inventaris, maka beban kerja menjadi tidak seimbang dan hasil pekerjaan berpotensi tidak lengkap atau tertunda. Dampaknya, proses inventarisasi menjadi lambat, koordinasi antarpegawai terganggu, serta menurunkan efektivitas kerja tim di Bidang IKP.

**Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan verifikasi ulang untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi fisik

- 1. Akuntabel** : Apabila penulis tidak melakukan verifikasi ulang dengan disiplin untuk memastikan kesesuaian data administrasi dengan kondisi barang di lapangan, maka data inventaris berpotensi tidak valid. Dampaknya, laporan aset menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan barang, serta menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.
- 2. Kompeten** : Apabila penulis tidak menggunakan keterampilan analisis data dalam mencocokkan catatan



	<p>administrasi dengan kondisi fisik barang, maka proses verifikasi bisa tidak akurat. Dampaknya, terjadi ketidaksesuaian data, muncul kesalahan dalam penilaian kondisi aset, dan berpotensi menghambat proses pengambilan keputusan terkait perawatan atau penghapusan barang.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait selama proses pengecekan lapangan, maka dapat terjadi kesalahpahaman atau perbedaan persepsi dalam penilaian kondisi barang. Dampaknya, kerja sama menjadi kurang harmonis, proses verifikasi terhambat, dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak melibatkan tim dalam proses verifikasi data inventaris, maka hasil verifikasi bisa menjadi kurang objektif dan berisiko terjadi kekeliruan. Dampaknya, keakuratan data menurun, proses verifikasi memakan waktu lebih lama, serta menghambat koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan aset di Bidang IKP.</p>
--	--

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Lia Lolita A.Md		
<b>Satuan Kerja</b>		Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	10-10-2025	-	Laporan Minggu ke-2	



### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB)
Tanggal Kegiatan	13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun format SPJB sesuai ketentuan.</li> <li>2. Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang</li> <li>3. Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyusun format SPJB sesuai ketentuan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kompeten :</b> Dalam menyusun format Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis menerapkan keterampilan administrasi yang dimiliki agar dokumen tersusun secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di instansi. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan unsur kelengkapan data, tata bahasa yang baku, serta kesesuaian format agar dokumen mudah digunakan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan barang inventaris.</li> <li><b>2. Harmonis :</b> Selama proses penyusunan format SPJB, Penulis menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait secara santun dan profesional. Pendekatan yang terbuka dan saling menghargai pendapat ini membantu menciptakan kesepahaman dalam menentukan format yang paling tepat, sekaligus menjaga suasana kerja yang harmonis dan kondusif di lingkungan kerja.</li> <li><b>3. Loyal :</b> Penulis menyusun format SPJB dengan berpedoman pada ketentuan resmi dan peraturan yang berlaku di instansi. Seluruh unsur dokumen disusun berdasarkan pedoman administrasi yang sah untuk memastikan ketaatan terhadap aturan organisasi. Hal ini menunjukkan komitmen dan loyalitas Penulis dalam mendukung tertib administrasi serta menjaga integritas tata kelola barang inventaris.</li> <li><b>4. Adaptif :</b> Dalam penyusunan format SPJB, Penulis menyesuaikan struktur dan tata letak dokumen dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan instansi. Format disiapkan agar dapat digunakan baik secara manual maupun digital, sehingga memudahkan proses pembuatan, pengarsipan, dan distribusi dokumen. Pendekatan adaptif</li> </ol>



	<p>ini mendukung efisiensi kerja dan penerapan sistem administrasi modern di lingkungan instansi.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : Penulis bekerja sama dengan tim administrasi serta unit terkait untuk menghasilkan format SPJB yang tepat, efektif, dan sesuai kebutuhan operasional. Proses kolaborasi ini dilakukan melalui diskusi dan evaluasi bersama agar format akhir mudah dipahami, efisien, dan dapat diimplementasikan dengan baik dalam pengelolaan barang inventaris. Hasilnya adalah dokumen SPJB yang tidak hanya sesuai ketentuan, tetapi juga mendukung kerja sama unit secara optimal.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam kegiatan pendistribusian Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis berupaya memberikan pelayanan yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. SPJB disampaikan dengan disertai penjelasan mengenai hak dan kewajiban pengguna barang, sehingga setiap pegawai memahami perannya dalam menjaga dan memelihara barang inventaris. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan pelayanan administrasi berjalan transparan, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi barang untuk menjelaskan isi serta ketentuan yang tercantum dalam SPJB. Penjelasan dilakukan secara sistematis, mencakup tanggung jawab penggunaan, pemeliharaan, dan pelaporan barang inventaris. Dengan cara ini, pegawai penerima barang memahami tugasnya secara tepat, sehingga pengelolaan barang menjadi lebih tertib dan sesuai prosedur.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Dalam proses penyampaian SPJB, Penulis menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan komunikatif. Pendekatan ini menciptakan suasana yang kondusif dan menjaga hubungan kerja yang baik antara pengelola dan pengguna barang. Dengan sikap menghargai dan terbuka, proses distribusi berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman dari pihak penerima.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Penulis melaksanakan distribusi SPJB dengan menyesuaikan metode penyampaian terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi. Selain menggunakan dokumen cetak untuk arsip fisik, Penulis juga memanfaatkan format digital agar proses distribusi lebih cepat, efisien, dan mudah dilacak. Pendekatan adaptif ini memastikan bahwa seluruh</p>
--	---



	<p>pegawai dapat menerima dan memahami dokumen SPJB secara tepat waktu.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Akuntabel</b> : Dalam kegiatan pengarsipan Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB), Penulis melaksanakan proses penyimpanan dokumen dengan tertib dan sistematis. Setiap SPJB disimpan baik secara digital maupun arsip manual, sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Tindakan ini memastikan bahwa seluruh arsip dapat dipertanggungjawabkan saat pemeriksaan maupun audit internal, serta mendukung transparansi administrasi barang inventaris.</li><li><b>2. Kompeten</b> : Penulis memanfaatkan keterampilan administrasi dan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran untuk mengelola arsip SPJB dengan baik. Dokumen disusun dengan rapi, serta disimpan juga dalam bentuk arsip digital agar mudah dipantau. Dengan penerapan metode administrasi yang tepat, arsip SPJB menjadi lebih aman, terkelola, dan efisien.</li><li><b>3. Harmonis</b> : Dalam proses pengarsipan, Penulis menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Sikap saling menghargai dan kerja sama yang positif diterapkan agar kegiatan berjalan lancar tanpa kendala. Dengan menciptakan suasana kerja yang harmonis, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan mendukung kelancaran tugas administrasi di lingkungan instansi.</li><li><b>4. Adaptif</b> : Penulis mengelola arsip SPJB dengan menyesuaikan metode penyimpanan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Selain menyimpan dokumen fisik, Penulis juga mengarsipkan salinan digital untuk mempermudah akses, pencarian, dan keamanan data. Sistem pengarsipan ganda ini menunjukkan kemampuan Penulis dalam beradaptasi dengan transformasi digital di bidang administrasi perkantoran.</li><li><b>5. Kolaboratif</b> : Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, Penulis bekerja sama dengan tim administrasi dan unit terkait untuk memastikan seluruh SPJB terdokumentasi dengan lengkap dan benar. Setiap anggota tim berperan dalam pengecekan, penyimpanan, dan pemutakhiran data, sehingga arsip yang tersimpan menjadi lebih akurat, aman, dan dapat diandalkan. Kolaborasi ini memperkuat efektivitas sistem pengarsipan dan mendukung akuntabilitas pengelolaan barang di instansi.</li></ol>
--	--



## Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

### 1. Menyusun format SPJB sesuai ketentuan.

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan H.R. Soebrandas  
Tela Biring, Dumai Timur Telepon (0765) ..... Fax: (0765) ..... Kode Pos 28026  
DUMAI  
e-mail: dskominfo@kemdik.go.id

**SURAT PENANGGUNG JAWAB BARANG INVENTARIS**  
Nomor: /Bsd. IKP/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
Nama : RIKKY ANDESMA, S.T.  
NIP : 19831202010011014  
Jabatan : Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik  
Diakominfo@kemdik.go.id

MENUNJUK

Tenaga Kerja Perjanjian Kontrak sebagai berikut:  
Nama : MUHAMMAD ILHAM WAHYUDI  
Jabatan : Tenaga Peliput  
Alamat : Jalan H.R Soebrandas Dumai

Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris Bidang Informasi dan Komunikas Publik dengan spesifikasi sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	JUMLAH
1	KAMERA	SONY AT III	1 Unit
2	STABILIZER KAMERA	GIMBAL ZHYUN WEE BILL S	1 Set
3	HANDY TALKIE	WALKY KDC-1 Warna HTM1	1 Unit
4	MEMORY CARD	SANDISK 128gb	1 Unit
5	STABILIZER KAMERA	RONIN RSC2 PRO COMBO	1 Set
6	LENSA KAMERA	GM SONY FE 24-70MM	1 Unit
7	BATERE KAMERA	SONY NP-FZ100	2 Unit

Penunjukan pemegang/penanggung jawab barang inventaris dengan ketentuan :

**PERTAMA** : Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris dimaksud diwajibkan

1. Memelihara dan merawat barang inventaris dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
2. Menggunakan dan mengoperasikan inventaris dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
3. Melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila barang inventaris dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, rusaknya berat dan atau akibat kecelakaan; dan
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi/pindah tugas ke tempat lain serta pensiun/mengundurkan diri.

