



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN INVENTARIS
SPESIFIKASI ALAT STANDAR UKURAN METROLOGI LEGAL
(SUML) MENGGUNAKAN APLIKASI *ONEDRIVE*
DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI”**

Disusun Oleh :

Nama	: Dwiki Purnomo, A.Md
NIP	: 19990126 202505 1 001
Jabatan	: Pengamat Tera Terampil
Instansi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 4
No. Absen	: 35
Angkatan	: VII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Inventaris
Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal
(SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive* di Dinas
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci

NAMA : Dwiki Purnomo, A.Md

NIP : 199901262025051001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / lic

JABATAN : Pengamat Tera Terampil

INSTANSI : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten
Kerinci

ANGKATAN : VII

KELOMPOK : IV

NO. ABSEN : 35

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

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Liga Oktafia, S.STP,M.Si

NIP. 199110072012062001

Hana Widuri Hasibuan, M.Si

NIP. 198101072008012009

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

Sarjayadi, SS, M.A.P

NIP.197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari :
Tanggal : Oktober 2025
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan VII Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Inventaris
Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal
(SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive* di
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Kerinci
NAMA : Dwiki Purnomo, A.Md
NIP : 199901262025051001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc
JABATAN : Pengamat Tera Terampil
INSTANSI : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : VII / IV
NO. ABSEN : 35

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

COACH

PESERTA

(Liga Oktafia, S.STP,M.Si)

NIP. 199110072 01206 2 001

PENGUJI

(Dwiki Purnomo, A.Md)

NIP. 19990126 202505 1 001

MENTOR

(Hana Widuri Hasibuan, M.Si)

NIP. 19810107 200801 2 009

(Zico Fernandes Putra, S.E)

NIP. 19860214 201001 1 017

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi berikut dengan judul *“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Inventaris Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi OneDrive di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci”*.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025. Kehadiran laporan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pencatatan, pendataan, dan penyusunan daftar Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) khususnya pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berperan sebagai fasilitator tera/tera ulang di masyarakat. .

Dalam era digital yang semakin maju, pengelolaan dokumen, informasi, dan spesifikasi alat standar pengukuran memegang peranan penting dalam efektivitas dan efisiensi Unit Metrologi Legal suatu daerah, di DISPERINDAG Kabupaten Kerinci, pengelolaan pendataan alat standar unit metrologi legal seringkali dihadapkan pada hambatan seperti penyimpanan data yang tidak terpusat serta masih manual dan kesulitan dalam akses informasi. Oleh karena itu, penelitian ini hadir sebagai solusi untuk menghadirkan sistem yang lebih baik dalam menghadapi tantangan tersebut.

Berangkat dari permasalahan tersebut, lahirlah gagasan **Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Inventaris Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive*** di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Dengan memanfaatkan platform ini, diharapkan proses pendataan dan pengelolaan dokumen informasi dan spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menjadi lebih terintegrasi, mudah diakses, dan efisien. Pembaca telah diajak untuk memahami bagaimana optimasi dan sentralisasi dokumen dapat meningkatkan kualitas kinerja dan kepercayaan masyarakat pada proses tera/tera ulang yang dilakukan oleh DISPERINDAG Kab. Kerinci. Lebih jauh, implementasi platform ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional, adaptif, transparan, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan motivasi dalam penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. **Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta jajarannya**, yang telah memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Latsar CPNS Tahun 2025 sehingga menambah ilmu dan wawasan Penulis dalam berkarya.

2. **Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci beserta seluruh jajarannya**, yang telah memberikan arahan, dukungan, serta fasilitas dalam kegiatan Latsar CPNS dengan sangat amat baik dan memuaskan.
3. **Pembimbing (*coach*), Mentor, fasilitator, serta rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025**, yang senantiasa memberikan masukan, motivasi, dan semangat dalam laporan aktualisasi ini.

Semoga laporan aktualisasi ini tidak hanya menjadi salah satu persyaratan dalam pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025, tetapi juga dapat memberikan kontribusi nyata dalam upaya peningkatan kualitas data dan informasi, khususnya pada bidang metrologi legal di Kabupaten Kerinci. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Dengan segala keterbatasan, besar harapan penulis agar karya ini dapat bermanfaat bagi masyarakat, instansi, serta menjadi langkah kecil menuju terwujudnya birokrasi yang berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif serta kompeten.

Siulak, Oktober 2025
Peserta

Dwiki Purnomo, A.Md
NIP.19990126 202505 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan <i>Core</i> Isu	22
C. Analisis <i>Core</i> Isu	24
D. Gagasan kreatif penyelesaian <i>Core</i> isu	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	34

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	69
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	70
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	72
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	73
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	76
A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3. 1 Data Potensi UTTP di Kabupaten Kerinci (2024)	14
Tabel 3. 2 Data UPTD Metrologi Legal	20
Tabel 3. 3 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode APKL	23
Tabel 3. 4 Keterangan dan Indikator APKL	23
Tabel 3. 5 Analisis Penyebab <i>Core Issue</i> dengan Metode USG	26
Tabel 3. 6 Indikator USG	27
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	34
Tabel 4. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	69
Tabel 4. 4 Penyelesaian <i>Core Isu</i>	70
Tabel 4. 5 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	73

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2. 1 Disperindag Kabupaten Kerinci	5
Gambar 2. 2 Foto Profil Penulis	9
Gambar 2. 3 Foto Role Model Penulis (Mentor)	10
Gambar 3. 1 Ruang Penyimpanan Alat Standar	17
Gambar 3. 2 Ruang Pelayanan dan Penyimpanan Dokumen	17
Gambar 3. 3 Lemari Penyimpanan	18

DAFTAR LAMPIRAN

- 1..**Lampiran 1** Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. **Lampiran 2** Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. **Lampiran 3** Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. **Lampiran 4** Laporan Mingguan Minggu Ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Ukuran Metrologi Legal atau yang biasa disingkat SUML merupakan aspek penting dalam keberlangsungan penyelenggaraan proses tera/ tera ulang Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) di masyarakat. **Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 BAB III** tentang **Standar-Standar Satuan** menegaskan bahwa :

“Untuk memastikan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) memenuhi persyaratan hukum demi melindungi konsumen dan mendukung tertib niaga yang memiliki kebenaran pengukuran yang terjamin dan tertelusur hingga ke Satuan Internasional (SI).”

Ketentuan lebih lanjut ditegaskan dalam **Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024** tentang **Standar Ukuran Metrologi Legal** yang menyatakan bahwa :

“Alat Standar Ukuran Metrologi Legal memiliki Kelas dan Jangka Waktu Tera Ulang agar memastikan akurasi dan keadaan alat ukur, menjamin hasil pengukuran sesuai dengan standar yang berlaku, memenuhi persyaratan mutu dan regulasi yang berlaku.”

Namun, implementasi aturan-aturan tersebut masih menghadapi berbagai kendala, terutama di tingkat daerah. Salah satunya di **Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi**, yang hingga saat ini masih menghadapi permasalahan dalam mengoptimalkan kegiatan inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi legal yang dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Hal ini tentu menjadi hambatan bagi terciptanya sistem pengukuran alat ukur yang akurat dan tertelusur, serta berimplikasi pada rendahnya kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha terhadap Unit Metrologi Legal (UML) Kabupaten Kerinci.

Pendataan Informasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal masih belum termonitor dengan baik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci, karena kurangnya pemahaman telah pentingnya ketertelusuran alat standar ukur metrologi legal serta pengarsipan dokumen penting terkait hal tersebut. Permasalahan ini terlihat dari banyaknya alat ukur standar metrologi legal yang kadaluarsa atau sudah lewat masa berlakunya dan harus segera ditera ulang.

Untuk mengatasi masalah ini, solusi yang diusulkan adalah optimalisasi dan inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi legal dengan memanfaatkan aplikasi *OneDrive*. Platform ini menawarkan berbagai fitur yang memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara terpusat, sehingga semua pegawai dapat mengakses dan berbagi informasi dengan lebih mudah dan cepat karena

rata-rata komputer yang digunakan memiliki sistem pengoperasian yang dikembangkan oleh *Microsoft* sebagai induk pengembang dari platform *OneDrive*. Dengan sistem folder yang terstruktur dan kemampuan pencarian yang canggih, *OneDrive* dapat membantu meminimalkan waktu pencarian dokumen serta menampilkan spesifikasi alat ukur standar yang telah lewat masa berlakunya.

Implementasi solusi ini tidak hanya telah meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menampilkan detail dari setiap alat ukur standar metrologi legal yang dimiliki oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Dengan akses yang lebih baik terhadap informasi, pegawai yang berhak dapat mengakses lebih akurat dan tepat waktu, yang pada akhirnya telah mendukung tingkat akurasi dan kebenaran alat ukur standar agar tetap tertelusur dan dapat digunakan untuk kegiatan tera/tera ulang.

B. Tujuan

Tujuan dari judul yang diangkat pada pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat menggunakan aplikasi *OneDrive* untuk meningkatkan efisiensi dalam pendataan inventarisir informasi dan spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) di DISPERINDAG Kabupaten Kerinci.

2. Memastikan bahwa pegawai yang berhak memiliki akses yang mudah dan cepat terhadap data alat standar yang diperlukan, sehingga dapat mempercepat proses kegiatan tera/tera ulang.
3. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan nilai – nilai BerAKHLAK pada organisasi sehingga tercapailah manajemen ataupun *Smart* ASN.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini telah dilaksanakan selama jadwal *off campus* Latsar CPNS sekitar bulan Agustus - Oktober 2025 dengan lokasi utama di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci, khususnya pada Bidang Perdagangan Unit Metrologi Legal (357) Kabupaten Kerinci. Pihak – pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini meliputi peserta Latsar sebagai pelaksana utama, mentor dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pembimbing, rekan kerja/pegawai internal yang menjadi sasaran kegiatan. Metode yang digunakan berupa penyuluhan, sosialisasi, pembuatan media penyimpanan informasi menggunakan platform *OneDrive*.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan. Instansi ini berperan penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui dalam mendukung visi pembangunan daerah, khususnya dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan Sejahtera.



Gambar 2. 1 Disperindag Kabupaten Kerinci

Dalam lingkup tugasnya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan berperan sebagai fasilitator, regulator, sekaligus katalisator dalam pengembangan sektor industri dan perdagangan daerah. Peran tersebut diwujudkan melalui berbagai program strategis, seperti:

1. Pembinaan dan Pengembangan Industri

Mendorong tumbuhnya industri kecil, menengah, maupun industri kreatif agar mampu berdaya saing dan berkontribusi terhadap perekonomian daerah.

2. Peningkatan dan Pengawasan Perdagangan

Menjamin terciptanya iklim perdagangan yang sehat, aman, dan tertib, baik di pasar tradisional maupun modern.

3. Pelaksanaan Metrologi Legal

Memberikan perlindungan kepada konsumen dan pelaku usaha melalui kegiatan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP).

Selain itu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci juga memiliki fungsi strategis dalam:

1. Mendukung digitalisasi pelayanan publik, seperti pengembangan

sistem informasi perdagangan dan metrologi, guna memberikan layanan yang cepat, transparan, dan akuntabel.

2. Mengembangkan potensi lokal, dengan memberdayakan pelaku

UMKM, memperluas akses pasar, serta memfasilitasi promosi produk unggulan daerah ke tingkat regional maupun nasional

3. Menciptakan sinergi dan kolaborasi, baik dengan perangkat daerah lain, pemerintah pusat, maupun dunia usaha, demi mempercepat transformasi ekonomi daerah.

Dengan berlandaskan nilai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci berkomitmen untuk menjadi motor penggerak pertumbuhan ekonomi yang inklusif, adil, dan berdaya saing. Komitmen ini diwujudkan dalam bentuk Visi dan Misi serta nilai-nilai organisasi berikut.

1. Visi Kabupaten Kerinci:

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

2. Misi Kabupaten Kerinci :

Terdapat lima misi utama yang menjadi pijakan pembangunan Kabupaten Kerinci, yakni :

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk mencetak SDM yang berdaya saing serta memperkuat ketahanan sosial budaya.
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta menjaga ekologi.

- e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Nilai-Nilai Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci :

- a. Pelayanan Prima & Akuntabilitas : Fokus pada kepuasan masyarakat, keterbukaan kinerja, dan tanggung jawab setiap pegawai.
- b. Integritas & Tata Kelola Berkelas Dunia : Menegakkan etika, antikorupsi, dan budaya kerja berintegritas untuk mendukung tata kelola yang efektif.
- c. Inovasi & Digitalisasi Layanan Perdagangan/Industri : Mendorong layanan berbasis data/SPBE, simplifikasi proses, dan adopsi kanal digital untuk layanan tera, perizinan, promosi dagang, dll.
- d. Kolaborasi & Kemitraan untuk Daya Saing UMKM : Bermitra lintas OPD, pelaku usaha, asosiasi/komunitas, dan academia untuk memperkuat rantai pasok dan akses pasar UMKM.
- e. Keberlanjutan & Ketahanan Ekonomi Daerah : Mengintegrasikan prinsip industri/perdagangan hijau, efisiensi logistik, dan mitigasi risiko sebagai fondasi pertumbuhan jangka panjang.

B. Profil Peserta

Dalam Penelitian ini, Penulis bernama Dwiki Purnomo, lahir di Medan pada tanggal 26 Januari 1999, saat ini mengemban jabatan sebagai

Pengamat Tera Terampil pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Sejak diangkat sebagai CPNS tahun 2025, penulis hadir dengan semangat untuk memberikan warna baru dalam pelayanan publik, khususnya di bidang metrologi legal, dikarenakan penulis juga merupakan lulusan program studi Metrologi dan Instrumentasi Universitas Gadjah Mada Tahun 2020.

Dalam peran ini, Penulis bertugas melakukan pendataan dan inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi legal. Penulis meyakini bahwa ketelitian dan akurasi dalam pengukuran adalah hal yang mendukung terciptanya kepercayaan masyarakat dalam setiap transaksi. Dengan semboyan Metrologi “Bantjana Patakan Pralaja Kapradanan” yang memiliki arti “Memperdaya Ukuran, Menghilangkan Kepercayaan”, Penulis menjadikan falsafah ini sebagai pedoman hidup untuk menjadi bagian dari seorang *metrologist*.



Gambar 2. 2 Foto Profil Penulis

Sebagai seorang ASN, penulis berusaha menjadikan tugas ini bukan hanya sekadar pekerjaan, tetapi juga sebagai bentuk pengabdian untuk mendukung terwujudnya pelayanan tera dan tera ulang yang berkualitas, adil, serta memiliki nilai kebenaran yang akurat di Kabupaten Kerinci. Dengan semangat belajar dan tekad untuk terus berkembang, saya ingin berkontribusi menghadirkan pelayanan publik yang lebih baik dan bermanfaat bagi masyarakat.

Dalam perjalanan penulis sebagai seorang ASN, penulis merasa bangga memiliki sosok panutan yang senantiasa menjadi sumber inspirasi. Beliau adalah **Bapak Zico Fernandes Putra, S.E.**, Kepala Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. 3 Foto Role Model Penulis (Mentor)

Sebagai seorang atasan, beliau tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menghadirkan keteladanan nyata dalam keseharian. Nilai-nilai **BerAKHLAK** tercermin jelas dari sikap beliau. Dalam hal tanggung jawab, beliau selalu **Akuntabel**, menjaga amanah dengan penuh transparansi. Melalui keahlian dan arahan yang jelas, beliau menunjukkan sikap **Kompeten**, sehingga bawahan merasa terarah dan percaya diri.

Pelayanan publik senantiasa menjadi prioritasnya. Dengan **Berorientasi pada pelayanan**, beliau memastikan kebijakan dan langkah kerja selalu memberi manfaat nyata bagi masyarakat. Di sisi lain, suasana kerja yang hangat dan penuh penghargaan lahir dari sikap **Harmonis** yang beliau bangun, sehingga Menciptakan semangat kebersamaan.

Dedikasi tinggi beliau kepada instansi mencerminkan **Loyalitas** yang tulus. Beliau juga **Adaptif** dalam menghadapi perubahan, terbuka terhadap inovasi, dan siap menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman. Tak hanya itu, beliau mampu membangun kerja sama yang solid dengan semua pihak, menunjukkan sikap **Kolaboratif** dalam setiap program yang dijalankan.

Bagi penulis, nilai-nilai tersebut bukan sekadar pedoman, melainkan teladan hidup yang menumbuhkan semangat untuk terus beraktualisasi. Dengan meneladani integritas, kepemimpinan, dan keteguhan beliau, penulis semakin yakin bahwa setiap langkah kecil dalam menjalankan

tugas dapat memberi kontribusi berarti bagi pelayanan publik yang lebih baik.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu ke-1: Belum optimalnya sosialisasi kegiatan tera/tera ulang alat UTTP masyarakat oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci

Kondisi:

Saat ini, kegiatan tera dan tera ulang terhadap alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) di Kabupaten Kerinci masih belum berjalan optimal. Data menunjukkan bahwa pada tahun 2024 terdapat 36 unit sarana perdagangan yang terdiri dari 16 pasar dan 20 toko, namun sebagian besar belum mendapatkan penyuluhan atau sosialisasi yang memadai. Kondisi ini berpotensi menimbulkan masalah dalam kepastian ukuran dan keadilan transaksi perdagangan. Minimnya penyuluhan juga membuat pelaku usaha kurang memahami kewajiban tera/tera ulang, sehingga penggunaan UTTP yang tidak sesuai standar masih ditemukan di lapangan.

Berdasarkan data yang dihimpun dari BPS Kabupaten Kerinci Dalam Angka 2025, Tabel 11.1 yang juga dikutip oleh Disperindag Kabupaten Kerinci, serta data BPH Migas 2024 untuk Kerinci & sekitarnya, didapatkan Data Potensi UTTP di Kabupaten Kerinci, sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Data Potensi UTTP di Kabupaten Kerinci (2024)

No	Jenis Sarana	Jumlah Unit (Data/Estimasi)	Keterangan Relevansi UTTP
1	Pasar	16 unit (<i>data BPS</i>)	Lokasi utama timbangan meja, gantung, digital.
2	Toko	20 unit (<i>data BPS</i>)	Umumnya timbangan kecil, alat ukur volume sederhana.
3	SPBU	± 6 unit (<i>data BPH Migas 2024 untuk Kerinci & sekitarnya</i>)	Wajib tera ulang dispenser BBM (meter bahan bakar).
4	POM Mini (Pertashop/ritel BBM skala kecil)	± 25–30 unit (<i>estimasi, karena BPH Migas mencatat peningkatan signifikan di Sumbar-Jambi</i>)	Menggunakan dispenser skala kecil, rentan penyimpangan takaran.
5	Agen LPG 3 Kg	± 10–15 agen resmi (<i>estimasi berdasar pola distribusi 1 agen/2–3 kecamatan di Kerinci</i>)	Menggunakan timbangan tabung LPG (wajib tera ulang).
6	Depot/Agen Air Minum Isi Ulang	± 80–100 unit (<i>estimasi, rata-rata 4–5 depot per kecamatan, Kerinci ±16 kecamatan</i>)	Menggunakan alat ukur volume (literan, flowmeter).
7	Pedagang kaki lima/warung kecil	Ratusan unit (<i>tidak terdata resmi</i>)	Timbangan kecil/manual, biasanya belum pernah tera ulang.

Dampak:

Jumlah tersebut menjadi tolak ukur penting bagi populasi sasaran UTTP di Kabupaten Kerinci. Namun, kenyataannya masih banyak pelaku usaha yang tidak melakukan tera maupun tera ulang secara rutin. Hal ini disebabkan oleh dua faktor utama, yaitu **rendahnya kesadaran** dan **keterbatasan akses informasi** mengenai prosedur

dan manfaat tera/tera ulang. Kondisi tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain:

- a. **Menurunnya kepercayaan konsumen** karena adanya perbedaan ukuran atau ketidakakuratan timbangan.
- b. **Potensi kerugian ekonomi** baik bagi pembeli maupun penjual akibat alat ukur yang tidak sesuai standar.
- c. **Lemahnya kepastian hukum** dalam perdagangan karena penggunaan alat ukur yang tidak sah atau tidak dilegalisasi.

Kondisi yang diharapkan adalah seluruh 36 unit sarana perdagangan tersebut sudah mendapatkan sosialisasi dan penyuluhan secara masif dan tepat sasaran.

Keterkaitan dengan agenda III:

Dalam konteks **Manajemen ASN**, peningkatan kualitas pegawai di DISPERINDAG Kab. Kerinci sangat penting, oleh karena itu diperlukan program pelatihan yang berfokus pada pengelolaan data inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi legal, sehingga dapat meningkatkan keahlian pegawai dalam menjalankan tugas dengan efektif. Sedangkan dalam penerapan konteks **Smart ASN** menunjukkan bahwa pengembangan SDM yang kompeten dan pemanfaatan teknologi informasi yang tepat sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi

legal. Hal ini tidak hanya berdampak positif pada tera/tera ulang tetapi juga pada kinerja keseluruhan kegiatan bidang perdagangan.

2. Isu ke-2: Belum tersedianya sistem bank data informasi dan spesifikasi terkait alat standar ukur metrologi legal yang dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.

Kondisi:

Kemajuan teknologi dan informasi semakin pesat. Di dunia yang semakin modern dalam proses penyusunan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen dalam format digital dibutuhkan untuk memudahkan akses, penggunaan, dan pemeliharaan informasi. Salah satunya di bidang pendataan dan inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukuran metrologi legal karena terkait dengan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data aset yang merupakan bagian penting dari terbentuknya unit metrologi legal suatu daerah.

Namun kenyataannya saat ini kurang memadainya penggunaan perangkat lunak dan sistem manajemen dokumen, sehingga berimbas kepada terhambatnya efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen. Para pegawai juga melakukan pengarsipan secara manual sehingga banyak dokumen yang dikelola dalam sistem yang berbeda, dan menyulitkan dalam

pencarian dan akses informasi yang dibutuhkan. Selain itu tidak adanya standar yang jelas dalam penamaan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen digital, yang dapat menyebabkan kebingungan dan kehilangan informasi. Kondisi nyata yang terjadi adalah masih banyaknya pengarsipan dokumen dalam bentuk fisik yang kurang optimal hal ini dapat dilihat pada foto berikut:



Gambar 3. 1 Ruang Penyimpanan Alat Standar



Gambar 3. 2 Ruang Pelayanan dan Penyimpanan Dokumen



Gambar 3. 3 Lemari Penyimpanan

Dampak:

Hal ini berdampak kepada pengelolaan dokumen yang tidak optimal sehingga dapat menyebabkan dokumen penting seperti sertifikat kalibrasi hilang atau tercecer. Para pegawai juga mungkin menghabiskan lebih banyak waktu untuk mencari dan mengelola dokumen, daripada fokus pada analisis dan pengembangan keahlian proses peneraan alat ukur. Selain itu pengelolaan data yang tidak terorganisir meningkatkan risiko kehilangan atau kebocoran data sensitif. Lebih parahnya lagi Ketika kantor mengalami banjir dokumen tersebut dapat hilang ataupun rusak yang mengakibatkan keaslian dan kebenaran suatu alat ukur standar metrologi legal dipertanyakan karena tidak memiliki sertifikat pengujian.

Keterkaitan dengan agenda III:

Manajemen ASN menekankan pentingnya pengembangan kualitas sumber daya manusia. Dalam konteks ini, DISPERINDAG Kabupaten Kerinci perlu menyediakan pelatihan tentang pengelolaan dokumen digital dan teknologi informasi untuk meningkatkan keterampilan pegawai. Hal ini telah memungkinkan pegawai untuk mengelola dokumen secara lebih efisien dan efektif. Sedangkan konsep **Smart ASN** berfokus pada pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja ASN. Penerapan sistem manajemen dokumen digital yang terintegrasi dapat membantu dalam pengorganisasian, penyimpanan, dan pencarian dokumen dengan lebih mudah.

3. Isu ke-3: Minimnya pengetahuan pegawai tentang metrologi terutama terkait tera/tera ulang dan syarat teknis standarisasi UTPP

Kondisi:

Sampai saat ini, Kabupaten Kerinci belum memiliki Unit Metrologi Legal (UML) yang secara resmi mewadahi kegiatan peneraan. Selain itu, jumlah pegawai yang berhak melakukan peneraan juga masih terbatas, bahkan belum ada pegawai yang memiliki sertifikat resmi sebagai penera. Kondisi ini menyebabkan pelayanan tera dan tera ulang belum dapat dilakukan secara mandiri, sehingga sangat bergantung pada kerja sama dengan daerah lain atau instansi pusat.

Adapun UPTD Metrologi yang telah tersedia di daerah – daerah lainnya, adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 2 Data UPTD Metrologi Legal

No	Nama UPTD	Provinsi	Kota
1	UPT Metrologi Medan	Sumatera Utara	Kota Medan
2	UPTD Metrologi Pematang Siantar	Sumatera Utara	Kota Pematangsiantar
3	UPTD Balai Metrologi Sibolga	Sumatera Utara	Kota Sibolga
4	UPTD Balai Metrologi Rantau Prapat	Sumatera Utara	Kota Rantau Prapat
5	Balai Metrologi Provinsi Bengkulu	Bengkulu	Kota Bengkulu
6	Balai Pelayanan Kemetrolgian Provinsi Jambi	Jambi	Kota Jambi
7	UPT Metrologi Provinsi Riau	Riau	Kota Pekanbaru
8	UPTD Balai Metrologi Provinsi Sumatera Barat	Sumatera Barat	Kota Padang
9	UPTD Balai Pelayanan Kemetrolgian Provinsi Sumatera Selatan	Sumatera Selatan	Kota Palembang
10	UPTD Metrologi Provinsi Lampung	Lampung	Kota Bandar Lampung
11	UPT Balai Metrologi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Kepulauan Bangka Belitung	Kota Pangkal Pinang
12	UPTD Metrologi Legal Kota Batam	Kepulauan Riau	Kota Batam
13	UPT Metrologi Provinsi Kepulauan Riau	Kepulauan Riau	Kota Tanjung Pinang
14	Balai Pengelola Laboratorium Metrologi Provinsi Banten	Banten	Kota Serang
15	Balai Kemetrolgian Bandung	Jawa Barat	Kabupaten Bandung
16	Balai Kemetrolgian Karawang	Jawa Barat	Kabupaten Karawang
17	Balai Pengujian UTTP Direktorat Metrologi	Jawa Barat	Kota Bandung
18	Balai Kemetrolgian Bogor	Jawa Barat	Kota Bogor
19	Balai Kemetrolgian Cirebon	Jawa Barat	Kota Cirebon
20	Balai Kemetrolgian Tasikmalaya	Jawa Barat	Kota Tasikmalaya
21	Balai Metrologi Provinsi DKI Jakarta	Dki Jakarta	Kota Jakarta Utara
22	Balai Metrologi Wilayah Banyumas	Jawa Tengah	Kabupaten Banyumas
23	Balai Metrologi Magelang	Jawa Tengah	Kabupaten Magelang
24	Balai Metrologi Wilayah Pati	Jawa Tengah	Kabupaten Pati
25	Balai Metrologi Wilayah Semarang	Jawa Tengah	Kabupaten Semarang
26	Balai Metrologi Wilayah Surakarta	Jawa Tengah	Kota Surakarta
27	Balai Metrologi Wilayah Tegal	Jawa Tengah	Kota Tegal
28	Unit Pelayanan Teknis Kemetrolgian Bojonegoro	Jawa Timur	Kabupaten Bojonegoro
29	Unit Pelayanan Teknis Kemetrolgian Jember	Jawa Timur	Kabupaten Jember
30	Unit Pelayanan Teknis Kemetrolgian Kediri	Jawa Timur	Kabupaten Kediri

Ke depan, diharapkan Kabupaten Kerinci memiliki minimal satu Unit Metrologi Legal yang sah dan beroperasi penuh, serta tersedia minimal 3 orang pegawai bersertifikat penera. Dengan adanya unit dan tenaga ahli yang memadai, pelayanan peneraan

dapat berjalan mandiri, efektif, dan efisien sehingga mampu menjangkau seluruh kebutuhan masyarakat dan pelaku usaha di daerah.

Dampak:

Tidak adanya pegawai/penera yang memiliki pengetahuan tentang metrologi telah berdampak negatif pada perlindungan konsumen, karena ketidaksesuaian takaran, timbangan, atau ukuran alat ukur dalam transaksi dagang, yang dapat merugikan masyarakat sebagai pembeli dan Menciptakan ketidakpercayaan dalam pasar. Hal ini juga mengganggu industri dan ekonomi karena tidak adanya jaminan kesesuaian standar ukuran yang dapat mengakibatkan produk berkualitas buruk dan perdagangan yang tidak adil.

Keterkaitan dengan agenda III:

Dalam **Manajemen ASN** pengembangan kompetensi pegawai adalah kunci. Mengadakan program pelatihan sertifikasi penera telah sangat membantu dalam membangun kemajuan suatu daerah. Manajemen ASN harus fokus pada pengembangan kualitas pegawai melalui pelatihan yang sistematis. Sedangkan konsep **Smart ASN** berfokus pada pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja ASN. Implementasi sistem informasi dalam pelatihan keterampilan penera dapat

mempermudah pegawai dalam mempelajari metrologi dan mendapatkan sertifikasi penera.