**KEDUA** : Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris dimaksud dilarang :

1. Meminjamkan barang inventaris dimaksud kepada pihak lain;
2. Menggunakan dan mengoperasikan barang inventaris dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas tanpa seizin Pejabat yang menunjuk;
3. Menjadikan barang inventaris dimaksud sebagai jaminan hutang; dan
4. Membiarkan barang inventaris dimaksud tidak terpelihara (diantartarkan) ditiadakan ditikasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

**KETIGA** : Pemegang/Pemakai bertanggung jawab sepenuhnya terhadap barang inventaris dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penanggung Jawab Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 15 Oktober 2025  
An. Kepala Dinas Kominfo@kemdik.go.id  
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

MUHAMMAD ILHAM WAHYUDI  
NIP. 19961125025211006

RIKKY ANDESMA, S.T.  
NIP. 19831202010011014

Gambar 7 Penulis menyusun dan membuat format SPJB (Surat Penanggung Jawab Barang)

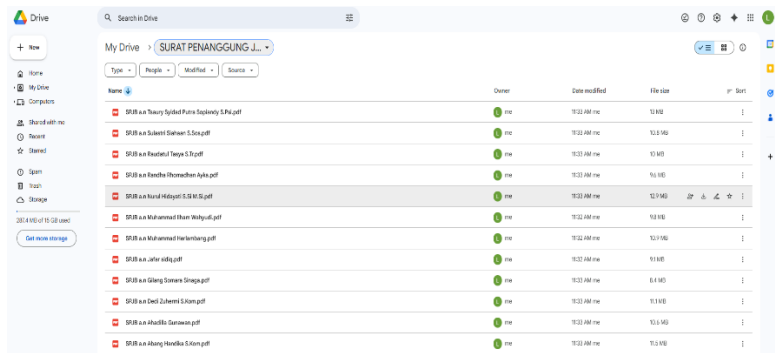
### 2. Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang



Gambar 8 Penulis Melakukan Distribusi SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang



### 3. Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.



Gambar 9 Penulis Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah di tanda tangani

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun format SPJB sesuai ketentuan.

Pada tanggal 13 oktober 2025, pada tahap ini penulis melakukan kegiatan menyusun format Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) yang akan digunakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membuat dokumen resmi yang dapat digunakan sebagai dasar penetapan tanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris, agar pengelolaan aset menjadi lebih tertib dan jelas.

Kegiatan ini diawali dengan mempelajari aturan dan pedoman yang berlaku terkait pengelolaan aset daerah, Penulis mempelajari bagian-bagian penting yang harus ada dalam SPJB, seperti identitas penanggung jawab, rincian barang yang digunakan, serta pernyataan kesanggupan untuk menjaga dan mengembalikan barang dalam keadaan baik.

Setelah memahami ketentuannya, penulis mulai menyusun format SPJB yang disesuaikan dengan kebutuhan bidang IKP. Format ini dirancang agar mudah digunakan, jelas, dan sesuai aturan, terutama karena barang yang digunakan di bidang ini cukup beragam seperti kamera, mikrofon, tripod, komputer, dan perangkat peliputan lainnya.

Setelah format disusun, penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang IKP dan bagian pengelola aset untuk memastikan bahwa dokumen yang dibuat sudah sesuai dan bisa digunakan secara resmi. Hasil akhirnya adalah format SPJB yang siap diterapkan sebagai pedoman administrasi



	<p>dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban barang inventaris di bidang IKP.</p> <p>Dengan adanya format ini, pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP diharapkan menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel, sehingga setiap penggunaan barang dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.</p> <p><b>Kualitas Produk:</b> Tersusunnya format Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) yang lengkap, mudah dipahami, dan sesuai ketentuan, sehingga dapat digunakan sebagai pedoman resmi dalam pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP Dinas Kominfo Kota Dumai. Format ini membantu memastikan bahwa setiap barang memiliki penanggung jawab yang jelas dan tercatat dengan baik.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang</p> <p>Pada tanggal 15 Oktober 2025, Pada tahap ini penulis melaksanakan kegiatan pendistribusian Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) kepada seluruh pegawai pengguna barang inventaris di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfo Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa setiap barang inventaris memiliki penanggung jawab yang jelas serta meningkatkan kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam pemeliharaan dan penggunaan barang milik daerah.</p> <p>Selanjutnya, penulis mendistribusikan SPJB secara langsung kepada masing-masing pegawai pengguna barang. Dalam proses penyerahan, penulis memberikan penjelasan mengenai isi dan makna dari SPJB, terutama terkait tanggung jawab dalam menjaga, merawat, dan melaporkan kondisi barang secara berkala. Penulis juga menjelaskan tata cara pelaporan apabila terjadi kerusakan, kehilangan, atau perpindahan penggunaan barang, agar setiap pegawai memahami langkah-langkah yang harus dilakukan.</p> <p>Setelah dilakukan penjelasan, setiap pegawai menandatangani SPJB sebagai bentuk pernyataan resmi bahwa yang bersangkutan bersedia bertanggung jawab atas barang yang diterimanya. SPJB yang telah ditandatangani</p>
--	--



kemudian dikumpulkan dan diarsipkan oleh penulis sebagai dokumen administrasi resmi pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP.

Selain itu, penulis juga menyampaikan salinan SPJB yang telah ditandatangani kepada Kepala Bidang IKP sebagai bukti pendukung administrasi, sekaligus dasar untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pemanfaatan barang inventaris.

Melalui kegiatan ini, pengelolaan barang inventaris menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel, karena seluruh barang telah memiliki dokumen pertanggungjawaban yang sah dan ditandatangani langsung oleh pengguna. Dengan begitu, jika terjadi permasalahan terkait aset, proses pelacakan dan tindak lanjut dapat dilakukan dengan mudah dan jelas.

**Kualitas Produk :**

Tersedianya dokumen Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) yang telah ditandatangani oleh seluruh pegawai pengguna barang inventaris, berisi rincian lengkap mengenai barang yang digunakan dan pernyataan tanggung jawabnya. Dokumen ini menjadi bukti administrasi resmi dalam pengelolaan aset di Bidang IKP Dinas Kominfotiksan Kota Dumai, serta mendukung pelaksanaan prinsip akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah.

**Tahapan Kegiatan 3:** Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab

Pada tanggal 17 Oktober 2025, Setelah seluruh Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) disusun, didistribusikan, dan ditandatangani oleh masing-masing pegawai pengguna barang, penulis melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen SPJB untuk memastikan seluruh data pertanggungjawaban barang inventaris tersimpan dengan rapi dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan.

Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan seluruh dokumen SPJB yang telah ditandatangani, baik dalam bentuk fisik (lembaran kertas) maupun digital (hasil pindai/scan). Setiap SPJB diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan bahwa semua data telah lengkap, seperti identitas penanggung jawab, rincian barang, dan tanda tangan pejabat serta pengguna.



	<p>Selanjutnya, dokumen SPJB fisik disimpan secara tertib dalam map atau ordner khusus. Sementara itu, versi digital disimpan di folder arsip elektronik menggunakan sistem penyimpanan terstruktur dengan nama file yang mudah diidentifikasi. Penulis juga membuat daftar rekapitulasi arsip SPJB sebagai panduan untuk mengetahui jumlah dan status barang yang telah memiliki penanggung jawab.</p> <p>Langkah pengarsipan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Kominfo Kota Dumai memiliki dokumen pertanggungjawaban yang terdokumentasi dengan baik, serta dapat digunakan sebagai dasar dalam pelaporan aset dan pengawasan penggunaan barang.</p> <p>Dengan adanya sistem arsip SPJB yang rapi dan lengkap, pengelolaan barang inventaris menjadi lebih transparan, akuntabel, dan efisien, serta memudahkan proses evaluasi, pemeriksaan, dan tindak lanjut apabila terjadi perubahan data atau kondisi barang di kemudian hari.</p> <p>Kualitas Produk :</p> <p>Tersedianya arsip dokumen SPJB baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang telah disusun secara teratur, lengkap, dan mudah diakses. Arsip ini menjadi bukti administrasi resmi pertanggungjawaban barang inventaris di Bidang IKP Dinas Kominfo Kota Dumai, sekaligus mendukung penerapan prinsip tertib arsip, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset daerah.</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	<p>Kegiatan pembuatan Surat Penanggung Jawab Barang (SPJB) berperan penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Kominfo Kota Dumai "Meningkatkan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel." . Melalui penyusunan SPJB, setiap barang inventaris memiliki penanggung jawab yang jelas, sehingga penggunaan dan pemeliharaannya dapat dilakukan secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen ini juga menjadi dasar dalam pengawasan serta pelaporan aset daerah, sehingga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik pemerintah. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan terpercaya dalam mendukung pelayanan komunikasi dan informatika di Kota Dumai.</p>