B. Penetapan Core Isu

Setelah mencermati kondisi, diperoleh beberapa isu aktual yang menjadi permasalahan dan oleh sebab itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas perlu dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis untuk menentukan skala prioritas dan isu yang telah dipilih menjadi *Core* isu. Pada analisis pertama penulis telah memilih isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis **AKPL** (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Layak). **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusi segera secara komprehensif, dan **Kelayakan** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dalam menggunakan metode AKPL diperlukan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan dimana semakin tinggi

skor penilaian maka isu tersebut telah semakin bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 3 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Masyarakat Oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci	4	4	4	5	17	II
2	Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen dan Spesifikasi Terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci	5	5	4	5	19	I
3	Masih belum terlaksananya program IKM di dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci	3	3	4	4	14	III

Tabel 3. 4 Keterangan dan Indikator APKL

Keterangan	Nilai	indikator
A = Aktual	1	Sangat tidak mendesak
P = Problematic	2	Tidak mendesak
K = Kekhalayakan	3	Cukup mendesak
L = Kelayakan	4	Mendesak
	5	Sangat mendesak

Berdasarkan hasil analisis isu diatas, maka ditemukan isu yang memenuhi syarat setelah divalidasi menggunakan metode APKL (Aktual, Kekhalayakan, Problematic, dan Layak) maka didapatkan Core isu yaitu **“Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen dan Spesifikasi Terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.”**

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode APKL diatas, maka penulis memilih isu dengan skor tertinggi yaitu “Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen dan Spesifikasi Terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci” untuk menjadi isu utama dan pokok pembahasan agar dapat dianalisis lebih lanjut penyebab isu tersebut agar mengetahui urutan prioritas sehingga mampu dipetakan skala prioritas pemecahannya. Metode

yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

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

Isu utama yang telah diteliti oleh penulis dengan metode USG adalah “Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen dan Spesifikasi Terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci” ini dapat terjadi disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Kurangnya SDM yang paham telah pentingnya ketertelusuran alat standar ukur metrologi legal:

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci sangat sedikit pegawai yang mengerti dan paham telah pentingnya metrologi dalam suatu pengukuran, pada akhirnya menghasilkan alat standar ukur yang kadaluarsa dan tidak tertelusur.

2. Belum tersedianya database pengarsipan dokumen penting terkait alat standar ukur metrologi legal: Dalam praktiknya beberapa

pegawai menyimpan dokumen dan arsip digital mereka sendiri, tanpa mengikuti prosedur atau standar yang ditetapkan oleh organisasi yang dapat menyebabkan kebingungan saat mencari informasi yang diperlukan. Dengan pegawai menyimpan arsip secara mandiri, dokumen dapat tersebar di berbagai folder, perangkat, dan platform penyimpanan, membuatnya sulit untuk diakses secara kolektif.

3. Rendahnya kepercayaan masyarakat baik produsen/konsumen karena alat standar ukur yang digunakan kadaluarsa atau tidak tertelusur:

Akibat dari alat standar ukur yang dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Kerinci tidak tertelusur dan sudah lewat masa pakai, munculah stigma di masyarakat yang meragukan kebenaran pengukuran yang dilakukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.

Analisis penyebab Core isu dengan USG:

Tabel 3. 5 Analisis Penyebab Core Issue dengan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	2	3	4	5	6	7
1	Kurangnya sdm yang paham akan pentingnya ketertelusuran alat standar ukur metrologi legal	4	4	4	12	II

2	Belum tersedianya database pengarsipan dokumen penting terkait alat standar ukur metrologi legal	5	4	5	14	I
3	Rendahnya kepercayaan masyarakat baik produsen/konsumen karena alat standar ukur yang digunakan kadaluarsa atau tidak tertelusur	3	4	3	10	III

Keterangan:

U = Urgency

S = Seriousness

G = Growth

Tabel 3. 6 Indikator USG

Nilai	indikator
1	Sangat tidak urgent, serius, mendesak
2	Tidak urgent, serius, mendesak
3	Cukup urgent, serius, mendesak
4	Urgent, serius, Mendesak
5	Sangat urgent, serius, mendesak

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 3 yaitu “Belum jelas dan kurang baiknya pengarsipan

dokumen penting terkait alat standar ukur metrologi legal” yang mendapatkan jumlah terbesar yaitu 14 poin sehingga menjadi prioritas utama yang telah dipecahkan masalahnya.

D. Gagasan kreatif penyelesaian Core isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada tabel. Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “Optimalisasi Inventarisir Informasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive* di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci”. Implementasi inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukur ini menggunakan aplikasi *OneDrive* di DISPERIINDAG Kabupaten Kerinci tidak hanya telah membantu mengatasi isu pengelolaan dokumen yang ada, tetapi juga sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Gagasan kreatif tersebut berkaitan dengan materi pelajaran pada agenda Manajemen ASN karena berfokus pada peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia di pemerintahan. Implementasi inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukur ini menggunakan aplikasi *OneDrive* berpotensi mendukung beberapa aspek manajemen ASN sebagai berikut:

1. **Peningkatan Kolaborasi dan Komunikasi:** Dengan menggunakan *OneDrive*, pegawai DISPERINDAG dapat berbagi

dan mengakses dokumen secara real-time. Hal ini mempercepat proses komunikasi dan kolaborasi antar unit, sehingga meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dan mengelola dokumen keuangan

2. **Peningkatan Keterampilan Digital:** Penggunaan aplikasi digital modern seperti *OneDrive* mendorong pegawai untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi mereka. Pelatihan terkait penggunaan *OneDrive* dapat menjadi bagian dari pengembangan kompetensi ASN yang lebih luas.
3. **Standarisasi Prosedur Kerja:** Inventarisir informasi dan spesifikasi alat standar ukur telah membantu DISPERINDAG khususnya unit metrologi legal dalam menyusun prosedur kerja yang lebih terstandarisasi, sehingga memudahkan pengelolaan dokumen penting tentang informasi data alat ukur. Hal ini juga dapat mengurangi risiko kesalahan dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

Selain itu gagasan tersebut juga berkaitan dengan materi *SMART* ASN dikarenakan bertujuan untuk Menciptakan pemerintahan yang lebih responsif, efisien, dan transparan melalui penggunaan teknologi informasi. Keterkaitan antara aplikasi *OneDrive* dengan *SMART* ASN adalah sebagai berikut:

1. **Efisiensi dan Efektivitas:** Dengan menerapkan sistem penyimpanan digital yang terpusat dan terkendali, DISPERINDAG

dapat mengurangi waktu pencarian dokumen dan meningkatkan kecepatan pelaporan alat ukur yang sudah kadaluarsa. Ini sejalan dengan prinsip *SMART* ASN yang menekankan efisiensi dalam pelayanan publik.

2. **Transparansi:** Sentralisasi dokumen memungkinkan pemantauan yang lebih baik terhadap pengelolaan dokumen penting perizinan alat standar ukur metrologi legal. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran, sesuai dengan tujuan *SMART* ASN untuk Menciptakan pemerintahan yang lebih terbuka.

3. **Penggunaan Teknologi untuk Pengambilan Keputusan:** Dengan akses yang lebih mudah ke dokumen dan informasi data alat ukur, Ini mendukung prinsip *SMART* ASN yang mendorong penggunaan data dan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
2. Mempelajari dan menyusun konsep aplikasi platform *OneDrive* yang telah digunakan sebagai database
3. Melakukan proses pengumpulan dan klasifikasi dokumen yang telah disentralisasi dan diinput

4. Membuat, dan mengembangkan media yang telah dijadikan wadah penyimpanan digital bersama dengan lebih menarik tanpa mengurangi tingkat sekuritas data
5. Mensosialisasikan hasil kegiatan dan membagikan akses akun *OneDrive* kepada pegawai yang berhak di bidang perdagangan unit metrologi legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Kerinci
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan (1 s/d 3 September 2025)					
2.	Mempelajari dan menyusun konsep aplikasi platform <i>OneDrive</i> yang telah digunakan sebagai database (4 s/d 8 September 2025)					
3.	Melakukan proses pengumpulan dan klasifikasi dokumen yang telah disentralisasi dan diinput (9 s/d 15 September 2025)					
4.	Membuat, dan mengembangkan media yang telah dijadikan wadah					

	penyimpanan digital bersama dengan lebih menarik tanpa mengurangi tingkat sekuritas data (15 s/d 21 September 2025)					
5.	Mensosialisasikan hasil kegiatan dan membagikan akses akun <i>OneDrive</i> kepada pegawai yang berhak di bidang perdagangan unit metrologi legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Kerinci (22 s/d 27 September 2025)					
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (28 September s/d 3 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Sosialisasi kegiatan Tera/Tera Ulang UTTP (Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya) Masyarakat oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. 2. Belum Tersedianya Sistem Bank Data (Database) Informasi dan Spesifikasi terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. 3. Rendahnya Kepercayaan Masyarakat baik Produsen/Konsumen karena Alat Standar yang digunakan Kadaluarsa atau Tidak Tertelusur.
Isu yang Diangkat	: Belum Tersedianya Sistem Bank Data (Database) Informasi dan Spesifikasi terkait Alat Standar Ukur Metrologi Legal Yang Dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Inventarisir Informasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi <i>OneDrive</i> di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan nilai Ber-Akhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan	1. Menyepakati waktu/jadwal konsultasi	Tersedianya waktu/jadwal konsultasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah berusaha membuat jadwal secara cekatan agar tercapainya jadwal konsultasi yang efektif dan efisien. sehingga semua pihak yang terlibat dapat memanfaatkan waktu dengan optimal dan mendapatkan hasil yang diharapkan. Adaptif: Saya telah berusaha mengatur jadwal dan bertindak proaktif	Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan termasuk Misi ke-1, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan konsultasi telah memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.

				sebelum menentukan jadwal dengan memastikan ketersediaan jadwal kepada mentor terlebih dahulu agar tidak mengganggu agenda mentor sekaligus mengantisipasi bentrok antar jadwal. Kolaboratif: Saya telah bersedia untuk bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati jadwal konsultasi agar tercipta kerja sama yang sinergis dan mendapatkan hasil yang lebih baik sehingga setiap sesi dapat dimanfaatkan secara maksimal.		
--	--	--	--	--	--	--

		2. Menyiapkan Bahan Konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Akuntabel: Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan disiplin sehingga semua informasi yang diperlukan dapat disampaikan secara jelas dan efektif, memastikan bahwa setiap pertanyaan dan isu yang dihadapi dapat terjawab dengan baik. Kompeten: Saya telah terus belajar dan memahami pemaparan yang telah dikonsultasikan sehingga kegiatan yang telah dilaksanakan berjalan		
--	--	--------------------------------	------------------------------	--	--	--

				dengan sukses dan dapat mengantisipasi tantangan yang mungkin muncul serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Adaptif: Saya telah berusaha bertindak proaktif dalam pembuatan bahan konsultasi dengan mengedepankan inovasi dan kreativitas. Dengan mengintegrasikan ide-ide baru dan pendekatan yang segar Loyal: Saya telah berusaha		
--	--	--	--	--	--	--

				memberikan kontribusi untuk instansi dengan menyiapkan bahan konsultasi yang berkualitas dan tepat sasaran. sebagai wujud komitmen dan dedikasi saya terhadap tugas ini		
		3.Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya catatan hasil konsultasi (Bukti Dokumentasi /catatan hasil konsultasi).	Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor. Dengan sikap ini, saya berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap masukan dan saran dari mentor diintegrasikan dengan baik, demi		

				meningkatkan kualitas hasil yang dicapai. Akuntabel: Saya telah berusaha untuk berkonsultasi dengan jujur dan cermat. Agar dapat mengidentifikasi isu- isu yang perlu dibahas, merumuskan solusi yang tepat dan dapat dipercaya. Dengan demikian, konsultasi dapat berlangsung secara produktif. Kompeten: Saya telah berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan memperluas pengetahuan dan		
--	--	--	--	---	--	--

				keterampilan melalui bimbingan dari mentor. Loyal: Saya telah berkomitmen dalam menjalankan rencana saya. Komitmen ini mencakup kesiapan untuk mendengarkan dan menerapkan masukan dari mentor, serta secara aktif mencari kesempatan untuk belajar dari pengalaman mereka Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan pelaksanaan kegiatan		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan saling berbagi ide dan perspektif untuk mencapai hasil yang optimal.		
2.	Mempelajari dan menyusun konsep aplikasi platform <i>OneDrive</i> yang telah digunakan sebagai database	1. Mencari referensi dan mempelajari media digitalisasi yang sesuai untuk digunakan	Tersedianya referensi	Berorientasi pelayanan: Saya telah berusaha untuk memahami kebutuhan instansi. Dengan fokus pada kebutuhan pengguna, dan melakukan analisis tentang bagaimana aplikasi ini dapat memenuhi tujuan serta meningkatkan efisiensi pengelolaan data, sehingga dapat menjamin kualitas layanan yang diberikan. Loyal: Saya telah mencari	Menyusun konsep aplikasi <i>OneDrive</i> sebagai database bertujuan untuk Menciptakan sistem penyimpanan data yang lebih terorganisir dan mudah diakses. Hal ini mendukung visi DISPERINDAG untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan Pendataan dan kegiatan lainnya	Hal ini berkaitan dengan penguatan dari Nilai-nilai Organisasi yakni : 1.Keadilan 2.Profesional 3.Integritas 4.Tanggung jawab 5.Disiplin 6.Kerjasama 7.Kesetaraan Dalam kegiatan menyusun konsep secara musyawarah termasuk dalam nilai kerjasama

				dan mempelajari referensi serta memastikan kevalidan data untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud komitmen dan dedikasi saya terhadap tugas ini. Serta berusaha memberikan kontribusi yang signifikan bagi instansi, yang mencerminkan nilai nilai nasionalisme dan pengabdian kepada masyarakat. Akuntabel: Saya telah berusaha untuk mempelajari referensi dengan cermat dan disiplin. lalu mempelajari berbagai sumber		
--	--	--	--	--	--	--

				yang relevan sehingga solusi yang diusulkan menjadi efektif dan efisien. Kompeten: Saya telah berusaha optimal dalam mencari dan mempelajari referensi yang telah digunakan dengan harapan dapat memberikan kinerja terbaik dan berhasil. Adaptif: Saya telah berusaha untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan terus mencari cara-cara baru yang lebih efektif dan efisien.		
--	--	--	--	--	--	--

		2. Menyusun konsep media penyimpanan digital	Tersedianya konsep penyimpanan digital yang terstruktur	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab memastikan konsep media penyimpanan yang dibuat dapat digunakan secara konsisten dan semua data alat standar ukur metrologi sesuai dengan spesifikasinya. Loyal : Saya telah berkomitmen menggunakan konsep media penyimpanan digital sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi, untuk mendukung kelancaran tugas dan pencapaian sasaran.		
--	--	--	---	--	--	--

				Kompeten : Saya telah mengembangkan kemampuan digital dan merancang konsep media penyimpanan yang terstruktur agar pendataan inventarisir alat standar ukur metrologi legal dapat dikelola dengan tepat dan profesional.		
		3. Membuat daftar/ list data dokumen yang telah di kumpulkan	Tersedianya list data atau dokumen yang diperlukan	Berorientasi pelayanan: Saya telah menyesuaikan dengan kebutuhan instansi dalam membuat list dokumen serta bertindak cekatan dalam membuat		

				daftar list dokumen Akuntabel: Saya telah membuat list dokumen dengan cermat, dan disiplin dengan menjunjung tinggi nilai integritas dalam setiap langkah proses. Selain itu, saya telah menerapkan prinsip transparan dalam penyusunan daftar ini, sehingga semua pihak yang terlibat dapat melihat dan memahami logika di balik pemilihan dokumen. Kompeten: Saya telah berusaha Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi		
--	--	--	--	---	--	--

				mencapai kinerja terbaik dengan fokus pada tujuan tercapainya Kesuksesan kegiatan yang telah dilakukan Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja, mentor, dan pihak terkait, melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai.		
3.	Melakukan proses pengumpulan dan klasifikasi dokumen yang telah disentralisasi dan diinput	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor	Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor dengan siap menerima masukan dan saran yang	Dengan memiliki dokumen yang terklasifikasi dengan baik, DISPERINDAG dapat menggunakan data tersebut	Kegiatan ini telah meningkatkan akuntabilitas, kompetensi, loyal dan sikap kolaboratif

				diberikan oleh mentor, dan mendengarkan dengan seksama agar dapat memahami perspektif mentor. Akuntabel: Saya telah berusaha untuk Berkonsultasi dengan jujur dan cermat. sehingga informasi yang saya sampaikan dapat dipercaya dan bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan. Adaptif: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara antusias dengan	untuk merumuskan kebijakan yang lebih tepat dan berbasis bukti, serta untuk mencapai misi pelayanan publik yang berkualitas	
--	--	--	--	--	--	--

				semangat untuk menggali pengetahuan dan pengalaman mentor saya dan mendorong saya untuk aktif berpartisipasi dalam diskusi, bertanya, dan menjelajahi ide-ide baru yang dapat memperkaya pemahaman saya. Harmonis: Saya telah berusaha membangun lingkungan yang kondusif dalam berkonsultasi dan menggunakan Bahasa yang santun serta dengan peduli terhadap perbedaan pandangan yang ada.		
--	--	--	--	---	--	--

		2. Melakukan pencatatan dan scanning data dokumen yang telah dilakukan proses digitalisasi	Tersedianya hasil scan dokumen, dokumentasi kegiatan, catatan hasil pendataan seluruh alat standar ukur metrologi legal	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan memastikan bahwa setiap langkah dilakukan dengan akurasi dan ketelitian sehingga hasil digitalisasi dapat dipercaya dan memenuhi standar yang ditetapkan. Kompeten: Saya telah berusaha Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Dengan fokus pada detail dan akurasi, memastikan bahwa setiap dokumen terinput		
--	--	--	---	--	--	--

				dengan benar dan sesuai standar yang ditetapkan untuk mendukung keberhasilan proyek digitalisasi dokumen. Adaptif: Saya telah berusaha terus berinovasi dan antusias dalam melakukan kegiatan dengan semangat inovasi, saya telah mencari cara-cara baru yang lebih efisien dan efektif dalam setiap tahap proses. Kolaboratif: Saya telah berkomitmen untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam memastikan		
--	--	--	--	--	--	--

				proses pencatatan dan scanning dokumen berjalan dengan efisien dan akurat.		
		3. Melakukan proses klasifikasi dokumen penting berdasarkan jenis alat standar ukur metrologi legal	Tersedianya data dokumen yang telah tersusun berdasarkan klasifikasi jenis alat standar ukur	Akuntabel: Saya telah mengklasifikasikan dokumen dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saya telah memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan pada kategori yang tepat, sehingga memudahkan akses dan pengelolaan informasi dimasa mendatang Kompeten: Saya telah melakukan kinerja		

				terbaik dalam mengklasifikasikan dokumen dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang ada untuk menyusun sistem klasifikasi yang efisien, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen di masa mendatang. Adaptif: Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengklasifikasikan dokumen, dengan mencari metode baru yang dapat		
--	--	--	--	--	--	--

				meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses. Agar dapat Menciptakan sistem klasifikasi yang tidak hanya memenuhi standar yang ada, tetapi juga adaptif dan responsif terhadap perubahan kebutuhan instansi.		
4.	Membuat, dan mengembangkan media yang telah dijadikan wadah penyimpanan digital bersama dengan lebih menarik tanpa mengurangi tingkat sekuritas data	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan/ dokumentasi konsultasi dengan mentor	Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang terbuka dan aktif, saya berharap dapat merespons setiap pertanyaan atau saran dengan	Kegiatan ini dapat menjadi langkah awal menuju Digitalisasi dokumen, yang sejalan dengan visi untuk memodernisasi administrasi pemerintahan.	Kegiatan ini telah memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.

				cepat, sehingga proses konsultasi menjadi lebih produktif. Akuntabel: Saya telah berusaha untuk berkonsultasi dengan jujur dan cermat. sehingga setiap informasi yang saya sampaikan akurat dan transparan. Adaptif: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara antusias dengan semangat untuk mengeksplorasi berbagai ide dan solusi yang dapat meningkatkan kinerja saya		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan pelaksanaan kegiatan dengan saling berbagi ide dan strategi yang dapat meningkatkan efektivitas proyek. serta dapat memanfaatkan pengalaman dan wawasan mentor untuk mengidentifikasi solusi yang inovatif dan relevan. Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan		
--	--	--	--	--	--	--

				mentor untuk mencapai kesepakatan bersama dengan peduli terhadap perbedaan pandangan yang mungkin muncul di antara kita. serta menghargai perspektif yang beragam, agar dapat terciptanya suasana diskusi yang selaras dan harmonis.		
		2. Membuat akun media penyimpanan bersama dengan nama metrologi kerinci untuk aplikasi <i>OneDrive</i>	Tersedianya output media dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan berfokus pada umpan balik dari pengguna, saya telah terus		

				mengevaluasi dan meningkatkan fitur serta fungsi media tersebut agar lebih mudah diakses dan digunakan. Akuntabel: Saya telah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. dalam mengembangkan media penyimpanan digital bersama. Dengan sikap ini, saya telah memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan standar etika dan prosedur yang		
--	--	--	--	---	--	--

				ditetapkan. Kompeten: Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya percaya bahwa dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya, saya dapat menemukan solusi yang inovatif dan efektif untuk menghadapi berbagai situasi yang muncul.		
		3. menginput dokumen yang telah disiapkan dan diklasifikasikan	Hasil database dengan menggunakan <i>OneDrive</i>	Loyal: Saya telah menjaga rahasia jabatan dan negara dalam penginputan		

		kedalam aplikasi <i>OneDrive</i>		dokumen dan tidak menginput dokumen yang sifatnya rahasia Adaptif: Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia, saya telah mencari cara-cara baru untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan memastikan bahwa semua informasi tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Kolaboratif: Saya telah menggerakkan pemanfaatan		
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

				berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Dengan melibatkan anggota tim dan memanfaatkan keahlian masing-masing, kita dapat mengoptimalkan proses pengelolaan dokumen dan memastikan bahwa semua dokumen terintegrasi dengan baik.		
5.	Mensosialisasikan hasil kegiatan dan membagikan akses akun <i>OneDrive</i> kepada pegawai yang berhak di bidang perdagangan unit metrologi legal	1. melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi dan Melaksanakan persiapan	Tersedianya bahan pemaparan sosialisasi dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor ini telah membantu saya dalam mengidentifikasi	Kegiatan ini memperkuat komunikasi internal di antara pegawai. Informasi yang jelas dan mudah diakses telah membantu	Kegiatan ini telah memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.

	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Kerinci			area yang perlu diperbaiki dan memahami perspektif mentor, sehingga saya dapat menerapkan saran mereka dengan lebih baik. Akuntabel: Saya telah berusaha untuk berkonsultasi dengan jujur dan cermat. Agar dapat memberikan pemahaman yang mendalam mengenai tantangan yang dihadapi dan solusi yang mungkin diterapkan. Adaptif: Saya telah berkonsultasi dengan mentor	pegawai dalam memahami tujuan dan hasil kegiatan, meningkatkan sinergi dalam bekerja.	
--	--	--	--	---	--	--

				secara antusias dengan semangat untuk menggali wawasan dan pengetahuan yang dapat meningkatkan kinerja saya. Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama.		
		2. melakukan pelaksanaan sosialisasi (presentasi) dan melakukan evaluasi kegiatan	Tersedianya bukti dokumentasi, dan evaluasi, beserta akun <i>OneDrive</i> bersama	Akuntabel: Saya telah berusaha menerapkan transparansi data bagi pegawai yang membutuhkan dengan menyediakan akses		

				yang jelas dan mudah kepada informasi yang relevan. Loyal: Saya telah memberikan link google drive hanya kepada para pihak terkait yang membutuhkan database tersebut agar terjaga rahasia instansi Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaannya dengan menyambut berbagai perspektif dari rekan- rekan		
--	--	--	--	---	--	--

6.		1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan yang telah dilaporkan	Tersedianya data dan dokumentasi yang telah dilaporkan	Berorientasi pelayanan: Saya telah mengumpulkan bahan secara cekatan Akuntabel: Saya telah mengumpulkan bahan dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. Kompeten: Saya telah berusaha memberikan kinerja terbaik Adaptif: Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk Transparansi dalam pengelolaan kegiatan hal ini Mendukung misi DISPERINDAG untuk mewujudkan transparansi dalam organisasi	Kegiatan ini telah memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif
----	--	---	--	---	---	---

		2. membuat jadwal pelaksanaan pelaporan kepada mentor	Tersedianya jadwal pelaporan	Berorientasi pelayanan: Saya telah berusaha membuat jadwal secara cekatan Adaptif: Saya telah berusaha mengatur jadwal pelaporan dengan terlebih dahulu agar tidak mengganggu agenda mentor Kolaboratif: Saya bersedia untuk bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati jadwal pelaporan		
		3. melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah berusaha Ramah, cekatan, solutif, dan dapat		

				diandalkan. diberikan Harmonis: Saya telah berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melaporkan kegiatan Loyal: Saya telah berusaha komitmen, dan berdedikasi dalam melaporkan hasil kegiatan Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	3	3	11	11
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	13	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	1	1	0	0	1	1	9	9
4.	Harmonis	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
5.	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	7	7
6.	Adaptif	2	2	0	1	3	3	2	2	1	1	2	2	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	0	1	0	1	2	2	1	1	2	2	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	4	6	5	6	7	7	6	6	7	7	61	64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan data dan dokumen alat standar ukuran metrologi legal (SUML) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci sebelumnya masih dilakukan secara manual. Setiap pegawai menyimpan dokumen secara terpisah di komputer masing-masing tanpa sistem pengarsipan yang baku. Akibatnya, pencarian dokumen sering memakan waktu lama, beberapa data tidak tertelusur, bahkan ada sertifikat kalibrasi alat standar yang tercecer. Kondisi ini menyebabkan proses verifikasi alat ukur menjadi lambat, serta menyulitkan dalam memastikan ketertelusuran dan masa berlaku alat standar.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah diterapkan sistem inventarisasi digital berbasis <i>OneDrive</i> sebagai bank data informasi dan spesifikasi alat standar ukur metrologi legal. Seluruh dokumen dan data alat standar telah diunggah, dikelompokkan berdasarkan jenis alat dan masa berlaku sertifikatnya, serta dapat diakses oleh pegawai yang berwenang secara real-time. Sistem penyimpanan terpusat ini membuat proses pencarian data lebih cepat, aman, dan efisien. Selain itu, klasifikasi digital membantu mendeteksi alat standar yang hampir kadaluarsa sehingga dapat segera dijadwalkan untuk tera ulang. Implementasi ini menjadikan pengelolaan dokumen lebih transparan, tertelusur, dan mendukung pelayanan metrologi legal yang profesional.

Penyimpanan alat SUML yang kurang rapi dan tidak ter-manajemen baik



Gambar alat SUML dan Sertifikat yang masih belum tersimpan dan rawan hilang tercecer



Penyimpanan alat SUML sudah tertata dan termanajemen baik



Gambar alat SUML yang sudah ditempel QR-Barcode yang terlink ke OneDrive menampilkan detail



Spesifikasi				
Nama Alat Standar	Kapasitas/ Daya Baca	Merk	Buatan	Model/Tipe
Bejana Ukur Standar	20 L	MDH	INDONESIA	SS/-
Kelas	17			
Jumlah	1			
Instansi Penguji	BSML Regional I			
Tanggal Pengujian	29 September 2021			
Nomor Sertifikat	0871/PKTN.4.9/SRT/10/2021			
Tanggal Masa Berlaku Sertifikat	28 September 2023			
Status Sertifikat	Tidak Berlaku			
Status Alat	Tidak Digunakan			





UNIT METROLOGI LEGAL
KABUPATEN KERINCI (357)

[Link Kondisi Gambar](#)

[BEJANA UKUR 20 L](#)

[Link Sertifikat Tera](#)

[SERTIFIKAT BEJANA UKUR 20L](#)

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya *Core* isu belum tersedianya sistem bank data informasi dan spesifikasi alat standar ukur metrologi legal di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci memberikan dampak positif yang signifikan bagi berbagai pihak. Dengan diterapkannya sistem inventarisir digital berbasis *OneDrive*, pengelolaan dokumen dan data menjadi lebih efisien, transparan, dan tertelusur. Manfaatnya dapat dirasakan secara langsung oleh individu, instansi, maupun stakeholder terkait, di antaranya:

1. Individu Peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Kabupaten Kerinci
- b. Menghemat waktu dan tenaga dalam proses input maupun pengolahan data.
- c. Meningkatkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi digital (Google Form, Googledrive, pengolahan data).
- d. Mengurangi beban kerja karena data tersusun rapi dan mudah dicari kembali.

2. Instansi

- a. Menjadi bukti nyata penerapan transformasi digital dalam tata kelola administrasi, sejalan dengan upaya pemerintah daerah mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kinerja.
- b. Menyediakan bank data SUML yang valid dan selalu diperbarui, yang dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kalibrasi, pelaporan, maupun pengambilan kebijakan bidang metrologi legal.