Analisis Dampak	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menyusun format SPJB sesuai ketentuan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kompeten</b> : Apabila penulis tidak menerapkan keterampilan administrasi dengan baik dalam penyusunan format SPJB, maka dokumen yang dihasilkan bisa tidak sesuai standar atau mengandung kekeliruan informasi. Dampaknya, proses administrasi aset menjadi tidak tertib, data pertanggungjawaban barang sulit dipahami, dan pelaksanaan pengawasan menjadi terhambat karena format dokumen tidak memenuhi ketentuan resmi.</li><li><b>2. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait dalam penyusunan format SPJB, maka dapat muncul perbedaan persepsi dan ketidaksepahaman mengenai isi dokumen. Dampaknya, kerja sama menjadi kurang efektif, suasana kerja tidak kondusif, dan hasil format SPJB tidak dapat diterima secara menyeluruh oleh semua pihak.</li><li><b>3. Loyal</b> : Apabila penulis tidak berpedoman pada ketentuan resmi instansi dalam menyusun format SPJB, maka dokumen yang dihasilkan tidak memiliki dasar hukum yang kuat. Dampaknya, SPJB bisa dianggap tidak sah secara administratif, menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pegawai, dan berpotensi menimbulkan masalah dalam pertanggungjawaban aset di kemudian hari.</li><li><b>4. Adaptif</b> : Apabila penulis tidak menyesuaikan format SPJB dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi, maka dokumen yang dihasilkan menjadi kurang relevan dan tidak efisien digunakan. Dampaknya, proses administrasi menjadi lambat, penyimpanan data kurang praktis, serta menghambat langkah digitalisasi dalam pengelolaan barang inventaris.</li><li><b>5. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak bekerja sama dengan tim administrasi dalam menyusun format SPJB, maka hasil yang diperoleh bisa kurang optimal dan tidak mencerminkan kebutuhan seluruh bidang. Dampaknya, terjadi ketidaksesuaian data antara pengguna barang dan pengelola aset, memperlambat proses pelaporan, serta menurunkan efektivitas kerja tim dalam mewujudkan tata kelola barang yang tertib dan transparan.</li></ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mendistribusikan SPJB kepada pegawai pengguna barang dan menjelaskan tanggung jawab penggunaan barang</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Apabila penulis tidak mendistribusikan SPJB dengan jelas dan teratur, maka pegawai pengguna barang dapat mengalami kebingungan</li></ol>
-----------------	---




	<p>dalam memahami hak dan kewajiban mereka. Dampaknya, tanggung jawab terhadap penggunaan barang menjadi tidak jelas, risiko kehilangan atau kerusakan barang meningkat, serta menurunkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan aset instansi.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Apabila penulis tidak menjelaskan isi SPJB dengan menggunakan pengetahuan administrasi barang yang memadai, maka pegawai mungkin tidak memahami pentingnya dokumen tersebut. Dampaknya, pegawai bisa saja tidak menjalankan kewajiban pemeliharaan dan pencatatan barang dengan benar, yang pada akhirnya menyebabkan ketidaktertiban dalam pengelolaan inventaris.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menyampaikan SPJB dengan bahasa yang ramah dan sopan, maka proses distribusi dapat menimbulkan kesalahpahaman atau kesan memerintah. Dampaknya, hubungan kerja antarpegawai menjadi kurang harmonis, semangat kerja menurun, dan koordinasi dalam pengelolaan barang menjadi tidak optimal.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Apabila penulis tidak menyesuaikan metode distribusi SPJB dengan kebutuhan dan waktu rekan kerja juga perkembangan teknologi, misalnya hanya menggunakan dokumen cetak tanpa menyediakan versi digital, maka penyebaran dokumen bisa menjadi lambat dan tidak efisien. Dampaknya, proses administrasi menjadi terhambat, arsip sulit diakses saat dibutuhkan, dan peluang penerapan sistem inventaris digital menjadi tertunda.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Mengarsipkan SPJB untuk setiap barang yang telah memiliki penanggung jawab.</p> <p><b>1. Akuntabel</b> : Apabila penulis tidak menyimpan arsip SPJB dengan tertib dan sesuai prosedur, maka dokumen penting tersebut bisa hilang, rusak, atau sulit ditemukan ketika dibutuhkan untuk pemeriksaan atau audit. Dampaknya, saat terjadi pengecekan aset, instansi akan kesulitan menunjukkan bukti pertanggungjawaban atas barang inventaris. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa pengelolaan administrasi kurang rapi dan tidak transparan, serta berpotensi menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai dalam menjaga aset pemerintah.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Apabila penulis tidak memanfaatkan keterampilan administrasi dan teknologi perkantoran dengan baik, misalnya tidak membuat sistem pengarsipan yang teratur atau tidak mengelola data digital dengan benar, maka proses penyimpanan dan pencarian dokumen</p>
--	---



	<p>akan menjadi lambat dan tidak efisien. Dampaknya, ketika data SPJB dibutuhkan untuk pelaporan, pegawai akan memerlukan waktu lebih lama untuk mencarinya, dan hal ini bisa menghambat proses administrasi serta memperlambat pelayanan di bidang pengelolaan barang inventaris.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengarsipan SPJB, misalnya tidak saling memberi tahu tentang lokasi penyimpanan arsip atau tidak menghargai saran dari tim, maka bisa timbul kesalahpahaman dan tumpang tindih pekerjaan. Dampaknya, suasana kerja menjadi kurang nyaman, koordinasi antarpegawai menurun, dan hasil pengarsipan tidak maksimal karena kurangnya kerja sama dan saling pengertian di antara anggota tim.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Apabila penulis tidak menyesuaikan metode pengarsipan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, seperti hanya mengandalkan penyimpanan dokumen fisik tanpa mendukungnya dengan arsip digital, maka risiko kehilangan data akan lebih besar. Dampaknya, ketika dokumen fisik rusak atau hilang, instansi akan kesulitan melakukan pelacakan ulang. Selain itu, proses pengarsipan akan menjadi tidak efisien dan tertinggal dari perkembangan sistem administrasi modern yang sudah mulai beralih ke sistem digital.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak melibatkan tim dalam proses pengarsipan SPJB, maka data yang disimpan bisa tidak lengkap atau tidak konsisten antarbidang. Dampaknya, ketika dilakukan audit atau pencocokan data aset, hasilnya bisa berbeda-beda antara arsip bidang dan bagian pengelola aset. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam penelusuran dokumen dan menghambat proses verifikasi barang inventaris. Dengan bekerja sama dan berbagi tanggung jawab, pengarsipan dapat berjalan lebih rapi, aman, dan seluruh data menjadi lebih akurat serta mudah diakses kapan pun dibutuhkan.</p>
--	---



**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Lia Lolita A.Md		
<b>Satuan Kerja</b>		Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	20-10-2025	-	Laporan Minggu ke-3	



## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat Jadwal Stok Opname
Tanggal Kegiatan	20 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran)</li> <li>2. Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi</li> <li>3. Menyampaikan jadwal kepada tim pengelola barang</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran)</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Ketika menentukan periode pemeriksaan stok opname, Penulis mempelajari dan memahami standar manajemen aset serta kebijakan pengelolaan barang yang berlaku di instansi. Melalui pembelajaran tersebut, Penulis mampu menetapkan periode pemeriksaan yang efektif dan realistis, sehingga kegiatan stok opname dapat dilakukan secara terencana dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pendekatan ini mencerminkan komitmen Penulis untuk terus meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan inventaris.</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Selama proses penentuan periode pemeriksaan, Penulis melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan pertimbangan. Diskusi dilakukan dengan saling menghargai pendapat dan memahami perbedaan pandangan, sehingga keputusan yang diambil menjadi hasil kesepakatan bersama. Sikap terbuka dan saling peduli ini mendukung terciptanya suasana kerja yang harmonis dan keputusan yang lebih objektif.</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> Dalam menetapkan jadwal periode pemeriksaan, Penulis berkoordinasi dengan tim pengelola barang untuk memastikan kesiapan seluruh pihak yang terlibat. Melalui kerja sama yang baik, periode pemeriksaan dapat disesuaikan dengan beban kerja, kapasitas sumber daya, dan ketersediaan waktu. Sinergi ini menghasilkan jadwal stok opname yang realistis, efektif, dan dapat dijalankan secara bersama dengan penuh tanggung jawab.</p>