- c. Memperkuat sistem pengawasan internal terhadap masa berlaku alat standar ukur, sehingga kegiatan tera dan tera ulang dapat dilakukan secara tepat waktu.

3. Stakeholders

- a. Memberikan efisiensi kerja bagi pegawai penera maupun petugas pengawas, karena data alat standar dapat diakses dengan cepat melalui sistem digital terpusat.
- b. Meningkatkan transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Unit Metrologi Legal (UML) Kabupaten Kerinci, karena data dan sertifikat alat standar dapat diverifikasi dengan mudah.
- c. Mendukung kepastian hukum dan perlindungan konsumen melalui ketersediaan data yang akurat dan tertelusur.
- d. Menjadi dasar yang kuat bagi instansi pengawas, lembaga sertifikasi, serta mitra kerja dalam melakukan evaluasi dan perencanaan program peningkatan mutu pelayanan metrologi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melengkapi dan memperbarui data informasi serta spesifikasi alat standar	Data SUML tersimpan lengkap dan terbaru dalam	2 Bulan	Pegawai Pengamat Tera, Penera, dan Staf UML	Tidak Ada	Dilaksanakan secara berkelanjutan setiap kali ada alat standar baru atau

	ukur metrologi legal (SUML) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.	folder <i>OneDrive</i> sesuai klasifikasi jenis alat dan masa berlaku sertifikat.				pembaruan sertifikat kalibrasi.
2	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan aplikasi <i>OneDrive</i> sebagai media inventarisir data.	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi peningkatan sistem digitalisasi data.	Setiap Triwulan	Kepala Seksi Kemetrolologi, Pengamat Tera	Tidak Ada	Evaluasi dilakukan untuk memastikan keamanan, keterkinian, dan kemudahan akses data.
3	Memberikan pelatihan internal kepada pegawai UML terkait penggunaan <i>OneDrive</i> dan manajemen	Peningkatan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi	1 Bulan	Kepala Bidang Perdagangan dan Pegawai UML	Tidak Ada	Pelatihan dilakukan agar semua pegawai dapat berpartisipasi aktif menjaga kelengkapan

	data digital.	digital perkantoran.				n data SUML.
4	Melakukan pembaruan (update) data SUML secara rutin ke dalam sistem <i>OneDrive</i> .	Data inventaris SUML selalu valid, tertelusur, dan siap digunakan untuk laporan serta kegiatan peneraan .	Setiap Awal Bulan	Pegawai Pengamat Tera dan Penera	Tidak Ada	Pembaruan dilakukan setiap ada perubahan data atau hasil kalibrasi baru.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Inventarisir Informasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive* di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Terbentuknya sistem penyimpanan data digital berbasis *OneDrive* yang berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan data melalui digitalisasi dokumen, yang sebelumnya dilakukan secara manual dan tersebar di berbagai media penyimpanan.
- c. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis melalui setiap tahapan kegiatan, yaitu:
 - (1) Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.
 - (2) Kegiatan ke-2: Mempelajari dan menyusun konsep media penyimpanan digital di *OneDrive*, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.

- (3) Kegiatan ke-3: Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen informasi serta spesifikasi alat standar ukur, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.
- (4) Kegiatan ke-4: Mengembangkan media penyimpanan digital bersama yang aman dan terstruktur, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- (5) Kegiatan ke-5: Mensosialisasikan hasil kegiatan dan memberikan akses *OneDrive* kepada pegawai bidang metrologi, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- (6) Kegiatan ke-6: Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme, menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diajukan untuk menyelesaikan *Core* isu adalah “Optimalisasi Inventarisir Informasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) menggunakan Aplikasi *OneDrive*.” Melalui inovasi ini, pengelolaan data dan dokumen SUML menjadi lebih terpusat, mudah diakses, dan terjamin keamanannya. Digitalisasi data mendukung pengawasan terhadap masa berlaku alat standar, memudahkan proses tera/tera ulang, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Unit Metrologi Legal.

Implementasi *OneDrive* memberikan dampak positif bagi manajemen ASN, seperti:

- a. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi.
- b. Mendorong kolaborasi lintas bidang.
- c. Mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Selain itu, gagasan ini sejalan dengan konsep *Smart ASN*, karena menciptakan proses kerja yang efisien, transparan, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Upaya penguatan tata kelola data metrologi legal melalui penerapan sistem digital telah memberikan hasil yang signifikan. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung terwujudnya transformasi digital dalam pelayanan publik.

Adapun capaian hasil penyelesaian *Core* isu tersebut meliputi:

- a. Tersedianya database SUML digital di *OneDrive* yang memuat data lengkap, terstruktur, dan mudah diperbarui.
- b. Meningkatnya efisiensi kerja ASN dalam pengelolaan data metrologi legal.
- c. Terbangunnya kompetensi ASN di bidang digitalisasi dokumen dan teknologi *cloud storage*.

Dengan hasil tersebut, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci kini memiliki sistem pengarsipan modern yang dapat dijadikan model penerapan transformasi digital di bidang metrologi legal.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latsar CPNS ini memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan kompetensi peserta, terutama dalam penerapan nilai ASN BerAKHLAK dan penggunaan teknologi

informasi. Namun demikian, untuk pelaksanaan berikutnya diharapkan:

- a. Penyelenggara dapat memperkuat sistem pembelajaran daring (LMS) agar lebih stabil dan mudah diakses.
- b. Jadwal kegiatan dan tugas disusun lebih konsisten dan tepat waktu, sehingga peserta dapat menyesuaikan dengan jadwal kerja di instansi masing-masing.
- c. Ditingkatkannya pendampingan teknis dan coaching, agar peserta lebih memahami implementasi aktualisasi sesuai kondisi di lapangan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Memberikan dukungan penuh terhadap implementasi hasil aktualisasi, baik berupa sarana prasarana, pelatihan lanjutan, maupun pengawasan berkelanjutan terhadap pengelolaan database SUML di *OneDrive*
- b. Mengembangkan inovasi ini agar tidak hanya terbatas pada SUML, tetapi juga diterapkan pada seluruh dokumen alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) di bidang metrologi legal.
- c. Mendorong replikasi praktik baik (best practice) hasil aktualisasi ke unit atau bidang lain, sehingga dapat memperluas dampak positif digitalisasi dan menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif, transparan, serta berbasis data di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Perlindungan Konsumen Nasional. (2022). *Laporan Tahunan Perlindungan Konsumen*. Jakarta: BPKN RI.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Kerinci. (2023). *Kabupaten Kerinci dalam Angka 2023*. Kerinci: BPS.
- Badan Pusat Statistik Republik Indonesia. (2023). *Data Statistik Perdagangan Dalam Negeri*. BPS RI. Diakses dari <https://www.bps.go.id> (20 Agustus 2025)
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. (2023). *Informasi Metrologi Legal*. Kemendag.go.id. Diakses dari <https://www.kemendag.go.id> (20 Agustus 2025).
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. (2023). *Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Nomor 240 Tahun 2023 tentang Jenis UTTP*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Pelatihan Dasar CPNS*. LAN.go.id. Diakses dari <https://www.lan.go.id> (20 Agustus 2025).
- Republik Indonesia. (1981). *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11.
- Republik Indonesia. (1999). *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42.

Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024.

Republik Indonesia. (2024). *Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal*.

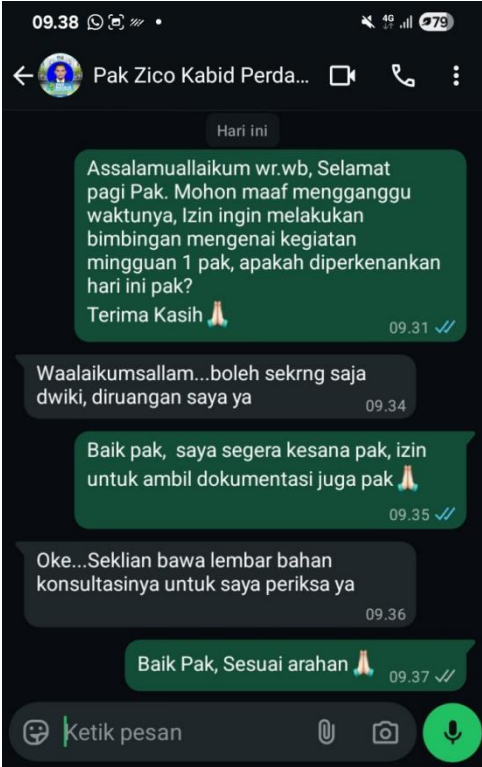
LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya jadwal/waktu konsultasi 2. Tersedianya Bahan Konsultasi 3. Tersedianya Bahan Konsultasi/ Dokumentasi Konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyepakati Waktu/Jadwal Konsultasi • Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat jadwal secara cekatan agar tercapainya jadwal konsultasi yang efektif dan efisien. sehingga semua pihak yang terlibat dapat memanfaatkan waktu dengan optimal dan mendapatkan hasil yang diharapkan. • Adaptif : Saya telah mengatur jadwal dan bertindak proaktif sebelum menentukan jadwal dengan memastikan ketersediaan jadwal kepada mentor terlebih dahulu agar tidak mengganggu agenda mentor sekaligus mengantisipasi bentrok antar jadwal. • Kolaboratif: Saya telah menyepakati jadwal konsultasi agar tercipta kerja sama yang sinergis dan mendapatkan hasil yang lebih baik sehingga setiap sesi dapat dimanfaatkan secara maksimal.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Menyiapkan Bahan Konsultasi • Akuntabel: Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan disiplin sehingga semua informasi yang diperlukan dapat disampaikan secara jelas dan efektif, memastikan bahwa setiap pertanyaan dan isu yang dihadapi dapat terjawab dengan baik. • Kompeten: Saya telah memahami pemaparan yang akan dikonsultasikan sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan sukses dan dapat mengantisipasi tantangan yang mungkin muncul serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. • Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dalam pembuatan bahan konsultasi dengan mengedepankan inovasi dan kreativitas. Dengan mengintegrasikan ide-ide baru dan pendekatan yang segar. • Loyal: Saya telah memberikan kontribusi untuk instansi dengan menyiapkan bahan konsultasi yang berkualitas dan tepat sasaran. sebagai wujud komitmen dan dedikasi saya terhadap tugas ini. c. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan • Berorientasi pelayanan: Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan saya
--	---

	berkomitmen untuk memastikan setiap masukan dan saran mentor diintegrasikan dengan baik, demi meningkatkan kualitas hasil yang dicapai. • Akuntabel: Saya telah berkonsultasi dengan jujur dan cermat. Agar dapat mengidentifikasi isu- isu yang perlu dibahas, merumuskan solusi yang tepat dan dapat dipercaya. Dengan demikian, konsultasi dapat berlangsung secara produktif. • Kompeten: Saya telah berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan memperluas pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan dari mentor. • Loyal: Saya telah berkomitmen dalam menjalankan rencana saya. Komitmen ini mencakup kesiapan untuk mendengarkan dan menerapkan masukan dari mentor, serta secara aktif mencari kesempatan untuk belajar dari pengalaman mereka. • Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan pelaksanaan kegiatan dengan saling berbagi ide dan perspektif untuk mencapai hasil yang optimal.
--	---

Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyepakati Waktu/Jadwal Konsultasi Teknik Aktualisasinya: • Melakukan penyesuaian waktu dengan Mentor selaku pimpinan di bidang perdagangan • Menghubungi Mentor melalui WhatsApp sebelum kegiatan konsultasi berlangsung. Tujuannya adalah untuk mengingatkan kembali jadwal konsultasi dan memastikan Mentor berada di tempat dan juga tidak ada kegiatan mendadak dari mentor. <i>Bukti Menyepakati Jadwal dengan Mentor</i>  b. Tahapan Kegiatan 2 Menyiapkan Bahan Konsultasi Teknik Aktualisasinya:
--	--

- Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan jangka waktu sebulan dan tidak mengganggu kegiatan kantor yang lain.
- Menginventarisir Alat SUML dari beberapa besaran pokok yang nantinya diurutkan, untuk alat dari besaran mana dahulu yang diutamakan untuk dilakukan inventarisir, sehingga menghasilkan data yang lebih terstruktur dengan baik dan rapi.

Bukti Bahan Konsultasi berupa catatan tulisan sketsa

Bahan Konsultasi : (2 September 2025)

- 1) Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi
 - * sudah memuat tanggal dan estimasi pelaksanaan
 - * pengaturan jadwal agar dilakukan saat hari kerja
- 2) Penentuan Alat SUML yang terlebih dahulu di Inventarisir

Hasil Konsultasi : (3 September 2025)

- 1) Terbentuknya jadwal yang final terkait pelaksanaan
- 2) Inventarisir Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML)
 - dimulai dari :
 - * Alat ukur Massa
 - * Alat ukur Panjang
 - * Alat ukur Volume
 - * dst

c. Tahapan Kegiatan 3

Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Teknik aktualisasinya:

- Melakukan diskusi untuk mendapatkan arahan dan saran
- Mencatat hasil konsultasi sebagai pedoman

	pelaksanaan tahap berikutnya <i>Dokumentasi Konsultasi dengan mentor</i> 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi jadwal dengan mentor, dengan memperhitungkan berbagai aspek yang nantinya bakal terjadi apabila jadwal telah ditentukan. Jadwal ini juga disesuaikan dengan jadwal aktif dinas, sehingga bisa tercapainya kegiatan yang efektif. Setelah jadwal terbentuk dan disetujui, mentor mendiskusikan terkait alat-alat Standar Ukuran Metrologi apa saja yang akan di inventarisir. Mentor mengusulkan untuk membuatnya menjadi beberapa klasifikasi alat ukur, seperti alat ukur massa, alat ukur panjang, alat ukur volume, dan lainnya. Setelah diklasifikasikan mentor menyetujui rancangan kegiatan dan merekomendasikan untuk bekerja sama dengan pegawai yang berhak

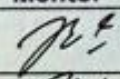
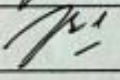
	seperti penera, untuk mendapatkan hasil yang lebih tertelusur. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa catatan bahan konsultasi, dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, catatan saran dan masukan dari mentor, serta pedoman kerja untuk pelaksanaan inventarisasi Alat SUML pada ruang penyimpanan alat-alat Metrologi Legal. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tugas Organisasi	Inventarisir Inforamasi dan Spesifikasi Alat Standar Ukuran Metrologi Legal (SUML) berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu “Meningkatkan Kerinci yang berdaya saing dan digitalisasi pemerintahan”. dengan meningkatkan kualitas Metrologi Legal.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyepakati waktu/jadwal Konsultasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Mendahulukan Pelayanan Publik) : Jika Saya dan mentor tidak menyepakati jadwal konsultasi, maka akan menghambat pelayanan publik dalam bidang

	perdagangan karena jadwal yang bertabrakan. • Kolaboratif (Bekerja sama dalam menyelesaikan kegiatan) : Jika Saya dan mentor tidak menyepakati jadwal konsultasi, maka tidak akan ada kerja sama yang sinergis dan hasil yang terbaik. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Jika Saya tidak memastikan ketersediaan jadwal kepada mentor terlebih dahulu maka akan mengganggu agenda mentor dan bentrok antar jadwal terjadi. b. Tahapan Kegiatan 2 Menyiapkan Bahan Konsultasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Bertanggung Jawab dalam menyiapkan bahan Konsultasi) : Jika Saya tidak menyiapkan bahan konsultasi, maka akan menimbulkan ketidakpercayaan dari mentor dan akan menghambat kegiatan selanjutnya. • Kompeten (Terus Belajar dan menyusun bahan konsultasi yang sesuai) : Jika Saya tidak mempelajari bahan konsultasi, maka akan menyebabkan kesalahan penyampaian dan komunikasi kepada mentor terkait bahan konsul. • Loyal (Bekerja keras pantang menyerah dalam membuat bahan konsultasi) : Jika Saya tidak semangat dan bekerja keras menyusun bahan konsultasi, maka akan terjadi keterlambatan penyusunan laporan.
--	---

	• Kolaboratif (Bekerja sama dengan senior dalam menyusun laporan) : Jika Saya tidak berdiskusi dengan senior terkait penyusunan bahan konsultasi maka tidak akan menghasilkan bahan konsultasi yang bernilai. c. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Konsultasi dengan megedepankan pelayanan publik) : Jika Saya tidak bersikap responsif, masukan dari mentor bisa terabaikan, proses penyempurnaan kegiatan menjadi lambat, dan hasil inventarisasi tidak sesuai kebutuhan. Hal ini dapat menurunkan kualitas layanan dan berakibat pada tidak tercapainya tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. • Akuntabel (Konsultasi yang bertanggung jawab dan terbuka) : Jika Saya tidak berkonsultasi terkait kegiatan pada mentor, maka tanggung jawab dan keterbukaan, dari mentor tidak bisa dimanfaatkan secara maksimal, sehingga proses belajar dan perkembangan diri melambat. • Kompeten (Meningkatkan pemahaman dengan konsultasi) : Jika Saya tidak berkonsultasi kepada mentor terlebih dahulu maka keputusan yang diambil cenderung
--	---

	kurang matang dan berisiko salah arah. • Loyal (Saling membangun kepercayaan dalam berkonsultasi) : Jika Saya dan mentor tidak berkonsultasi, maka tidak akan membangun kepercayaan satu sama lain dalam membangun kualitas aktualisasi yang baik. • Kolaboratif (Bekerja sama dalam menentukan langkah pada tahapan kegiatan) : Jika Saya dan mentor tidak bekerja sama dalam konsultasi ini, maka tidak akan ada kerja sama yang sinergis dan hasil yang terbaik.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwiki Purnomo, A.Md		
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	2-Sep-2025	Menyusun Jadwal kegiatan	Pencian Jadwal	
2.	3-Sep-2025	Penentuan Inventaris SUML	Daftar Alat SUML	
3.	dst			

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwiki Purnomo, A.Md			
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	-	-	-	-	-
2.					
3.					
4.	dst				

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No 2	Mempelajari dan Menyusun Konsep Aplikasi platform <i>OneDrive</i> yang akan digunakan sebagai Database
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025 – 8 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Bukti referensi media digitalisasi dan rancangan konsep <i>OneDrive</i> . 2. Dokumentasi penyusunan konsep media penyimpanan digital. 3. Daftar/list dokumen yang telah diklasifikasikan dan disusun.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mempelajari dan Menyusun Konsep Aplikasi <i>OneDrive</i> sebagai Database • Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha memahami kebutuhan instansi dengan melakukan analisis terhadap bagaimana aplikasi <i>OneDrive</i> dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data, sehingga mendukung kualitas pelayanan publik. • Loyal: Saya telah mencari dan mempelajari berbagai referensi secara mendalam serta memastikan kevalidan data sebagai bentuk dedikasi dan tanggung jawab terhadap nama baik instansi. • Akuntabel: Saya telah mempelajari referensi dengan disiplin dan teliti agar solusi yang dirumuskan menjadi efektif dan efisien.

	• Kompeten: Saya berusaha optimal dalam mempelajari dan menyusun konsep aplikasi agar dapat memberikan hasil yang maksimal. • Adaptif: Saya telah berusaha untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan terus mencari cara-cara baru yang lebih efektif dan efisien. b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun Konsep Media Penyimpanan Digital • Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan konsep media penyimpanan digital dapat digunakan secara konsisten dan sesuai dengan spesifikasi kebutuhan instansi. • Loyal: Saya telah berkomitmen untuk menggunakan konsep penyimpanan digital sesuai dengan kebijakan organisasi guna mendukung kelancaran tugas dan pencapaian sasaran tim. • Kompeten: Saya telah mengembangkan kemampuan digital untuk merancang sistem penyimpanan yang terstruktur dan profesional dalam pengelolaan data alat standar ukur Metrologi Legal. c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat Daftar/List Data Dokumen yang Akan Dikumpulkan • Berorientasi pelayanan: Saya telah menyesuaikan daftar dokumen dengan
--	---

	kebutuhan instansi secara cepat dan tepat. • Akuntabel: Saya telah menyusun daftar dokumen dengan cermat dan menjunjung tinggi prinsip transparansi. • Kompeten: Saya melaksanakan tugas ini dengan kualitas terbaik untuk memastikan seluruh dokumen yang dibutuhkan terinventaris dengan benar. • Kolaboratif: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja, mentor, dan pihak terkait, melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Mempelajari dan Menyusun Konsep Aplikasi <i>OneDrive</i> sebagai Database Teknik Aktualisasinya: • Melakukan pencarian dan kajian referensi digitalisasi data serta mempelajari fitur <i>OneDrive</i> yang relevan. <i>Bukti Melakukan kajian dan mempelajari fitur OneDrive</i> 

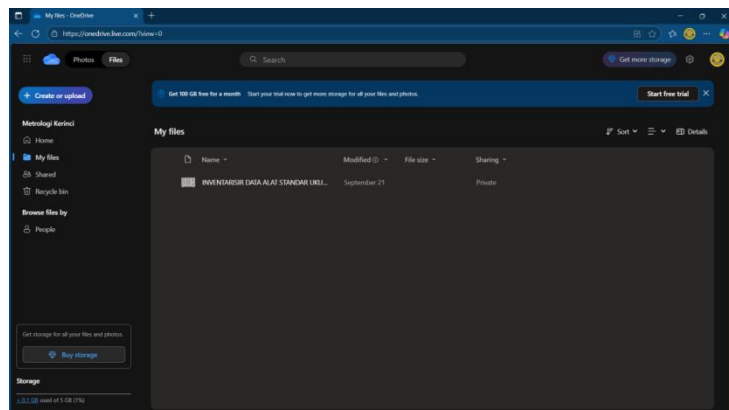
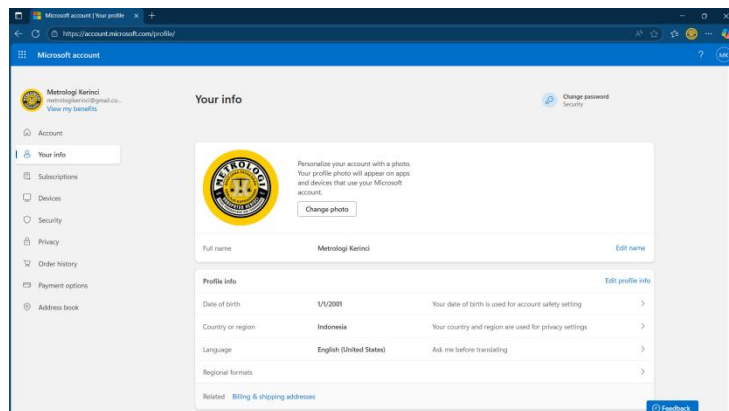
b. Tahapan Kegiatan 2

Menyusun Konsep Media Penyimpanan Digital

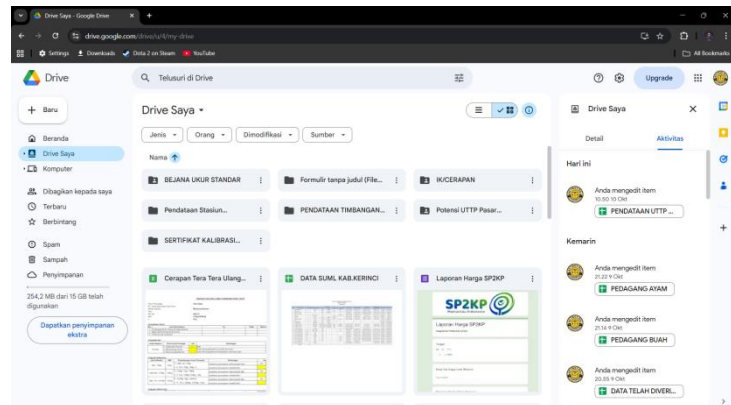
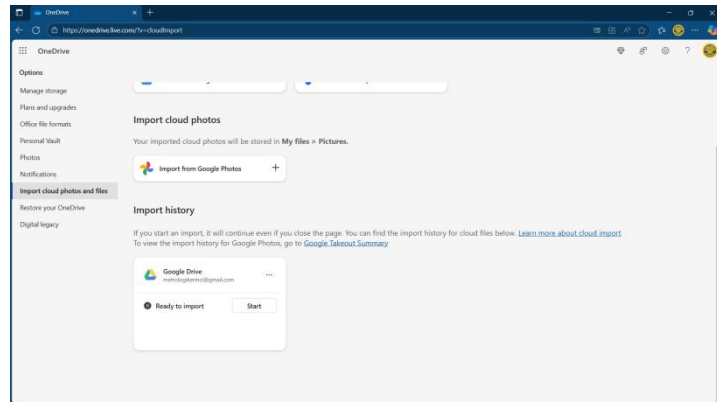
Teknik Aktualisasinya:

- Menyusun rancangan media penyimpanan digital berdasarkan hasil kajian.
- Membuat rancangan awal penggunaan *OneDrive* dengan akun Metrologi agar memiliki identitas yang resmi.
- Menjalankan Uji Coba penghubungan antar akun Google Drive Metrologi dan One Drive, hal ini bertujuan mempermudah sinkron data.

Screenshoot Pembuatan awal akun OneDrive Metrologi



Screenshoot Uji Coba penghubungan antar akun Google Drive Metrologi dan One Drive, hal ini bertujuan mempermudah sinkron data



c. Tahapan Kegiatan 3

Membuat Daftar/List Data Dokumen yang Akan Dikumpulkan

Teknik aktualisasinya:

- Membuat dan menyusun daftar dokumen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan secara manual.
- Membuat dan menyusun daftar dokumen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan secara digital dengan menggunakan excel yang terintegrasi langsung dengan *OneDrive*.

[illegible]

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan proses pencarian referensi dan pembelajaran terhadap sistem penyimpanan digital yang efektif, dilanjutkan dengan penyusunan konsep media penyimpanan berbasis <i>OneDrive</i>. Setelah konsep disusun, saya membuat daftar dokumen yang akan diinput ke dalam sistem tersebut agar data menjadi terstruktur dan mudah diakses. Output kegiatan ini berupa konsep rancangan media penyimpanan digital, daftar dokumen yang siap diunggah, serta dokumentasi hasil penyusunan konsep.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu 'Meningkatkan Kerinci yang berdaya saing dan digitalisasi pemerintahan'. Melalui penerapan konsep digitalisasi penyimpanan data berbasis <i>OneDrive</i>, kualitas pengelolaan data Metrologi Legal meningkat, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dan transparansi dalam pelayanan publik.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mempelajari dan Menyusun Konsep Aplikasi <i>OneDrive</i> sebagai Database Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan: Jika Saya tidak mempelajari dan menyusun konsep Database dengan baik, maka kebutuhan instansi tidak akan terpenuhi secara optimal.

	• Akuntabel: Jika Saya tidak memahami referensi yang baik, konsep yang disusun akan kurang efektif. • Loyal: Jika Saya kurang dedikasi dalam melakukan penyusunan konsep maka akan menurunkan kualitas hasil. b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun Konsep Media Penyimpanan Digital Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel: Jika Saya tidak disiplin dalam perancangan, maka sistem penyimpanan akan tidak konsisten. • Kompeten: Jika Saya kurang dalam penguasaan digital maka akan menghasilkan rancangan yang tidak optimal. • Loyal: Jika Saya melakukan kegiatan ini tanpa komitmen, kegiatan ini tidak akan mendukung tujuan organisasi. c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat Daftar/List Data Dokumen yang Akan Dikumpulkan • Berorientasi Pelayanan: Jika Saya tidak membuat daftar dokumen yang baik, kebutuhan data tidak dapat terpenuhi dengan cepat. • Akuntabel: Jika Saya tidak teliti dalam penyusunan data dokumen maka dapat menyebabkan kehilangan dan terlewatnya data penting. • Kompeten: Jika Saya tidak teliti dalam
--	---

	penyusunan data dokumen maka daftar dokumen tidak akan efektif sebagai dasar input data digital.
--	--

Judul Kegiatan No 3	Melakukan Proses Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen yang akan disentralisasi dan di input
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Hasil scan dokumen dan catatan digitalisasi 3. Data hasil klasifikasi dokumen berdasarkan jenis alat ukur
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor • Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor, menerima masukan serta saran yang diberikan dengan penuh perhatian untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan tujuan instansi. • Akuntabel: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan jujur dan cermat, memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan dapat dipercaya dan bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan. • Adaptif: Saya telah berkonsultasi dengan antusias, terbuka terhadap ide-ide baru, dan siap menyesuaikan diri dengan saran mentor demi hasil yang optimal. • Harmonis: Saya telah berupaya menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dengan berkomunikasi secara santun dan menghargai perbedaan pandangan.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan Pencatatan dan Scanning Data Dokumen untuk Proses Digitalisasi • Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab memastikan seluruh proses pencatatan dan pemindaian dokumen dilakukan dengan teliti agar hasil digitalisasi akurat dan dapat dipercaya. • Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan detail serta memastikan setiap dokumen terinput sesuai standar yang telah ditetapkan. • Adaptif: Saya telah berinovasi dalam mencari cara yang lebih efisien untuk mempercepat proses digitalisasi tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Klasifikasi Dokumen Berdasarkan Jenis Alat Standar Ukur Metrologi Legal • Akuntabel: Saya telah mengklasifikasikan dokumen secara cermat dan bertanggung jawab, memastikan setiap dokumen ditempatkan pada kategori yang tepat untuk memudahkan akses data. • Kompeten: Saya telah memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan teknis dalam menyusun sistem klasifikasi yang efisien dan mudah dipahami. • Adaptif: Saya telah berusaha dan
--	--

	mengembangkan metode baru dalam memproses klasifikasi agar hasil lebih terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan instansi. • Kolaboratif: Saya telah berkomitmen untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam memastikan proses pencatatan dan scanning dokumen berjalan dengan efisien dan akurat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Teknik Aktualisasinya: • Melaksanakan diskusi konsultatif dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait penyusunan sistem digitalisasi dokumen. <i>Dokumentasi konsultasi bersama mentor</i>  b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan Pencatatan dan Scanning Data Dokumen untuk Proses Digitalisasi Teknik Aktualisasinya: • Melakukan pencatatan data fisik dan pemindaian (scanning) dokumen menggunakan perangkat digital untuk memastikan data tersimpan secara elektronik.