	<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kompeten :</b> Dalam menyusun jadwal pelaksanaan stok opname, Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi barang guna menciptakan jadwal yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis memperhitungkan durasi waktu, ketersediaan sumber daya, serta volume barang yang akan diperiksa agar pelaksanaan berjalan lancar. Langkah ini menunjukkan kemampuan Penulis dalam mengelola kegiatan secara profesional serta kesiapan menghadapi tantangan administratif yang dinamis.</li><li><b>2. Harmonis :</b> Dalam proses penyusunan jadwal, Penulis mempertimbangkan masukan dan saran dari rekan kerja di berbagai unit agar pelaksanaan stok opname tidak mengganggu kegiatan utama organisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka dan penuh rasa saling menghargai, sehingga jadwal yang disusun menjadi hasil kesepakatan bersama. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana kerja yang harmonis dan mendukung keterlibatan semua pihak.</li><li><b>3. Adaptif :</b> Penulis menyesuaikan jadwal stok opname apabila terjadi perubahan kondisi, seperti penyesuaian kegiatan organisasi, perpindahan lokasi kerja, atau pembaruan sistem pengelolaan barang. Fleksibilitas ini memungkinkan jadwal tetap relevan dan dapat diterapkan dengan baik tanpa menghambat kegiatan lainnya. Sikap adaptif tersebut menunjukkan kemampuan Penulis dalam menghadapi dinamika pekerjaan dengan solusi yang tepat.</li><li><b>4. Kolaboratif :</b> Penulis melibatkan tim pengelola barang dalam proses penyusunan jadwal agar pelaksanaannya lebih terkoordinasi dan efisien. Setiap anggota tim diberikan ruang untuk memberikan pendapat terkait waktu dan mekanisme pelaksanaan. Kolaborasi ini menciptakan rasa tanggung jawab bersama serta memastikan kegiatan stok opname berjalan sesuai rencana dengan dukungan penuh dari seluruh anggota tim.</li></ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Menyampaikan jadwal kepada tim pengelola barang</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis telah menyampaikan jadwal stok opname dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar seluruh anggota tim mengetahui waktu serta tanggung jawab masing-masing. Penyampaian dilakukan secara tepat waktu melalui rapat koordinasi. Langkah ini menunjukkan sikap tanggap dan profesional</li></ol>
--	--



Penulis dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tim pengelola barang.

2. **Harmonis** : Dalam proses penyampaian jadwal, Penulis menggunakan bahasa yang santun, komunikatif, dan menghargai perbedaan pendapat antar anggota tim. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung kolaborasi yang sehat. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja untuk memastikan jadwal dapat diterima dan dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak.

3. **Kolaboratif** : Penulis telah menyampaikan jadwal stok opname kepada seluruh anggota tim pengelola barang secara terkoordinasi agar setiap individu memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan kegiatan. Melalui koordinasi yang baik, Penulis berhasil membangun kerja sama yang solid antara anggota tim sehingga pelaksanaan stok opname dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai rencana yang telah ditetapkan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

1. Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran).



Gambar 10 Penulis Membuat surat penetapan periode pemeriksaan barang inventaris yang ditanda tanganin kepala bidang

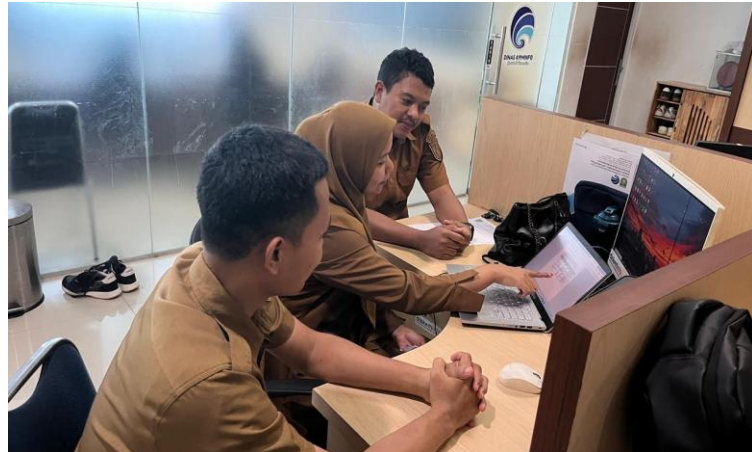
2. Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi

No	Jenis Pemeriksaan	Periode Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan	Petugas
1	Pemeriksaan Bulanan	Setiap Akhir Bulan	Minggu ke-4	Tim Inventaris Barang	Pencatatan jika ada barang yang rusak ringan atau rusak berat	Arief Wijaya Kusuma
2	Pemeriksaan Triwulanan	Maret, Juni, September, Desember	Minggu ke-2 bulan bersangkutan	Tim Inventaris Barang	Verifikasi data dan pencocokan dokumen	Lia Lolita
3	Pemeriksaan Semesteran	Juni & Desember	Minggu ke-3	Tim Inventaris Barang	Evaluasi hasil pemeriksaan dan pembaruan data	Wakhid Prastyo
4	Pemeriksaan Tahunan	Desember	Minggu terakhir Desember	Kepala Bidang & Tim Inventaris	Stok opname akhir tahun untuk laporan aset daerah	Rikky Andesma S.T, Arief Wijaya Kusuma, Lia Lolita, Wakhid Prastyo

Gambar 11 Penulis Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi



### 3. Menyampaikan Jadwal Kepada Tim Pengelola Barang.



Gambar 12 Penulis Menyampaikan Jadwal Kepada Tim Pengelola Barang

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1:** Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran).

Pada tanggal 20 Oktober 2025, pada tahap ini penulis melakukan kegiatan menentukan periode pemeriksaan (stok opname) barang inventaris yang akan diterapkan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menetapkan jadwal pemeriksaan aset secara berkala, baik bulanan, triwulan, maupun semesteran, agar pengelolaan dan pengawasan barang inventaris dapat dilakukan secara lebih tertib, terukur, dan berkelanjutan.

Kegiatan ini diawali dengan mempelajari pedoman dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta peraturan internal dinas mengenai pemeriksaan inventaris. Penulis menelaah prinsip-prinsip penting dalam pelaksanaan stok opname, seperti frekuensi pemeriksaan, penanggung jawab kegiatan, serta tata cara pencatatan hasil pemeriksaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah memahami pedoman tersebut, penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang IKP dan Pengurus Barang untuk menentukan periode pemeriksaan yang paling sesuai dengan karakteristik dan tingkat penggunaan barang di bidang ini. Barang-barang yang sering digunakan, seperti kamera, laptop, dan perangkat peliputan, membutuhkan pemeriksaan



lebih sering dibandingkan dengan barang lain yang bersifat statis. Berdasarkan hasil diskusi, disepakati bahwa pemeriksaan barang inventaris akan dilakukan setiap triwulan, dengan tambahan pemeriksaan khusus jika terdapat barang baru, rusak, atau berpindah tangan.

Tahap selanjutnya, penulis menyusun dokumen penetapan periode pemeriksaan barang inventaris, yang berisi rincian jadwal pemeriksaan, daftar penanggung jawab, serta mekanisme pelaporan hasil stok opname. Dokumen ini kemudian dikonsultasikan kembali kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dan penyesuaian akhir sebelum diterapkan secara resmi di lingkungan kerja Bidang IKP.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen penetapan periode pemeriksaan barang inventaris (stok opname) yang dapat digunakan sebagai acuan tetap dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi aset. Dengan adanya dokumen ini, kegiatan pemeriksaan dapat dilakukan secara terencana, terukur, dan terdokumentasi dengan baik.

Dengan diterapkannya periode pemeriksaan yang jelas dan konsisten, diharapkan pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP menjadi lebih transparan, akuntabel, dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga membantu mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan barang karena adanya sistem kontrol yang terjadwal dan terpantau.

#### Kualitas Produk :

Tersusunnya dokumen penetapan periode pemeriksaan barang inventaris (stok opname) yang lengkap, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan pengelolaan aset daerah. Dokumen ini menjadi pedoman resmi bagi tim pengelola barang dalam melaksanakan pemeriksaan rutin, sehingga data inventaris selalu terbaru dan kondisi barang dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi.

Pada tanggal 22 Oktober 2025, pada tahap ini penulis melakukan kegiatan menyusun jadwal pelaksanaan stok opname barang inventaris yang akan diterapkan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai. Tujuan dari



kegiatan ini adalah untuk menyusun rencana waktu dan tahapan pelaksanaan pemeriksaan barang inventaris secara sistematis dan terjadwal, agar proses pengawasan aset dapat dilakukan tepat waktu, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Kegiatan ini diawali dengan mengkaji kebutuhan dan kondisi terkini barang inventaris di lingkungan Bidang IKP. Penulis mengidentifikasi jumlah, jenis, serta frekuensi penggunaan barang, seperti perangkat kamera, komputer, mikrofon, dan peralatan dokumentasi lainnya. Berdasarkan hasil kajian tersebut, penulis menilai bahwa setiap kelompok barang memerlukan waktu pemeriksaan yang berbeda, tergantung pada tingkat intensitas penggunaannya dan risiko kerusakan atau kehilangan.

Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang IKP dan bagian pengelola aset untuk menentukan waktu yang paling tepat untuk pelaksanaan stok opname agar tidak mengganggu aktivitas operasional dinas. Dari hasil diskusi, disepakati bahwa stok opname utama akan dilaksanakan setiap triwulan, dengan tambahan pemeriksaan insidental jika terdapat barang baru, rusak, atau berpindah penanggung jawab.

Setelah kesepakatan waktu diperoleh, penulis mulai menyusun jadwal pelaksanaan stok opname dalam bentuk tabel yang memuat rincian kegiatan, waktu pelaksanaan, serta pihak yang bertanggung jawab. Jadwal ini dibuat dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya manusia dan volume barang yang akan diperiksa, sehingga pelaksanaan dapat berjalan efektif dan tidak menimbulkan tumpang tindih kegiatan.

Tahapan berikutnya adalah penyusunan draft final jadwal stok opname, yang kemudian dikonsultasikan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dan ditetapkan sebagai dokumen resmi. Jadwal tersebut akan menjadi acuan bagi seluruh tim pengelola aset dalam melaksanakan pemeriksaan barang inventaris di lingkungan Bidang IKP.

Dengan adanya jadwal stok opname yang tersusun secara sistematis, proses pemeriksaan barang inventaris diharapkan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan terukur, serta memudahkan pengawasan terhadap kondisi dan keberadaan barang milik daerah.



	<p>Kualitas Produk :</p> <p>Tersusunnya jadwal pelaksanaan stok opname barang inventaris yang rinci, realistis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Jadwal ini menjadi pedoman kerja bagi pengelola barang dalam melaksanakan pemeriksaan berkala, sehingga data inventaris selalu terbaru, pengawasan menjadi lebih efektif, dan pengelolaan aset di Bidang IKP Dinas Kominfotiksan Kota Dumai semakin akuntabel.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Jadwal Kepada Tim Pengelola Barang</b></p> <p>Pada tanggal 23 Oktober 2025, pada tahap ini penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan jadwal pelaksanaan stok opname barang inventaris kepada Tim Pengelola Barang di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan pemahaman dan keseragaman informasi kepada seluruh anggota tim terkait waktu, tahapan, serta tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaan stok opname, agar kegiatan pemeriksaan barang inventaris dapat berjalan tertib dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan koordinasi internal bersama Kepala Bidang IKP untuk memastikan jadwal stok opname yang telah disusun sebelumnya telah disetujui dan siap disosialisasikan kepada seluruh anggota tim. Setelah memperoleh persetujuan, penulis menyiapkan dokumen jadwal stok opname dalam bentuk cetak dan digital agar mudah dibagikan dan diakses oleh semua pihak yang terlibat</p> <p>Selanjutnya, penulis menyampaikan jadwal secara langsung kepada Tim Pengelola Barang melalui pertemuan koordinasi. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan secara rinci periode pelaksanaan pemeriksaan (triwulan), tugas masing-masing anggota tim, serta mekanisme pelaporan hasil stok opname. Penulis juga menegaskan pentingnya ketepatan waktu dan keakuratan data dalam setiap proses pemeriksaan barang, agar hasilnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pengelolaan aset di bidang IKP.</p> <p>Setelah penjelasan diberikan, dilakukan diskusi dan klarifikasi terkait pembagian tugas serta kemungkinan kendala teknis yang mungkin dihadapi selama pelaksanaan. Dari hasil</p>
--	--



	<p>pertemuan tersebut, seluruh anggota tim menyatakan kesiapan untuk melaksanakan stok opname sesuai jadwal yang telah disepakati.</p> <p>Dengan tersampainya jadwal secara resmi kepada Tim Pengelola Barang, diharapkan seluruh kegiatan pemeriksaan inventaris dapat berjalan terkoordinasi, efektif, dan tepat waktu, serta mendukung terciptanya pengelolaan barang inventaris yang lebih tertib dan akuntabel di lingkungan Bidang IKP.</p> <p>Kualitas Produk : Tersampainya jadwal pelaksanaan stok opname barang inventaris kepada seluruh anggota Tim Pengelola Barang secara jelas dan terstruktur. Dokumen jadwal yang telah disosialisasikan menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, sehingga setiap anggota memahami peran, tanggung jawab, dan waktu pelaksanaan tugasnya dengan baik.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan membuat jadwal stok opname barang inventaris memberikan manfaat besar bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Dumai, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, pemeriksaan barang dapat dilakukan secara rutin dan tepat waktu, sehingga kondisi aset selalu terpantau dan dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelayanan publik. Bagi Dinas Kominfo, khususnya Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, kegiatan ini membantu memastikan ketersediaan peralatan kerja yang layak guna mendukung kelancaran tugas publikasi dan pelayanan informasi. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan disiplin, tanggung jawab, dan koordinasi antarpegawai, yang pada akhirnya berkontribusi dalam mewujudkan pemerintahan yang tertib, efektif, dan sejalan dengan visi Kota Dumai yang maju dan berdaya saing.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Menentukan periode pemeriksaan (bulanan, triwulan, atau semesteran).</p> <p><b>1. Kompeten :</b> Apabila penulis tidak mempelajari standar manajemen aset dan tidak memahami ketentuan teknis terkait periode pemeriksaan barang inventaris, maka jadwal pemeriksaan yang disusun bisa tidak efektif dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Dampaknya, proses stok opname dapat menjadi tidak teratur terlalu jarang sehingga banyak barang terlewat dari pengawasan, atau terlalu sering hingga mengganggu pekerjaan utama pegawai. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data antara</p>



	<p>catatan administrasi dan kondisi barang sebenarnya, serta menurunkan efisiensi dalam pengelolaan aset daerah.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja dan hanya menentukan periode pemeriksaan secara sepihak, maka keputusan yang diambil bisa menimbulkan ketidaksepahaman dan resistensi dalam pelaksanaannya. Tim pengelola barang mungkin merasa tidak dilibatkan, sehingga menurunkan rasa tanggung jawab dan kebersamaan dalam menjaga aset. Dampaknya, pelaksanaan pemeriksaan bisa menjadi tidak konsisten, muncul miskomunikasi antarbagian, dan semangat kerja tim menurun karena kurangnya rasa saling menghargai pendapat.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak berkoordinasi dengan tim pengelola barang dalam menentukan periode pemeriksaan, maka kegiatan stok opname berpotensi tidak berjalan sesuai jadwal atau tidak melibatkan semua pihak yang seharusnya bertanggung jawab. Kurangnya koordinasi dapat menyebabkan tumpang tindih tugas, ketidakhadiran petugas pemeriksa, serta hasil pemeriksaan yang tidak komprehensif. Dampaknya, laporan inventaris menjadi kurang akurat dan menurunkan efektivitas pengawasan aset, yang pada akhirnya dapat menghambat tercapainya pengelolaan barang inventaris yang tertib, transparan, dan akuntabel.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Menyusun jadwal pelaksanaan stok opname sesuai kebutuhan organisasi</p> <p><b>1. Kompeten</b> : Apabila penulis tidak memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi dalam menyusun jadwal stok opname, maka jadwal yang dibuat bisa menjadi tidak efektif, tidak realistis, atau sulit diterapkan di lapangan. Dampaknya, pelaksanaan pemeriksaan barang dapat mengalami keterlambatan, tumpang tindih dengan kegiatan lain, atau bahkan tidak terlaksana sama sekali. Hal ini dapat menyebabkan data inventaris menjadi tidak akurat, menurunkan efisiensi kerja, dan melemahkan sistem pengawasan aset di lingkungan Bidang IKP Dinas Kominfo Kota Dumai.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak mempertimbangkan masukan dan saran dari rekan kerja saat menyusun jadwal, maka jadwal yang ditetapkan bisa mengganggu kegiatan utama organisasi atau membebani pegawai di luar jam kerja yang wajar. Dampaknya, akan timbul rasa kurang nyaman dan ketidakpuasan di lingkungan kerja, yang pada akhirnya dapat menurunkan semangat dan kerja sama tim</p>
--	--



	<p>dalam pelaksanaan pemeriksaan inventaris. Selain itu, kurangnya komunikasi yang harmonis dapat menciptakan miskomunikasi dan memperlambat proses pengambilan keputusan dalam kegiatan pengelolaan barang.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : Apabila penulis tidak mampu menyesuaikan jadwal stok opname dengan kondisi atau kebutuhan organisasi yang berubah misalnya saat terjadi mutasi pegawai, penambahan aset baru, atau kegiatan mendadak lainnya maka jadwal yang telah dibuat bisa menjadi tidak relevan dan sulit diikuti. Dampaknya, kegiatan stok opname akan tertunda, hasil pemeriksaan menjadi tidak akurat, dan laporan inventaris tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini juga dapat menghambat proses evaluasi aset dan menurunkan kredibilitas data inventaris di mata pimpinan.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Apabila penulis tidak melibatkan tim pengelola barang dalam penyusunan jadwal, maka koordinasi antaranggota tim akan lemah dan pelaksanaan stok opname menjadi tidak terarah. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan pembagian tugas yang tidak merata, tumpang tindih pekerjaan, atau bahkan terjadinya kelalaian dalam pemeriksaan barang tertentu. Dampaknya, hasil stok opname menjadi tidak lengkap dan tidak dapat dijadikan dasar yang valid untuk pelaporan aset. Sebaliknya, kolaborasi yang baik akan menghasilkan jadwal yang realistis, terencana, dan mudah dijalankan oleh seluruh anggota tim.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Menyampaikan jadwal kepada tim pengelola barang</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Apabila penulis tidak menyampaikan jadwal stok opname dengan cara yang jelas, komunikatif, dan tepat waktu, maka tim pengelola barang dapat mengalami kebingungan mengenai waktu pelaksanaan dan pembagian tugasnya. Dampaknya, pelaksanaan stok opname bisa tertunda, terjadi kesalahan koordinasi, atau hasil pemeriksaan tidak maksimal. Kurangnya sikap pelayanan yang baik juga dapat menimbulkan kesan bahwa kegiatan ini tidak terorganisir, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan tim dalam melaksanakan tugas pengelolaan aset secara profesional dan dapat diandalkan.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menyampaikan jadwal dengan bahasa yang santun atau tidak memperhatikan etika komunikasi, maka hubungan antarpegawai dapat terganggu. Cara penyampaian yang kurang sopan atau terkesan memerintah bisa menimbulkan kesalahpahaman</p>
--	---



	<p>dan menurunkan semangat kerja tim. Dampaknya, lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan kerja sama antarpegawai berkurang, padahal kegiatan stok opname membutuhkan koordinasi dan saling pengertian yang tinggi. Sebaliknya, penyampaian yang santun dan terbuka akan memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan meningkatkan semangat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><b>3. Kolaboratif :</b> Apabila penulis tidak menyampaikan jadwal stok opname secara terbuka dan terkoordinasi kepada seluruh anggota tim, maka ada kemungkinan sebagian anggota tidak mengetahui perannya atau waktu pelaksanaan tugasnya. Dampaknya, kegiatan stok opname bisa berjalan tidak sinkron, ada bagian barang yang terlewat dari pemeriksaan, atau laporan menjadi tidak lengkap. Kurangnya kolaborasi juga dapat menyebabkan pembagian beban kerja yang tidak merata. Sebaliknya, dengan komunikasi yang jelas dan koordinasi yang baik, seluruh anggota tim dapat bekerja secara sinergis, saling mendukung, dan mencapai hasil pemeriksaan inventaris yang akurat serta tepat waktu.</p>
--	--

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Lia Lolita A.Md		
<b>Satuan Kerja</b>		Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	24-10-2025	-	Laporan Minggu ke-4	



## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Kegiatan	27 s.d 31 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data.</li> <li>2. Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring</li> <li>3. Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b> : Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Ketika melakukan pencatatan barang inventaris yang rusak atau tidak sesuai data, Penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap barang diperiksa dan dicatat berdasarkan kondisi sebenarnya tanpa adanya rekayasa informasi. Langkah ini dilakukan agar data inventaris yang dihasilkan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses evaluasi maupun pemeriksaan instansi.</li> <li>2. <b>Kompeten</b> : Dalam membuat daftar barang inventaris yang rusak, Penulis menggunakan pengetahuan administrasi barang secara profesional. Penulis mengidentifikasi kondisi barang yang sudah tidak layak pakai dan membedakannya dengan barang yang masih dapat digunakan. Kegiatan ini menunjukkan kemampuan Penulis dalam mengelola data inventaris dengan cermat serta memastikan hasil yang akurat dan relevan dengan kondisi lapangan.</li> <li>3. <b>Harmonis</b> : Saat melakukan pemeriksaan dan pendataan barang, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja secara santun, terbuka, dan menghargai setiap pendapat. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat hubungan kerja sama di lingkungan tim. Dengan sikap saling menghormati, proses identifikasi barang rusak dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang sesuai dengan kenyataan.</li> <li>4. <b>Kolaboratif</b> : Dalam menyusun daftar barang inventaris yang rusak, Penulis melibatkan anggota tim pengelola barang agar proses verifikasi lebih objektif dan hasilnya lebih akurat. Melalui kerja sama yang sinergis, setiap anggota tim berkontribusi dalam memberikan informasi sesuai bidang tanggung jawabnya. Pendekatan kolaboratif ini memastikan data yang dihimpun lengkap, valid, dan siap digunakan untuk proses evaluasi lanjutan.</li> </ol>



	<p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Akuntabel :</b> Ketika mencatat hasil pemeriksaan barang inventaris, Penulis melakukannya secara teliti dan berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Setiap temuan dicatat secara transparan dan sistematis agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini menunjukkan komitmen Penulis dalam menjaga keakuratan data dan memastikan seluruh proses monitoring sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li><li><b>2. Kompeten :</b> Dalam menyusun laporan monitoring, Penulis memanfaatkan kemampuan administrasi untuk mengolah dan menyajikan data secara efektif dan efisien. Dengan keterampilan tersebut, laporan yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga mudah dipahami oleh pimpinan maupun pihak terkait lainnya.</li><li><b>3. Harmonis :</b> Penulis menyampaikan hasil monitoring dengan bahasa yang sopan dan menghargai rekan kerja agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pendekatan ini mendukung terciptanya komunikasi yang baik antar anggota tim serta menjaga suasana kerja tetap kondusif dan saling menghormati.</li><li><b>4. Adaptif :</b> Dalam proses penyusunan laporan, Penulis menyesuaikan format dan sistem pencatatan sesuai kebutuhan pimpinan dan standar yang diterapkan oleh instansi. Penyesuaian ini dilakukan agar laporan yang dihasilkan relevan dengan perkembangan kebijakan serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.</li></ol> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Penulis menyusun laporan monitoring bersama tim pengelola barang untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data. Melalui kerja sama yang sinergis, laporan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, valid, dan mencerminkan kondisi inventaris yang sebenarnya di lapangan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Akuntabel :</b> Dalam menyusun laporan evaluasi, Penulis mencatat seluruh temuan dan rekomendasi berdasarkan data yang nyata dan hasil monitoring di lapangan. Setiap informasi yang dimasukkan disusun secara sistematis agar laporan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan yang valid bagi proses perbaikan selanjutnya.</li><li><b>2. Kompeten :</b> Penulis memanfaatkan keterampilan analisis untuk mengolah data hasil monitoring menjadi rekomendasi</li></ol>
--	--



yang realistis dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui kemampuan ini, Penulis mampu merumuskan langkah-langkah perbaikan yang konkret dan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan barang inventaris.

3. **Harmonis** : Dalam menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi, Penulis menggunakan bahasa yang santun dan komunikatif agar setiap pihak dapat menerima masukan dengan baik. Pendekatan ini menciptakan suasana diskusi yang positif dan menjaga hubungan kerja yang harmonis antara tim pengelola barang dan pihak terkait lainnya.
4. **Adaptif** : Penulis menyesuaikan rekomendasi dan langkah perbaikan dalam laporan evaluasi sesuai dengan dinamika dan perkembangan organisasi. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan, laporan evaluasi yang disusun menjadi lebih relevan dan dapat mendukung peningkatan kualitas pengelolaan barang inventaris di masa mendatang.
5. **Kolaboratif** : Penulis menyusun laporan evaluasi dengan melibatkan masukan dan saran dari anggota tim pengelola barang. Melalui kolaborasi ini, laporan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, mencakup berbagai sudut pandang, serta menghasilkan solusi yang efektif untuk diterapkan dalam peningkatan sistem pengelolaan barang inventaris.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*

1. Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data.

Rekap Barang Inventaris Yang Rusak

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Jumlah Awal	Jumlah Rusak	Jenis	Kode										Keterangan					
							lokasi					Kode Barang										
1	BATERE DRONE	DJI MAVIC II	4 UNIT	4	3	BATERE DRONE	12	01	04	12	013701	00000	00000	2022	1	1	2	05	02	06	021	Batre drone 3 rusak berat, 1 Kondisi Baik
2	DRONE MAVIC AIR 2	MAVIC AIR 2 warna ABUSILVER	1 set	1	1	DJI mavic Air 2	12	01	04	12	013702	00000	00000	2020	1	1	2	05	02	06	021	Kondisi rusak Berat
3	DRONE PHANTOM 2	Warna Putih	1 Unit	1	1	DJI PHANTOM 4 PRO	12	01	04	12	013701	00000	00000	2018	1	1	2	05	02	06	021	Kondisi rusak Ringan
4	HDD EXTERNAL	TRANSCEND 1tb	7 Unit	7	3	HDD External	12	01	04	12	013701	00000	00000	2019	1	1	2	10	02	03	017	Rusak Ringan 2 Unit, Rusak Berat 1 Unit.
5	KAMERA MIRRORLESS	SONY A6000 warna Hitam	1 Unit	1	1	SONY A6000	12	01	04	12	013701	00000	00000	2017	1	1	2	05	02	06	021	Rusak Berat
6	LAPTOP	ASUS ROG STRIX G531GT warna hitam	3 Unit	3	1	ASUS ROG	12	01	04	12	013701	00000	00000	2023	1	1	2	10	01	02	002	1 Rusak Ringan, 2 Kondisi Baik
7	IMAC M1	WARNA PUTIH RAM SSD 256GB	1 Set	1	1	IMAC M1	12	01	04	12	013701	00000	00000	2024	1	1	2	10	01	02	002	Rusak Ringan
8	MEMORY	SANDISK 128GB	1 Unit	1	1	HDD External	12	01	04	12	013701	00000	00000	2021	1	1	2	10	02	02	007	Rusak Berat
9	MEMORY CARD	SANDISK 128GB	2 Unit	2	1	Memori cosmers card	12	01	04	12	013701	00000	00000	2021	1	1	2	10	02	02	007	Rusak Ringan
			21	13																		
					61,90%																	

Kondisi Rusak Berat: 7 unit 53,85%  
Kondisi Rusak Ringan: 6 unit 46,15%

Gambar 13 Daftar barang rusak





	<p>masih berfungsi dengan baik, rusak sebagian, atau tidak dapat digunakan sama sekali.</p> <p>Setelah proses pengecekan selesai, penulis menyusun daftar barang inventaris yang ditemukan rusak atau tidak sesuai dengan data administrasi. Daftar ini dilengkapi dengan kolom temuan, rekomendasi dan Langkah perbaikan.</p> <p>Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya Daftar Barang Inventaris Rusak atau Tidak Sesuai Data yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan terkait perbaikan atau penghapusan aset. Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi ini, pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan. Selain itu, kegiatan ini juga membantu meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan aset daerah dengan memastikan setiap perubahan kondisi barang tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersusunnya Daftar Barang Inventaris Rusak yang lengkap, akurat, dan terverifikasi, sehingga dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam proses tindak lanjut perbaikan, penghapusan, atau pembaruan data inventaris di Bidang IKP Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Daftar ini menjadi instrumen penting untuk meningkatkan ketertiban administrasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b> Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring</p> <p>Pada tanggal 29 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan mencatat hasil pemeriksaan barang inventaris ke dalam format laporan monitoring di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (Kominfotiksan) Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendokumentasikan seluruh hasil pemeriksaan stok opname secara tertib dan sistematis, sehingga data kondisi barang inventaris dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan pengelolaan aset.</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan format laporan monitoring yang telah disesuaikan dengan kebutuhan bidang IKP. Format tersebut mencakup kolom penting seperti nama barang, kode inventaris, lokasi penempatan, kondisi barang, hasil pemeriksaan, serta keterangan tambahan. Penulis</p>
--	---



	<p>kemudian menginput hasil pemeriksaan dari kegiatan sebelumnya ke dalam format tersebut berdasarkan data yang sudah diverifikasi di lapangan.</p> <p>Selama proses pencatatan, penulis memastikan setiap data diisi secara akurat, tidak ada duplikasi, dan sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara data laporan dengan kondisi aktual barang, penulis memberikan tanda khusus dan mencantumkan catatan penjelasan untuk memudahkan tindak lanjut oleh pengelola aset. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan konsistensi data dan kelengkapan informasi pada setiap item inventaris.</p> <p>Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya Laporan Monitoring Pemeriksaan Barang Inventaris yang lengkap, valid, dan terdokumentasi dengan baik. Laporan ini menjadi bukti administratif bahwa kegiatan pemeriksaan telah dilaksanakan secara rutin dan sesuai prosedur, serta menjadi referensi penting dalam menjaga keakuratan data inventaris di lingkungan Bidang IKP.</p> <p>Kualitas Produk :</p> <p>Tersusunnya Laporan Monitoring Pemeriksaan Barang Inventaris yang sistematis, akurat, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan sebagai dokumen resmi dalam pelaporan dan evaluasi pengelolaan barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfotiksan Kota Dumai. Dokumen ini berperan penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan aset pemerintah daerah.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan.</p> <p>Pada tanggal 30 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan terhadap hasil pemeriksaan barang inventaris di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (Kominfotiksan) Kota Dumai. Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari rangkaian proses monitoring dan evaluasi aset yang sebelumnya telah dilakukan melalui pemeriksaan fisik, pencatatan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan monitoring. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai</p>
--	---



	<p>kondisi pengelolaan barang inventaris, mengidentifikasi kendala yang ditemukan di lapangan, serta menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan aset di lingkungan bidang IKP.</p> <p>Tahapan kegiatan diawali dengan mengolah dan menganalisis data hasil laporan monitoring yang telah disusun sebelumnya. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis menyusun masalah yang ditemukan dan menentukan perumusan langkah perbaikan yang akan direkomendasikan kepada pimpinan bidang.</p> <p>Selanjutnya, penulis menyusun bagian rekomendasi perbaikan, yang meliputi tindakan-tindakan yang perlu dilakukan untuk menindaklanjuti temuan tersebut. Rekomendasi disusun secara sistematis dan realistis, pembaruan data administrasi, hingga penghapusan aset apabila barang sudah tidak layak pakai. Penulis juga memberikan saran terkait peningkatan tata kelola aset, seperti peningkatan pengawasan penggunaan barang, dan pemanfaatan sistem digital untuk pencatatan aset agar pengelolaan menjadi lebih efisien dan transparan.</p> <p>Setelah rekomendasi dirumuskan, penulis menyusun langkah-langkah perbaikan yang dapat segera diimplementasikan.</p> <p>Selama proses penyusunan laporan evaluasi, penulis juga melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang IKP dan staf pengelola barang untuk memastikan seluruh temuan telah diverifikasi dan rekomendasi yang diberikan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Hal ini penting agar laporan evaluasi tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi alat manajemen yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas pengelolaan aset.</p> <p>Setelah seluruh bagian laporan selesai disusun, penulis melakukan review akhir dan penyuntingan terhadap isi dokumen untuk memastikan bahwa laporan mudah dipahami dan sistematis.</p> <p>Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya Laporan Evaluasi Pengelolaan Barang Inventaris Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berisi temuan lapangan, rekomendasi tindak lanjut, dan langkah perbaikan yang jelas serta terukur. Laporan ini menjadi dokumen penting yang menunjukkan bahwa proses pengawasan dan pembinaan terhadap</p>
--	--



	<p>pengelolaan aset telah dilaksanakan secara profesional, transparan, dan akuntabel.</p> <p>Dengan adanya laporan evaluasi ini, diharapkan pengelolaan barang inventaris di Bidang IKP semakin tertata, penggunaan barang menjadi lebih optimal, serta potensi kehilangan atau kerusakan dapat diminimalkan. Selain itu, laporan ini juga menjadi dasar bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan strategis terkait kebutuhan pengadaan, perawatan, maupun penghapusan barang di masa mendatang.</p> <p>Kualitas Produk : Tersusunnya Laporan Evaluasi Pengelolaan Barang Inventaris yang memuat temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan secara lengkap dan terstruktur. Dokumen ini berfungsi sebagai alat evaluasi dan perencanaan yang membantu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pengelolaan aset di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kota Dumai.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi barang inventaris memberikan manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Dumai untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien. Melalui kegiatan ini, kondisi dan penggunaan aset dapat terpantau secara rutin sehingga barang selalu dalam keadaan baik dan berfungsi optimal untuk mendukung tugas pelayanan publik, khususnya di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kota Dumai. Hasil monitoring juga menjadi dasar perencanaan pengadaan, perawatan, dan penghapusan barang, sekaligus menumbuhkan tanggung jawab serta kedisiplinan pegawai dalam menjaga aset daerah. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata dalam menciptakan pemerintahan yang profesional, tertib administrasi, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b> Membuat daftar barang yang rusak atau tidak sesuai data</p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Apabila penulis tidak mencatat barang yang rusak secara teliti dan transparan, maka data kondisi inventaris akan menjadi tidak akurat. Dampaknya, instansi akan mengalami kesulitan dalam menentukan prioritas perbaikan atau pengadaan barang baru karena informasi yang dimiliki tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefisienan dalam penggunaan anggaran dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pengelolaan aset. Selain itu, kurangnya</p>



	<p>akuntabilitas dapat menghambat proses audit dan menimbulkan kesan bahwa pengawasan aset belum dilaksanakan dengan baik.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>Kompeten</b> : Jika penulis tidak menggunakan pengetahuan administrasi barang dengan baik dalam mengidentifikasi kondisi aset, maka ada risiko salah menilai barang yang masih layak pakai sebagai rusak, atau sebaliknya. Hal ini akan berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan perbaikan maupun penghapusan aset. Ketidakmampuan dalam mengenali kondisi barang juga dapat memperlambat proses pemeriksaan dan menghambat ketepatan waktu penyusunan laporan monitoring, sehingga kinerja organisasi menjadi kurang efektif.</li><li>3. <b>Harmonis</b> : Apabila penulis tidak berkoordinasi secara santun dan terbuka dengan rekan kerja saat melakukan pemeriksaan barang, maka dapat menimbulkan kesalahpahaman, konflik pendapat, atau suasana kerja yang tidak kondusif. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran proses identifikasi barang dan menurunkan semangat kerja tim. Sebaliknya, komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam kegiatan pemeriksaan akan memperkuat kerja sama serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.</li><li>4. <b>Kolaboratif</b> : Jika penulis tidak melibatkan tim dalam pembuatan daftar barang rusak, maka data yang dihasilkan berpotensi tidak valid atau tidak lengkap karena hanya bersumber dari satu pihak. Dampaknya, hasil pemeriksaan bisa diragukan keakuratannya dan mengurangi kredibilitas laporan monitoring. Keterlibatan tim pengelola barang sangat penting untuk memastikan hasil pemeriksaan objektif, komprehensif, dan sesuai fakta lapangan. Dengan kolaborasi yang baik, proses pencatatan menjadi lebih cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara bersama-sama.</li></ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> : Mencatat hasil pemeriksaan dalam format laporan monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Akuntabel</b> : Apabila penulis tidak mencatat hasil pemeriksaan barang sesuai dengan kondisi nyata, maka laporan yang dihasilkan akan menjadi tidak valid dan menyesatkan. Dampaknya, keputusan terkait perawatan, penghapusan, atau pengadaan barang baru akan didasarkan pada data yang keliru, sehingga berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran dan menurunkan kredibilitas instansi dalam pengelolaan aset. Selain itu,</li></ol>
--	---



	<p>ketidaksesuaian data dengan kondisi riil dapat menjadi temuan dalam audit dan menunjukkan bahwa pengelolaan inventaris belum berjalan secara transparan dan akuntabel.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Jika penulis tidak memanfaatkan kemampuan administrasi dan teknologi perkantoran secara optimal, maka proses penyusunan laporan monitoring bisa menjadi lambat, tidak terstruktur, atau sulit dibaca. Dampaknya, laporan yang dihasilkan tidak dapat digunakan secara efektif oleh pimpinan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan. Kurangnya kompetensi dalam penggunaan aplikasi pengelolaan data juga dapat menyebabkan kesalahan input, kehilangan data penting, atau inkonsistensi antar laporan periode yang berbeda.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Apabila penulis tidak menyampaikan hasil monitoring dengan bahasa yang sopan dan terbuka kepada rekan kerja, maka bisa timbul kesalahpahaman, terutama jika ditemukan perbedaan hasil pemeriksaan antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Situasi seperti ini dapat mengganggu hubungan kerja dan menurunkan semangat kolaborasi di lingkungan kerja. Sebaliknya, komunikasi yang baik dan menghargai pendapat orang lain akan menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung dalam mencapai hasil pemeriksaan yang akurat.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Jika penulis tidak mampu menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan pimpinan atau standar instansi, maka laporan yang disusun bisa dianggap tidak relevan atau tidak memenuhi kriteria pelaporan resmi. Hal ini akan menyulitkan proses administrasi dan berpotensi menunda penyampaian hasil evaluasi kepada pihak terkait. Dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyesuaikan format dan isi laporan agar selalu sesuai dengan perkembangan sistem administrasi dan kebijakan terbaru dari BPKAD maupun pimpinan dinas.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : Apabila penulis menyusun laporan monitoring tanpa melibatkan tim pengelola barang, maka hasil laporan bisa tidak lengkap dan kurang mencerminkan kondisi aktual di lapangan. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan duplikasi data atau adanya barang yang terlewat dari pemeriksaan. Sebaliknya, dengan bekerja sama secara sinergis, proses penyusunan laporan menjadi lebih cepat, akurat, dan menyeluruh. Kolaborasi juga memperkuat rasa tanggung jawab bersama terhadap keakuratan data inventaris dan meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan aset daerah.</p>
--	---



	<p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> Menyusun laporan evaluasi yang berisi temuan, rekomendasi, dan langkah perbaikan</p> <p>Menulis</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Akuntabel :</b> Jika penulis tidak mencatat temuan dan rekomendasi berdasarkan data yang benar dan objektif, maka laporan evaluasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, keputusan yang diambil dari laporan tersebut bisa salah arah dan tidak menyelesaikan akar permasalahan. Ketidakakuratan ini juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap laporan serta menciptakan kesan kurang transparan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Dengan menjaga prinsip akuntabilitas, laporan evaluasi akan menjadi dasar yang kuat bagi pengambilan kebijakan perbaikan yang efektif dan efisien.</li><li><b>2. Kompeten :</b> Apabila penulis tidak memiliki kemampuan analisis yang memadai, rekomendasi yang disusun berisiko tidak relevan atau sulit diterapkan. Hal ini dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak membawa perubahan nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Dengan menerapkan kompetensi analitis dan memahami konteks organisasi, penulis dapat menghasilkan rekomendasi yang terukur, aplikatif, serta mampu menjadi panduan dalam peningkatan efektivitas pengelolaan barang inventaris.</li><li><b>3. Harmonis :</b> Jika rekomendasi dalam laporan disampaikan tanpa memperhatikan etika komunikasi dan sikap saling menghargai, maka bisa menimbulkan resistensi dari pihak-pihak yang merasa dikritik. Dampak negatifnya adalah berkurangnya dukungan terhadap pelaksanaan langkah perbaikan yang disarankan. Sebaliknya, dengan menyampaikan hasil evaluasi secara santun dan konstruktif, penulis dapat mendorong kerja sama yang baik dan membangun semangat perbaikan bersama tanpa menimbulkan ketegangan di lingkungan kerja.</li><li><b>4. Adaptif :</b> Tanpa kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi, laporan evaluasi bisa menjadi usang atau tidak sesuai dengan kondisi terkini. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan rekomendasi yang relevan terhadap perubahan lingkungan kerja, teknologi, maupun sistem administrasi. Dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyesuaikan rekomendasi agar tetap relevan dan mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam konteks yang dinamis.</li><li><b>5. Kolaboratif :</b> Jika penulis menyusun laporan evaluasi secara individual tanpa melibatkan masukan dari tim, maka</li></ol>
--	---



	<p>laporan tersebut berisiko tidak mencakup seluruh perspektif dan permasalahan yang ada. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan solusi yang diusulkan kurang komprehensif dan sulit diterapkan. Dengan bekerja sama bersama tim, laporan evaluasi akan memuat pandangan yang lebih luas, mencerminkan kondisi nyata di lapangan, serta menghasilkan langkah perbaikan yang lebih efektif dan berkelanjutan bagi peningkatan kinerja organisasi.</p>
--	--

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Lia Lolita A.Md		
<b>Satuan Kerja</b>		Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai		
<b>No.</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/ Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	31-10-2025	-	Laporan Minggu ke-5	



## Lampiran 6. Output Tahapan Kegiatan Membuat Surat Penanggung Jawab (SPJB) Barang Inventaris



### PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan H.R. Soebrantas

Teluk Binjai, Dumai Timur Telepon (0765) ..... Fax. (0765) ..... Kode Pos 28626

DUMAI

e-mail: [diskominfotiksan@dumakota.go.id](mailto:diskominfotiksan@dumakota.go.id)

#### SURAT PENANGGUNG JAWAB BARANG INVENTARIS

Nomor : / /Bid. IKP/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIKKY ANDESMA, S.T.  
NIP : 198312302010011014  
Jabatan : Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik  
Diskominfotiksan Kota Dumai

#### MENUNJUK

Tenaga Kerja Perjanjian Kontrak sebagai berikut :

Nama : MUHAMMAD ILHAM WAHYUDI  
Jabatan : Tenaga Peliput  
Alamat : Jalan H.R Soebrantas Dumai

Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris Bidang Informasi dan Komunikas Publik dengan spesifikasi sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH
1	KAMERA	SONY A7 iii	1 Unit
2	STABILIZER KAMERA	GIMBAL ZHIYUN WEE BILL S	1 Set
3	HANDY TALKIE	WLAN KD-C1 Warna HITAM	1 Unit
4	MEMORY CARD	SANDISK 128gb	1 Unit
5	STABILIZER KAMERA	RONIN RSC2 PRO COMBO	1 Set
6	LENSA KAMERA	GM SONY FE 24-70MM	1 Unit
7	BATERE KAMERA	SONY NP-FZ100	2 Unit

Penunjukan pemegang/penanggung jawab barang inventaris dengan ketentuan :

**PERTAMA** : Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris dimaksud diwajibkan :

1. Memelihara dan merawat barang inventaris dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
2. Mempergunakan dan mengoperasikan inventaris dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
3. Melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila barang inventaris dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan; dan
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila terjadi mutasi/dipindahtugaskan ke tempat lain serta pensiun/mengundurkan diri.



- KEDUA** : Sebagai pemegang/penanggung jawab barang inventaris dimaksud dilarang :
1. Meminjamkan barang inventaris dimaksud kepada pihak lain;
  2. Mempergunakan dan mengoperasikan barang inventaris dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan dinas tanpa seizin Pejabat yang menunjuk;
  3. Menjadikan barang inventaris dimaksud sebagai jaminan hutang; dan
  4. Membiarkan barang inventaris dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

**KETIGA** : Pemegang/Pemakai bertanggung jawab sepenuhnya terhadap barang inventaris dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penanggung Jawab Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 15 Oktober 2025  
An. Kepala Dinas Kominfotiksan  
Kepala Bidang Informasi dan  
Komunikasi Publik,

**MUHAMMAD ILHAM WAHYUDI**  
NIP. 199811252025211006

**RIKKY ANDESMA, S.T.**  
NIP. 198312302010011014