*Dokumentasi pencatatan data scanning
menggunakan QR Barcode*



c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan proses klasifikasi Dokumen penting berdasarkan jenis alat standar ukur Metrologi Legal

Teknik aktualisasinya:

- Melakukan klasifikasi dokumen hasil scan berdasarkan kategori alat standar ukur Metrologi Legal agar tertata dengan sistematis

Dokumentasi List Dokumen yang telah terdata

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan: Jika Saya tidak melakukan ini dengan baik, arah kegiatan dapat melenceng dari kebutuhan instansi. • Akuntabel: Jika Saya tidak berkonsultasi dengan jujur kepada mentor, maka pengambilan keputusan bisa kurang tepat. • Adaptif: Jika Saya Kurang menerima keterbukaan terhadap saran dari mentor maka dapat menghambat perbaikan proses aktualisasi b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan Pencatatan dan Scanning Data Dokumen untuk Proses Digitalisasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel: Jika Saya tidak teliti dalam pemindaian maka akan menurunkan keakuratan data digital. • Kompeten: Jika Saya kurang memahami penguasaan tentang teknologi maka dapat menyebabkan kesalahan input data. • Adaptif: Jika Saya tidak memiliki inovasi dalam pencatatan dan scanning data maka dapat memperlambat proses digitalisasi. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan proses klasifikasi Dokumen penting berdasarkan jenis alat standar ukur
---	---

	Metrologi Legal • Akuntabel: Jika Saya tidak tepat dalam proses Klasifikasi dokumen maka akan menyulitkan pencarian dokumen. • Kompeten: Jika Saya tidak memiliki pengetahuan yang cukup, maka sistem klasifikasi menjadi tidak efisien. • Adaptif: Jika Saya kurang kreativitas dalam sistem klasifikasi maka dapat menurunkan efektivitas pengelolaan data.
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwiki Purnomo, A.Md		
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	8 September 2025	* PELAJARI SOFTWARE PENYIMPANAN * BUAT DAFTAR ALAT DARI DATA DULU	* TERSEDIA NYA AKUN ONEDRIVE * LST DAFTAR SUMIL VERSI EXCEL	
2.	12 September 2025	* BERIKAN INOVASI DALAM CEB ALAT * SESUAIKAN DATA DULU DAN SEHIS	* UJI COBA BARCODE * CERKUS SUMIL YG ADA DI UNIT	
3.	dst			

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwiki Purnomo, A.Md			
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	-	-	-	-	-
2.					
3.					
4.	dst				

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 4	Membuat dan Mengembangkan Media yang Menjadi Wadah Penyimpanan Digital Bersama dengan Lebih Menarik Tanpa Mengurangi Tingkat Sekuritas Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Bukti pembuatan akun media penyimpanan digital bersama 'Metrologi Kerinci' 3. Hasil input dokumen ke dalam sistem <i>OneDrive</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor • Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor, menjaga komunikasi yang terbuka dan aktif, serta menindaklanjuti setiap masukan dengan cepat untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. • Akuntabel: Saya melaksanakan konsultasi dengan jujur dan cermat agar setiap informasi yang saya sampaikan akurat dan transparan. • Adaptif: Saya melakukan konsultasi secara antusias dan terbuka terhadap ide-ide baru yang dapat meningkatkan kinerja kegiatan. • Kolaboratif: Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam mendiskusikan strategi pelaksanaan kegiatan serta mengoptimalkan pengalaman dan wawasan mentor untuk menemukan solusi

	inovatif. • Harmonis: Saya menciptakan suasana diskusi yang saling menghargai perbedaan pandangan demi mencapai kesepakatan yang selaras. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Akun Media Penyimpanan Digital Bersama 'Metrologi Kerinci' di <i>OneDrive</i> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan berkelanjutan dengan memperhatikan umpan balik pengguna, memastikan media penyimpanan mudah diakses dan digunakan. • Akuntabel: Saya telah melaksanakan pembuatan akun <i>OneDrive</i> secara bertanggung jawab dengan memastikan keamanan data serta kesesuaian dengan prosedur organisasi. • Kompeten: Saya telah mengembangkan kemampuan digital dalam pengelolaan media penyimpanan agar sistem yang dibuat fungsional, aman, dan efisien. c. Tahapan Kegiatan 3 Menginput Dokumen yang Telah Disiapkan dan Diklasifikasikan ke Aplikasi <i>OneDrive</i> • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data dengan tidak menginput dokumen yang bersifat rahasia serta memastikan hanya data yang sesuai ketentuan yang dimasukkan.
--	--

	• Adaptif: Saya berinovasi dalam memanfaatkan fitur <i>OneDrive</i> untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta memastikan keteraturan dan kemudahan akses. • Kolaboratif: Saya melibatkan anggota tim untuk bersama-sama mengoptimalkan proses input dan pengelolaan dokumen demi mencapai hasil yang maksimal.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan rekan tim kerja untuk menyelaraskan proses pembuatann media penyimpanan digital. Teknik Aktualisasinya: • Melaksanakan konsultasi langsung dengan rekan tim kerja untuk memperoleh konsep dan tata cara pembuatan media penyimpanan digital yang selaras dan sejalan. • Mencatat hasil diskusi dan menyusun notulen sebagai panduan pelaksanaan kegiatan pada tahap berikutnya. <i>Dokumentasi Konsultasi dengan Rekan Tim Kerja</i>  b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat akun <i>OneDrive</i> 'Metrologi Kerinci'

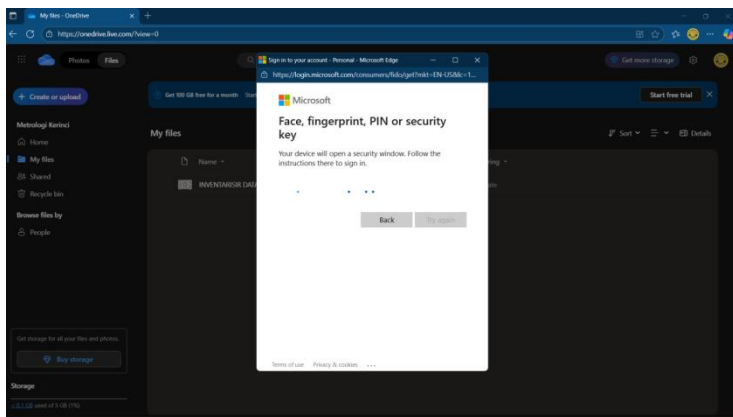
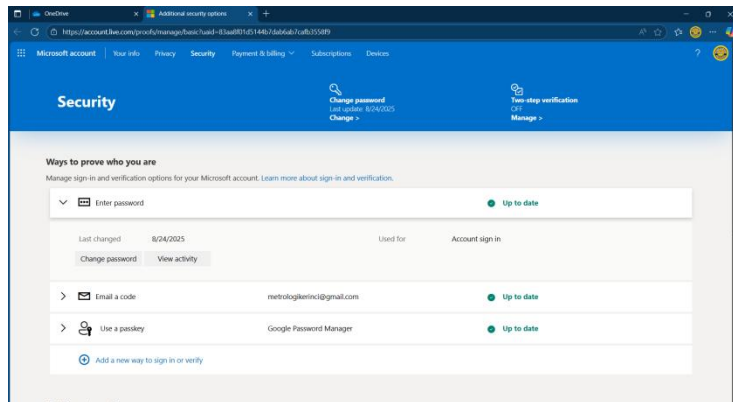
**sebagai wadah penyimpanan digital bersama
dan memastikan keamanan akun**

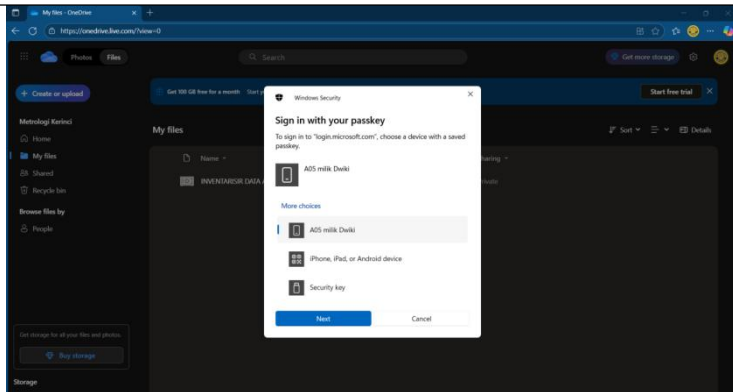
Teknik Aktualisasinya:

Menyusun struktur folder utama sebagai dasar penyimpanan digital.

- Mengatur keamanan akun melalui kata sandi kuat dan autentikasi dua langkah.
- Melakukan uji coba akses dan berbagi dokumen untuk memastikan fungsi dan keamanan sistem.

Bukti Keamanan Akun OneDrive Metrologi Kerinci





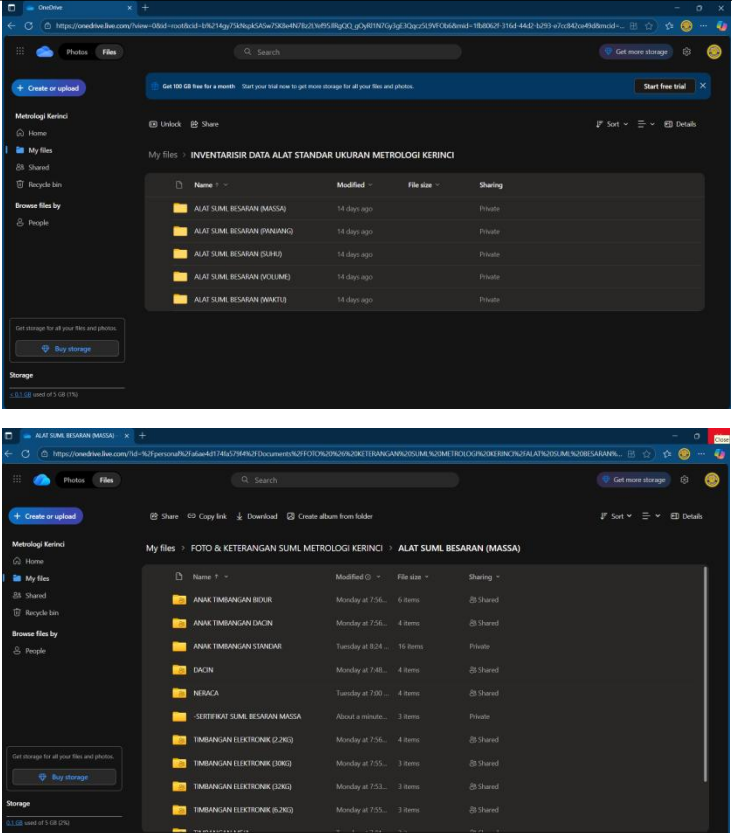
c. Tahapan Kegiatan 3

Menginput dokumen hasil klasifikasi ke dalam sistem *OneDrive* dan memastikan struktur folder sesuai kategori alat standar ukur Metrologi Legal

Teknik Aktualisasinya:

- Menyusun folder berdasarkan kategori alat standar ukur Metrologi Legal.
- Mengunggah dokumen hasil klasifikasi ke folder sesuai kategorinya.
- Memberi nama file secara seragam dan mudah ditelusuri.
- Memeriksa ulang bersama mentor untuk memastikan ketepatan dan kelengkapan dokumen.

*Dokumentasi Pengunggahan Dokumen serta
Penataan Struktur Folder*

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan minggu ke-4 ini diawali dengan pelaksanaan konsultasi bersama mentor untuk memastikan konsep media penyimpanan digital berjalan efektif. Selanjutnya, dilakukan pembuatan akun <i>OneDrive</i> 'Metrologi Kerinci' yang berfungsi sebagai wadah penyimpanan data digital bersama. Tahap terakhir adalah proses input dokumen hasil klasifikasi ke dalam sistem <i>OneDrive</i>. Output kegiatan ini berupa akun penyimpanan digital aktif dan database dokumen yang telah terunggah serta terdokumentasi dengan baik.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tugas	Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu 'Meningkatkan Kerinci yang berdaya saing dan digitalisasi pemerintahan'. Dengan adanya media

Organisasi	penyimpanan digital bersama melalui <i>OneDrive</i> , proses pengelolaan dan penyimpanan data menjadi lebih efisien, aman, dan transparan, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perdagangan dan Metrologi Legal.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak melaksanakan konsultasi dengan baik, maka arahan kegiatan dapat melenceng dari kebutuhan instansi. • Akuntabel: Jika saya tidak berkomunikasi secara jujur dan terbuka, maka proses evaluasi tidak akan optimal. • Kolaboratif: Jika saya tidak membangun kerja sama yang baik dengan mentor, maka penyusunan sistem digital dapat terhambat. b. Tahapan Kegiatan 2 Pembuatan Akun <i>OneDrive</i> Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel: Jika saya tidak melaksanakan pembuatan akun dengan penuh tanggung jawab, maka keamanan data dapat terancam. • Kompeten: Jika saya tidak menguasai aspek teknis pembuatan dan konfigurasi, maka sistem dapat mengalami kesalahan pengaturan. • Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak memperhatikan kemudahan akses bagi

	pengguna, maka media penyimpanan menjadi tidak efektif. c. Tahapan Kegiatan 3 Penginputan Dokumen ke <i>OneDrive</i> Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Loyal: Jika saya tidak menjaga kerahasiaan dan integritas data, maka keamanan informasi dapat terganggu. • Adaptif: Jika saya tidak berinovasi dan menyesuaikan metode kerja, maka proses penginputan dokumen menjadi lambat. • Kolaboratif: Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan tim, maka data tidak akan terintegrasi dengan baik.
--	--

Judul Kegiatan No 5	Mensosialisasikan hasil kegiatan dan membagikan akses akun <i>OneDrive</i> kepada Pegawai yang berhak di bidang Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan sosialisasi 2. Bukti kegiatan sosialisasi (presentasi dan evaluasi)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Sebelum Sosialisasi dan Melaksanakan Persiapan • Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dalam berkonsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki sebelum pelaksanaan sosialisasi. Dengan mendengarkan masukan mentor, saya dapat memastikan kegiatan berjalan sesuai kebutuhan instansi. • Akuntabel: Saya melaksanakan konsultasi dengan jujur dan cermat agar memperoleh pemahaman yang mendalam tentang tantangan dan solusi yang mungkin diterapkan. • Adaptif: Saya berkonsultasi secara antusias dengan semangat untuk menggali wawasan baru demi meningkatkan efektivitas pelaksanaan sosialisasi.

	• Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama yang mendukung keberhasilan kegiatan. b. Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan Sosialisasi (Presentasi) dan Evaluasi Kegiatan • Berorientasi Pelayanan: Saya melaksanakan sosialisasi dengan tujuan memberikan informasi yang jelas dan mudah diakses kepada pegawai, sehingga hasil kegiatan dapat dipahami secara menyeluruh. • Akuntabel: Saya menerapkan transparansi data dengan memberikan akses kepada pegawai yang berwenang untuk mengakses database <i>OneDrive</i> sesuai ketentuan. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan instansi dengan hanya memberikan akses kepada pihak yang berkepentingan. • Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan proses sosialisasi dan evaluasi berjalan dengan efektif serta menghasilkan masukan yang bermanfaat.
--	--

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait materi dan metode sosialisasi Teknik Aktualisasinya: • Melaksanakan konsultasi tatap muka dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait materi dan metode sosialisasi yang akan digunakan, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat sesuai dengan tujuan dan kebijakan instansi. • Mempersiapkan daftar pertanyaan dan pokok bahasan yang berfokus pada materi serta metode sosialisasi, agar pembahasan bersama mentor berlangsung efektif, terarah, dan menghasilkan strategi penyampaian informasi yang tepat sasaran. • Mencatat setiap saran dan arahan yang diberikan oleh mentor sebagai acuan dalam penyusunan rencana sosialisasi dan pelaksanaan kegiatan berikutnya.
---	---

Dokumentasi Kosultansi dengan Mentor



b. Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan kegiatan sosialisasi hasil aktualisasi melalui presentasi langsung kepada pegawai terkait, serta melakukan evaluasi kegiatan

Teknik Aktualisasinya:

- Melakukan sosialisasi hasil aktualisasi melalui presentasi langsung kepada pegawai terkait agar informasi yang disampaikan dapat dipahami secara menyeluruh dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya penerapan hasil aktualisasi dalam pekerjaan sehari-hari.
- Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran untuk kegiatan selanjutnya, sehingga proses tindak lanjut dapat berjalan lebih terarah dan efektif.

	• Melaksanakan evaluasi kegiatan dengan mengumpulkan masukan dari peserta sosialisasi guna menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan aktualisasi serta menentukan langkah perbaikan pada tahap berikutnya. <i>Bukti Dokumentasi kegiatan sosialisasi, hasil evaluasi peserta, dan bukti pembagian akses akun OneDrive kepada pegawai yang berhak</i> 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan pelaksanaan konsultasi bersama mentor untuk memastikan arah kegiatan sosialisasi berjalan sesuai kebutuhan instansi. Setelah memperoleh arahan, saya menyiapkan bahan presentasi dan melaksanakan sosialisasi hasil kegiatan kepada pegawai bidang Metrologi Legal. Kegiatan ini diakhiri dengan pembagian akses akun <i>OneDrive</i> kepada pegawai yang berhak serta pelaksanaan evaluasi kegiatan. Hasil kegiatan berupa peningkatan pemahaman pegawai terhadap sistem penyimpanan digital

	serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dalam pelaksanaan tugas. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu 'Meningkatkan Kerinci yang berdaya saing dan digitalisasi pemerintahan'. Melalui sosialisasi dan pembagian akses <i>OneDrive</i>, kegiatan ini memperkuat digitalisasi administrasi di bidang Metrologi Legal sehingga meningkatkan efisiensi, kolaborasi, dan kualitas pelayanan publik.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Mendahulukan Pelayanan Publik) : Jika saya tidak melakukan konsultasi dengan baik, maka arah kegiatan sosialisasi bisa kurang tepat sasaran. • Akuntabel (Dapat dipercaya melalui tindakan yang jujur dan bertanggung jawab) : Jika saya tidak berkonsultasi dengan jujur, maka hasil sosialisasi dapat kehilangan fokus dan relevansi. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Jika saya tidak

	antusias dalam menggali wawasan baru, maka hal tersebut dapat menghambat inovasi pelaksanaan kegiatan. b. Tahapan Kegiatan 2 Pelaksanaan Sosialisasi dan Evaluasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Dapat dipercaya melalui tindakan yang jujur dan bertanggung jawab) : Jika saya tidak transparan dalam pembagian akses data, maka kepercayaan antarpegawai dapat menurun. • Loyal (Menjaga komitmen dan tanggung jawab terhadap organisasi) : Jika saya tidak menjaga komitmen untuk tidak memberikan akses kepada pihak yang tidak berwenang, maka keamanan data instansi dapat terancam. • Kolaboratif (Bekerja sama dalam menyelesaikan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama) : Jika saya tidak bekerja sama dengan pegawai lain, kegiatan sosialisasi tidak akan berjalan efektif dan hasil evaluasi tidak maksimal.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwiki Pumomo, A.Md		
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	19 September 2025	* GUNAKAN ARUN YG SAMA UNTUK ONE DRIVE * USI COBA BUAT LIST DATAF. SUMIL	* BUAT ONE DRIVE METODOLOGI PERINCI * BUAT FILE BERHAKAR BESARAN ROKOF	
2.	23 September 2025	* SOSIALISASIKAN DENGAN PB * BERIKAN HAK AKSES UNTUK USI COBA	* MEMPERIKSA/CEK ONE DRIVE * USI COBA DILAKUKAN	
3.	dst			

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwiki Pumomo, A.Md			
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	-	-	-	-	-
2.					
3.					
4.	dst				

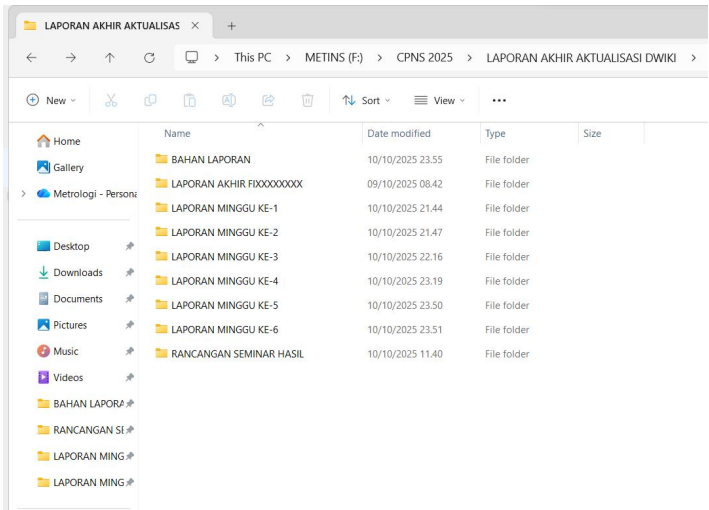
Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No 6	Melakukan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan serta melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Bukti pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan 2. Jadwal pelaporan hasil kegiatan dengan mentor 3. Dokumentasi pelaporan hasil kegiatan kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHALAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Kegiatan • Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan secara cekatan dan teliti agar laporan yang dihasilkan akurat, informatif, dan mudah dipahami oleh pihak yang memerlukan. • Akuntabel: Saya telah melaksanakan proses pengumpulan data dengan tanggung jawab penuh, memastikan keabsahan sumber informasi dan melaporkan hasilnya transparan. • Kompeten: Saya telah memahami setiap rincian data kegiatan agar laporan yang disusun berkualitas tinggi serta mampu menggambarkan kinerja secara objektif dan terukur.

	• Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan, menggunakan berbagai pendekatan yang efisien seperti dokumentasi foto, catatan harian kegiatan, dan hasil koordinasi dengan rekan kerja. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Jadwal Pelaksanaan Pelaporan kepada Mentor • Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun jadwal pelaporan secara cekatan agar proses penyampaian hasil kegiatan kepada mentor berjalan efektif dan efisien tanpa mengganggu agenda lain. • Adaptif: Saya telah mengatur waktu pelaporan dengan fleksibel, menyesuaikan dengan ketersediaan waktu mentor sehingga pelaporan dapat terlaksana tanpa benturan jadwal. • Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan menyepakati jadwal pelaporan sehingga komunikasi berjalan sinergis dan hasil evaluasi dapat segera ditindaklanjuti. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor • Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan sikap ramah, komunikatif, dan solutif agar setiap masukan dari mentor dapat diterima dan diintegrasikan secara optimal. • Harmonis: Saya menjaga suasana pelaporan
--	--

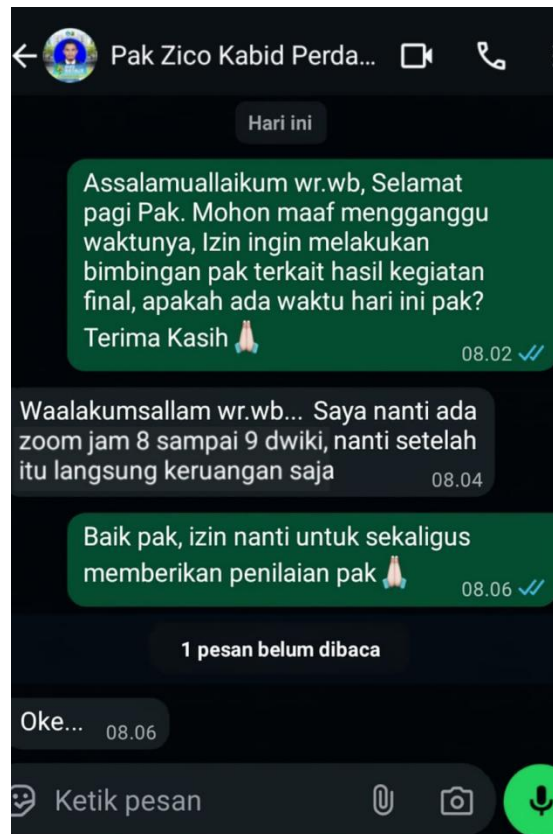
	tetap kondusif, menghargai setiap pendapat mentor, serta memastikan komunikasi dua arah berjalan dengan baik. • Loyal: Saya menunjukkan komitmen dan dedikasi tinggi dalam melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah dan tugas organisasi. • Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor secara sinergis dalam menyempurnakan laporan kegiatan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Teknik Aktualisasinya: • Menginventarisasi seluruh data kegiatan dari catatan harian, foto, dan dokumen pendukung. • Mengelompokkan data berdasarkan jenis kegiatan agar lebih mudah disusun ke dalam laporan. <i>Dokumentasi Inventarisasi Data Kegiatan</i>  b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat Jadwal Pelaksanaan Pelaporan kepada Mentor

Teknik Aktualisasinya:

- Menghubungi mentor melalui WhatsApp untuk menyepakati jadwal pelaporan agar kegiatan berjalan terarah dan terukur

Bukti Menyepakati Jadwal Pelaporan dengan Mentor



c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Teknik Aktualisasinya:

	• Melakukan diskusi langsung untuk menyampaikan hasil kegiatan dan menerima arahan. • Mencatat saran dan masukan mentor sebagai bahan perbaikan laporan. <i>Dokumentasi Pelaporan Hasil Kegiatan dengan mentor</i> 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan proses pengumpulan data dari berbagai sumber internal, termasuk dokumentasi foto, catatan kegiatan, dan laporan pendukung. Data tersebut diverifikasi agar sesuai dengan fakta pelaksanaan. Setelah data terkumpul, saya menyusun jadwal pelaporan dengan memperhatikan waktu mentor serta agenda kantor lainnya. Pelaporan kemudian

	dilaksanakan melalui pertemuan langsung dengan mentor untuk membahas hasil kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan yang telah dilakukan. Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil kegiatan lengkap beserta dokumentasi pendukung, serta catatan masukan dari mentor yang akan menjadi acuan untuk tahap kegiatan berikutnya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan ini mendukung misi DISPERINDAG Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Dengan adanya pelaporan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, proses pengawasan dan pengambilan keputusan organisasi menjadi lebih cepat, tepat, dan terbuka.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Mendahulukan Pelayanan Publik) : Jika saya tidak cekatan mengumpulkan data, maka informasi yang disajikan akan tidak lengkap dan menghambat penyusunan laporan. • Akuntabel (Dapat dipercaya melalui tindakan yang bertanggung jawab) : Jika saya tidak mengumpulkan data secara bertanggung jawab, laporan menjadi tidak valid dan menurunkan kepercayaan mentor.

	• Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Jika saya tidak menyesuaikan metode pengumpulan data, maka kegiatan tidak akan efisien dan bisa kehilangan bukti penting. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Jadwal Pelaksanaan Pelaporan kepada Mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Mendahulukan Pelayanan Publik) : Jika saya tidak menyusun jadwal dengan baik, proses pelaporan menjadi tertunda dan mengganggu agenda kerja. • Kolaboratif (Bekerja sama dalam menyelesaikan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama) : Jika saya tidak sepakat dengan mentor, maka koordinasi akan terganggu dan hasil evaluasi tidak maksimal. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Mendahulukan Pelayanan Publik) : Jika saya tidak melakukan pelaporan dengan baik, maka masukan mentor tidak terserap dan kualitas kegiatan menurun. • Harmonis: Jika saya tidak menjaga komunikasi,
--	---

	maka hubungan kerja menjadi kurang kondusif. • Loyal: Jika saya tidak berkomitmen melaporkan hasil kegiatan, maka akuntabilitas pribadi terhadap tugas berkurang. • Kolaboratif (Bekerja sama dalam menyelesaikan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama) : Jika saya tidak bekerja sama dan sepakat dengan mentor, maka proses penyempurnaan laporan tidak optimal.
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dwiki Pumomo, A.Md		
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	1 OKTOBER 2025	* BUAT FILE KHUSUS AKTUALISASI	* TERBUKANNYA DENGAN LENGKAP KEGIATAN AKTUALISASI	
2.	2 OKTOBER 2025	* PERBAIKI PENULISAN LAPORAN	* LAPORAN AKHIR AKTUALISASI	
3.	dst			

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dwiki Pumomo, A.Md			
Satuan Kerja		: Bidang Perdagangan			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	-	-	-	-	-
2.					
3.					
4.	dst				

Catatan:

- ✓ Digunakan pada saat *off campus*, formulir ini dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi, beserta bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb