KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

DIGITALISASI LOG PEMINJAMAN BMN MELALUI PEMANFAATAN *QR-CODE* DAN *LOOKER STUDIO* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DISUSUN OLEH:

Nama	**:**	**FEMI NABILA, S.T**
NIP	**:**	**200004272025062017**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**KPU Kabupaten Indragiri Hulu**
Kelas / Kelompok	**:**	**I (Satu)**
No. Presensi	**:**	**G3.A20.5**
Gelombang	**:**	**3 (Tiga)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA TAHUN
2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	DIGITALISASI LOG PEMINJAMAN BMN MELALUI PEMANFAATAN *QR-CODE* DAN *LOOKER STUDIO* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NAMA	:	FEMI NABILA, S.T
NIP	:	200004272025062017
PANGKAT / GOL	:	PENATA MUDA III/A
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HULU
KELAS/KELOMPOK	:	I (SATU)
NO.PREFERENSI	:	A20.1.5

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 20 Gelombang 3 yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Rengat, 26 Juni 2026

COACH,	MENTOR,
ARFIGA WAHYU, S.STP	**NURHASYIDAH, S.IP**
NIP.19900201 201010 1 001	NIP. 19810521 200912 2 002

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00-17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 20 Tahun 2026

JUDUL	:	DIGITALISASI LOG PEMINJAMAN BMN MELALUI PEMANFAATAN *QR-CODE* DAN *LOOKER STUDIO* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HULU
DISUSUN OLEH	:	FEMI NABILA, S.T
KELOMPOK	:	1 (Satu)
NO.PRESENSI	:	5
INSTANSI	:	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HULU
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

COACH

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP.19900201 201010 1 001

PESERTA

FEMI NABILA, S.T
NIP.20000427 202506 2 017

PENGUJI

DEFRIMEN, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

MENTOR

NURHASYIDAH, S.IP
NIP. 19810521 200912 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	DIGITALISASI LOG PEMINJAMAN BMN MELALUI PEMANFAATAN *QR-CODE* DAN *LOOKER STUDIO* DI KPU KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NAMA	:	FEMI NABILA, S.T
NIP	:	200004272025062017
PANGKAT / GOL	:	PENATA MUDA III/A
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HULU
KELAS/KELOMPOK	:	I (SATU)
NO.PREFERENSI	:	A20.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Rengat, 26 Juni 2026

COACH	PENGUJI
ARFIGA WAHYU, S.STP	**DEFRIMEN, M.Si**
NIP.19900201 201010 1 001	NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

SARJAYADI, S.S, M.AP
NIP. 19750813 200801 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan *QR-Code* dan *Looker Studio* di KPU Kabupaten Indragiri Hulu"** tepat pada waktunya.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan 20 tahun 2026. Fokus utama dari laporan ini adalah untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, khususnya dalam upaya peningkatan tata kelola Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Sarjayadi,S.S Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS;
3. Pimpinan dan jajaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi;
4. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Coach Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan pendampingan dan pembelajaran;
5. Ibu Nurhasyidah, S.IP selaku mentor yang telah memberikan saran , arahan, dan bimbingan selama penyusunan laporan Aktualisasi;

6. Bapak Agung Daryodi, S.T selaku PIC yang telah membantu dan memfasilitasi kelancaran pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mulai dari tahap MOOC hingga seluruh rangkaian kegiatan selesai;
7. Seluruh rekan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu yang telah memberikan dukungan serta membantu dalam proses penyusunan laporan Aktualisasi ini;
8. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi serta menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada kinerja.

Rengat, 26 Juni 2026

Peserta

FEMI NABILA, S.T

NIP. 200004272025062017

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR.....iv

DAFTAR ISI.....vi

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR GAMBAR ix

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
1. Sejarah Lembaga..... 5
2. Visi Misi Komisi Pemilihan Umum 6
3. Struktur Organisasi 7
B. Profil Peserta 12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15

A. Deskripsi Core Isu 15
B. Rumusan Isu 18
C. Analisis Core Isu..... 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 22

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 24

A. Jadwal Kegiatan Aktualisai 24
B. Matrix Rancangan Aktualisasi 25
C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND (BerAKHLAK)..... 55

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 59
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 62
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 63

REFERENSI 81

DAFTAR TABEL

Table 1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL..... **Error! Bookmark not defined.**

Table 2 Penetapan Core Isu menggunakan Metode USG 20

Table 3 Matriks Rancangan Aktualisasi 25

Table 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi 25

Table 5 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND BerAKHLAK 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Indragiri Hulu 7

Gambar 2. Foto Profil Peserta Latsar CPNS 12

Gambar 3. Peminjaman dan kontrol barang melalui Whatsapp 16

Gambar 4 Diagram Fishbone 19

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik yang prima di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Indragiri Hulu sangat bergantung pada kesiapan aset pendukung. Namun, seringkali terjadi sebuah kondisi di mana beban kerja yang fluktuatif—seperti pada saat memasuki Tahapan Pemilu—memaksa para pegawai untuk melakukan mobilisasi barang milik negara (BMN) antar ruangan secara cepat. Peminjaman barang seperti laptop, proyektor, kabel rol hingga *web cam* untuk *zoom meeting* dari satu ruangan ke ruangan lain menjadi pemandangan sehari-hari yang tidak terelakkan demi menunjang kelancaran tugas organisasi.

Secara hukum, pengelolaan BMN ini telah diatur secara ketat dalam **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D**, yang menekankan pentingnya pengawasan dan pengendalian aset negara (Pemerintah Pusat, 2020). Dalam konteks peminjaman sementara, setiap barang yang keluar dari lokasinya semula (ruangan asal) seharusnya tetap teridentifikasi keberadaannya agar tidak terjadi *lost track* atau kehilangan jejak.

Namun, kondisi faktual di KPU Kabupaten Indragiri Hulu menunjukkan adanya celah dalam sistem sirkulasi barang ini. Peminjaman BMN antar ruangan oleh sesama pegawai saat ini masih didominasi oleh kesepakatan verbal atau lisan tanpa adanya pencatatan yang sistematis. Pegawai sering kali membawa

barang dari Ruang A ke Ruang B untuk keperluan mendesak, dengan asumsi akan dikembalikan segera. Kenyataannya, karena tingginya ritme kerja, estimasi pengembalian seringkali terabaikan. Barang yang dipinjam justru tertinggal di ruangan lain dalam jangka waktu lama, atau bahkan berpindah lagi ke tangan orang ketiga tanpa sepengetahuan pengelola barang maupun pemegang tanggung jawab ruangan asal.

Ketika petugas pengelola BMN melakukan pengecekan mendadak atau inventarisasi rutin, terjadi kebingungan administratif karena fisik barang tidak ditemukan di tempat yang seharusnya. Hal ini tidak hanya memicu pemborosan waktu dalam pencarian aset, tetapi juga berpotensi menciptakan gesekan antar pegawai serta risiko kerusakan barang yang sulit dipertanggungjawabkan karena tidak adanya bukti serah terima peminjaman yang valid.

Mengacu pada nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**, serta visi **Smart ASN** dalam **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik** (Pemerintah Pusat, 2018), diperlukan sebuah transformasi digital dalam menangani prosedur peminjaman ini. KPU Kabupaten Indragiri Hulu membutuhkan sebuah instrumen yang ringan, cepat, namun memiliki daya rekam yang kuat. Pemanfaatan **QR-Code** sebagai pintu masuk pendataan lalu integrasi dengan Spreadsheet sebagai Basis Data Log Peminjaman Barang, dan **Looker Studio** sebagai pusat pengawasan visual menjadi solusi yang sangat relevan. Dengan "Digitalisasi Log Peminjaman BMN", setiap aktivitas peminjaman dan pengembalian barang akan

terekam secara akurat. Inovasi ini adalah langkah konkret untuk memastikan bahwa mobilitas kerja yang tinggi tetap berjalan selaras dengan tertib administrasi aset negara.

B. Tujuan

Berdasarkan isu belum optimalnya pengelolaan BMN yang berpindah Ruang di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu, maka tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk menciptakan sistem kendali sirkulasi BMN yang transparan dan tertib secara digital. Dengan adanya log Peminjaman berbasis QR-Code, instansi memiliki catatan akurat mengenai siapa yang meminjam barang, untuk keperluan apa, dan di mana posisi barang tersebut saat ini. Hal ini bertujuan untuk mengeliminasi hilangnya jejak fisik aset akibat peminjaman antar pegawai yang tidak terdokumentasi.;
2. Kedua, bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan dan peringatan dini (*early warning system*) bagi pengelola barang. Melalui integrasi data ke Looker Studio, pengelola barang dapat memantau durasi peminjaman secara *real-time*. Jika terdapat aset yang dipinjam melebihi estimasi waktu yang dilaporkan, pengelola dapat segera melakukan konfirmasi kepada peminjam. Hal ini bertujuan untuk menjaga agar setiap aset segera kembali ke ruangan asalnya sesuai dengan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang berlaku.
3. Ketiga, bertujuan untuk meningkatkan budaya tanggung jawab dan kesadaran pegawai KPU Kabupaten Indragiri Hulu mengenai pentingnya

kesadaran dalam menggunakan dan menjaga barang milik negara.

C. Ruang Lingkup

Agar pelaksanaan aktualisasi ini berjalan secara fokus dan memberikan dampak yang nyata, maka ruang lingkup Kegiatan ini berfokus pada mekanisme **pencatatan peminjaman dan pengembalian** BMN antar ruangan atau antar pegawai, bukan pada perpindahan aset secara permanen atau penghapusan aset.

Barang yang menjadi objek digitalisasi adalah BMN kategori peralatan dan mesin yang memiliki mobilitas tinggi (sering dipindahkan/dipinjam), seperti laptop, proyektor, kamera, scanner serta inventaris kantor lain yang memiliki mobilitas tinggi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu.

Selanjutnya, untuk Penggunaan QR-Code yang ditempel pada fisik barang sebagai akses cepat menuju Sistem peminjaman digital yang datanya akan disimpan melalui Google Sheets dan divisualisasikan dalam bentuk *dashboard* menggunakan Looker Studio.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagaimana yang dikenal saat ini lahir sebagai buah dari semangat Reformasi 1998. Pasca tumbangnya rezim Orde Baru, tuntutan akan penyelenggaraan pemilu yang demokratis, jujur, dan adil mendorong pembentukan KPU melalui Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1999. KPU periode pertama (1999–2001) memiliki struktur yang unik karena diisi oleh perwakilan pemerintah dan partai-partai politik peserta pemilu, yang bertugas menyelenggarakan pemilu pertama di era transisi demokrasi.

Seiring berjalannya waktu, paradigma penyelenggara pemilu bergeser menuju kemandirian mutlak guna menghindari konflik kepentingan. Melalui perubahan konstitusi pada Amandemen Ketiga UUD 1945 Pasal 22E ayat (5), ditegaskan bahwa pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Hal ini kemudian diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2000 yang mengubah komposisi keanggotaan KPU menjadi sepenuhnya berasal dari unsur masyarakat/independen, bukan lagi merepresentasikan partai politik atau pemerintah.

Memasuki era pemilu langsung, peran KPU menjadi semakin krusial dalam sejarah demokrasi Indonesia. KPU mencatat tonggak sejarah baru pada tahun 2004 dengan sukses menyelenggarakan Pemilihan Presiden dan

Wakil Presiden secara langsung untuk pertama kalinya. Sejak saat itu, regulasi mengenai penyelenggara pemilu terus mengalami penyempurnaan, termasuk pembentukan satu kesatuan fungsi penyelenggaraan pemilu yang terdiri dari KPU, Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu), dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017.

Pada pasal 10 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa jumlah anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebanyak 3 (tiga) atau 5 (lima) orang. Berdasarkan Surat Ketua Komisi Pemilihan Umum Nomor : 1170/ORT.02-SD/01/KPU/X/2018 Perihal Pembagian Divisi Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, Tanggal 2 Oktober 2018, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten terdiri dari 5 Divisi yaitu :

1. Divisi Keuangan, Umum, Logistik dan Rumah Tangga;
2. Divisi Teknis Penyelenggaraan ;
3. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat Dan Sumber Daya Manusia;
4. Divisi Perencanaan, Data dan Informasi; dan
5. Divisi Hukum Dan Pengawasan.

2. Visi Misi Komisi Pemilihan Umum

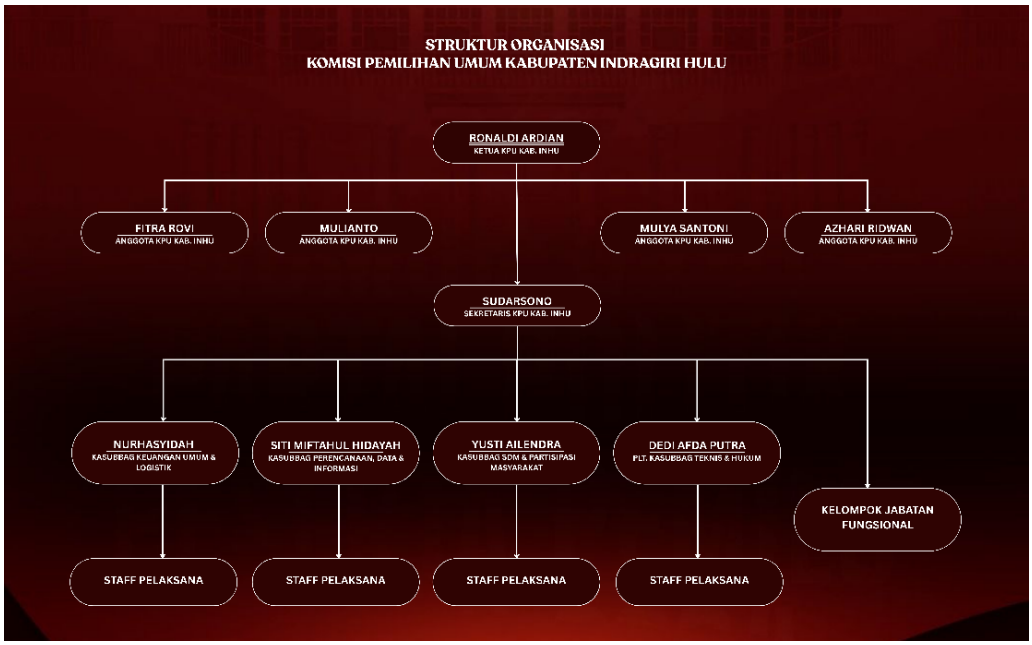
a. Visi

Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
2. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;
3. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan
6. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

3. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Indragiri Hulu

Susunan Organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu dipimpinan oleh Ketua Komisioner dan jajaran Komisioner yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemilu dan pilkada di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu. Dalam Pelaksanaan tugasnya, Komisioner dibantu oleh unsur sekretariat dalam urusan administrasi.

1. **Ketua dan Anggota Komisioner**

   Ketua dan Anggota Komisioner merupakan unsur pimpinan dalam penyelenggaraan pemilihan umum di tingkat kabupaten/kota. Mereka bertugas merumuskan kebijakan, mengambil keputusan secara kolektif kolegial, serta memastikan seluruh tahapan pemilu dan pemilihan berjalan sesuai dengan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Ketua berperan sebagai koordinator dalam memimpin rapat pleno, mengarahkan pelaksanaan program kerja, serta menjalin koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Sementara itu, anggota komisioner memiliki pembagian tugas berdasarkan divisi tertentu, seperti divisi teknis penyelenggaraan, hukum, perencanaan, maupun sosialisasi dan partisipasi masyarakat, sehingga setiap tahapan pemilu dapat dilaksanakan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

2. **Sekretaris**

   Sekretaris memegang peranan vital sebagai pucuk pimpinan sekretariat yang bertugas menyelenggarakan dukungan administratif, teknis, serta operasional bagi Ketua dan Anggota Komisioner. Dalam menjalankan

fungsinya, Sekretaris bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh lini kerja, mulai dari aspek perencanaan program dan pengelolaan keuangan hingga administrasi umum dan pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, Sekretaris berperan dalam mengintegrasikan kinerja seluruh subbagian agar tercipta lingkungan kerja yang efektif dan efisien, guna menjamin tertib administrasi serta akuntabilitas organisasi dalam mendukung penuh tugas-tugas komisioner.

3. Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik

Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik adalah unsur pembantu pimpinan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan fungsi dukungan teknis dan administratif di bidang pengelolaan sumber daya organisasi. Subbagian ini memiliki peran krusial sebagai "tulang punggung" operasional yang memastikan ketersediaan anggaran, kelancaran administrasi perkantoran, serta kesiapan sarana prasarana (logistik) untuk mendukung setiap tahapan pemilihan umum maupun pemilihan kepala daerah.

Tiga pilar utama tugasnya yaitu yang pertama Pengelolaan Keuangan Bertanggung jawab atas penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan verifikasi pembayaran, pembukuan, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan negara secara akurat dan transparan. Kedua Urusan Umum dan Rumah Tangga yaitu Mengelola administrasi persuratan, kearsipan, humas, protokol, serta pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor guna menciptakan ekosistem

kerja yang kondusif. Ketiga Manajemen Logistik dan BMN, dengan Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, hingga penghapusan perlengkapan penyelenggaraan pemilu. Selain itu, subbagian ini wajib melakukan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN**)** agar aset negara tercatat secara akuntabel dan terjaga keberadaannya.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Data

Bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan data, serta penyusunan laporan kinerja organisasi. Subbagian ini berperan dalam menyusun rencana kerja tahunan, rencana strategis, serta mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan dan program KPU. Selain itu, unit ini juga melakukan pengolahan dan penyajian data serta informasi yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan, termasuk pengelolaan sistem informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu.

5. Sub Bagian SDM dan Parmas

Sub Bagian SDM dan Partisipasi Masyarakat bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia serta kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemilu. Subbagian ini menangani administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi pegawai, serta pengelolaan kinerja pegawai di lingkungan sekretariat KPU. Selain itu, unit ini juga melaksanakan kegiatan sosialisasi, pendidikan pemilih, serta berbagai program yang bertujuan meningkatkan

kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menggunakan hak pilihnya pada setiap penyelenggaraan pemilu.

6. Sub Bagian Teknis dan Hukum

Sub Bagian Teknis dan Hukum memiliki tugas melaksanakan dukungan teknis penyelenggaraan pemilu serta penanganan aspek hukum yang berkaitan dengan kegiatan KPU. Unit ini bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tahapan pemilu, seperti pencalonan, pemungutan suara, hingga rekapitulasi hasil penghitungan suara. Selain itu, subbagian ini juga menangani penyusunan dokumen hukum, memberikan pendampingan hukum terhadap kegiatan KPU, serta menindaklanjuti berbagai permasalahan atau sengketa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu**.**

7. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional merupakan kelompok jabatan yang memiliki tugas dan tanggung jawab berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu dalam mendukung penyelenggaraan pemilu. Pejabat fungsional di lingkungan KPU, seperti penata kelola pemilihan umum atau pejabat fungsional lainnya, bertugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Peran jabatan fungsional sangat penting dalam meningkatkan profesionalitas dan efektivitas kerja organisasi karena mereka berkontribusi langsung pada pelaksanaan tugas teknis secara spesifik dan berkelanjutan.

B. Profil Peserta

Berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1032 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024 Menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil :



Gambar 2. Foto Profil Peserta Latsar CPNS

BIODATA PESERTA

Nama Lengkap	:	Femi Nabila
NIP	:	200004272025062017
Tempat / Tanggal Lahir	:	Bukittinggi, 27 April 2000
Instansi	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu
Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat / Golongan	:	Penata Muda / III.a
Pendidikan Terakhir	:	S1-Teknik Komputer
Email	:	Femi270400@gmail.com

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi merupakan jabatan pelaksana strategis yang menjadi motor penggerak transformasi digital di instansi pemerintah, termasuk pada lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU). Jabatan ini memegang peranan krusial dalam merancang, mengembangkan, serta mengawasi penggunaan sistem informasi agar berjalan secara efektif dan aman. Melalui peran ini, organisasi dapat mewujudkan tata kelola yang lebih modern, transparan, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal berbasis teknologi mutakhir.

Secara operasional, ruang lingkup tugas jabatan ini mencakup perencanaan hingga evaluasi menyeluruh terhadap sistem informasi yang digunakan. Pejabat yang bersangkutan memikul tanggung jawab besar dalam mengintegrasikan berbagai platform digital serta menjamin keamanan data organisasi. Di instansi KPU, fokus utama terletak pada pengawalan keandalan aplikasi-aplikasi pemilu, sistem informasi keuangan, hingga administrasi perkantoran elektronik guna memastikan seluruh tahapan kerja didukung oleh data yang akurat.

Selain itu,jabatan ini juga bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan infrastruktur fisik teknologi informasi. Hal ini meliputi pemeliharaan jaringan komputer, manajemen server, serta proteksi sistem dari berbagai ancaman siber agar seluruh unit kerja dapat beroperasi tanpa hambatan teknis. Tidak hanya itu, pemberian edukasi dan dukungan teknis bagi pegawai dalam mengoperasikan teknologi informasi menjadi bagian penting untuk meningkatkan literasi digital di internal organisasi.

Seluruh pelaksanaan tugas Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi berpijak pada regulasi yang ketat, terutama Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Implementasi aturan ini bertujuan untuk memperkuat efisiensi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, keberadaan jabatan ini bukan sekadar pendukung teknis, melainkan instrumen vital dalam menciptakan birokrasi yang lebih responsif dan berkualitas melalui pemanfaatan teknologi digital secara komprehensif.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi mendalam terhadap berbagai isu atau problematika yang ditemukan selama masa pelaksanaan tugas di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Indragiri Hulu,ditemukan bahwasanya saat ini masih menghadapi tantangan dalam hal efisiensi dan akurasi data dalam pengelolaan BMN. Proses inventarisasi, pencatatan peminjaman, serta pengawasan fisik barang belum terintegrasi secara digital sepenuhnya, sehingga berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara data administratif dengan kondisi riil di lapangan.

Pemindahan aset antar ruangan secara mandiri oleh pegawai menjadi pemandangan yang lazim. Hal ini biasanya dilakukan demi menunjang kelancaran tugas, seperti keperluan rapat mendadak atau acara temporer lainnya. Intensitas mobilisasi ini meningkat tajam terutama saat instansi sedang berada dalam tekanan kerja tinggi, seperti persiapan tahapan pemilihan umum atau pilkada yang menuntut pergerakan logistik dan sarana pendukung secara cepat dan fleksibel.

Sayangnya, tingginya tingkat mobilisasi aset tersebut tidak dibarengi dengan kesadaran prosedur administrasi yang ketat. Seringkali terjadi situasi di mana sebuah aset tercatat di Ruang A dalam DIR, namun secara fisik berada di Ruang C tanpa ada keterangan siapa yang memindahkannya dan kapan barang tersebut akan dikembalikan. Perpindahan barang akibat peminjaman tersebut juga hanya dilakukan melalui lisan dan chat pribadi yang berpotensi

tenggelam / tumpang tindih dan tak terkontrol. Hal ini menciptakan kebingungan dan membuang waktu petugas saat harus melakukan pemeriksaan rutin atau audit inventaris tahunan.



Gambar 3. Peminjaman dan kontrol barang melalui Whatsapp

a. Dampak dan Pihak Terdampak

Jika isu terkait belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki mobilitas tinggi di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu ini tidak segera diselesaikan, hal ini akan menimbulkan serangkaian dampak kerugian secara administratif maupun operasional. Dampak nyata yang pertama kali terjadi adalah adanya ketidaksesuaian antara data pencatatan pada Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan kondisi keberadaan fisik barang di lapangan. Kondisi ini secara langsung memicu ketidakefisienan dan pemborosan waktu yang signifikan ketika harus mencari letak fisik suatu aset. Lebih jauh, lemahnya pelacakan dan pengawasan terhadap BMN bermobilitas tinggi ini akan meningkatkan risiko aset menjadi sulit ditemukan atau

bahkan hilang, yang pada akhirnya sangat berpotensi menjadi temuan negatif pada saat pelaksanaan audit.

Situasi yang tidak tertib tersebut tentu akan memberikan imbas langsung kepada berbagai pihak di lingkungan instansi. Bagi para pegawai, tidak terdeteksinya perpindahan barang akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan tugas sehari-hari karena alat kerja (BMN) seringkali tidak ditemukan di lokasi yang seharusnya. Selanjutnya, bagi pihak Pengelola Barang, hal ini akan sangat menyulitkan mereka dalam menjalankan fungsi penatausahaan, pengendalian, dan pelaporan aset negara secara akurat. Sementara itu, pada tingkat manajerial, isu ini akan membebani Pimpinan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan sarana dan prasarana instansi, mengingat akuntabilitas dan keamanan penjagaan aset negara menjadi tidak terjamin dengan baik.

b. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan

Dalam kerangka **Manajemen ASN,** Isu ini berkaitan erat dengan kewajiban pegawai dalam menjalankan dengan kode etik dan perilaku dalam menjaga serta menggunakan kekayaan milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Selanjutnya ditinjau dari perspektif **Smart ASN**, belum adanya sistem pengawasan aset yang terintegrasi menunjukkan masih rendahnya pemanfaatan literasi digital dalam manajemen perkantoran. Implementasi solusi digital merupakan wujud nyata dari penerapan

digital skills dan *digital culture* untuk menciptakan tata kelola sarana prasarana yang lebih akurat, responsif, dan adaptif terhadap tingginya mobilitas aset di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu.

B. Rumusan Isu

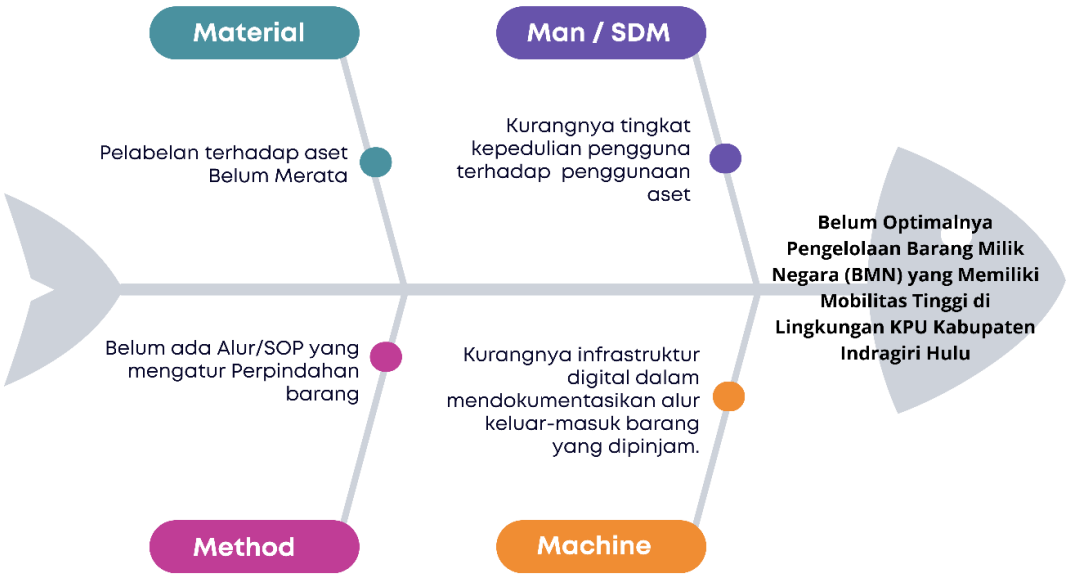
Berdasarkan hasil analisis penetapan isu menggunakan metode penapisan APKL, isu yang memperoleh nilai tertinggi dan ditetapkan sebagai Core Isu (Isu Utama) adalah **Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu**. Adapun rincian rumusan isu tersebut adalah sebagai berikut :

- **Fokus :** Fokus utama isu ini adalah mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang mengalami perpindahan ruangan/ mobilitas tinggi agar tetap terdata secara akurat, dan terjaga kondisinya.
- **Lokus :** Lingkungan Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Indragiri Hulu.
- **Waktu Pelaksanaan :** Masa Habituasi Pelatihan Dasar CPNS, yaitu mulai tanggal 16 Maret sampai dengan 20 Juni 2026

C. Analisis Core Isu

Untuk menganalisis akar penyebab masalah dari isu **"Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu"**, dilakukan analisis dengan menggunakan metode *Fishbone.* Dengan menggunakan metode ini akan diidentifikasi berbagai sebab potensial dari

suatu Masalah, Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori , yaitu *Man, Method, Machine, Material.*



Gambar 4 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *Fishbone* diatas, dapat dianalisis bahwa belum optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara yang berpindah ruangan disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu :

a. Man (Manusia) : Faktor manusia menjadi salah satu penyebab rendahnya kualitas pengelolaan aset karena **kurangnya tingkat kepedulian atau *awareness* pengguna terhadap aset yang mereka gunakan**. Hal ini tercermin dari perilaku pengguna yang cenderung abai dalam melaporkan perpindahan barang.

b. Machine (Mesin / Teknologi) : Pada aspek mesin atau teknologi, kendala utama terletak pada **nihilnya infrastruktur digital yang mendukung pendokumentasian alur keluar-masuk barang**. Karena

sistem pencatatan elektronik untuk mutasi barang tidak tersedia, tidak ada alat yang dapat digunakan untuk melacak pergerakan aset secara akurat. Ketiadaan perangkat teknologi ini menyebabkan hilangnya kontrol terhadap posisi barang secara *real-time*, sehingga risiko kehilangan atau salah letak Barang Milik Negara menjadi sangat tinggi akibat tidak adanya "jejak digital" yang tertinggal.

c. Material : Dari sisi material atau objek aset itu sendiri, kendala ditemukan pada **pelabelan aset yang belum merata** di seluruh unit atau ruangan. Label aset (seperti barcode atau nomor registrasi) berfungsi sebagai identitas fisik yang memudahkan pelacakan.

d. Methode (Metode) : Penyebab dari aspek metode adalah **belum adanya alur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur perpindahan barang** secara spesifik dan tegas. Tanpa pedoman tertulis yang baku, setiap unit kerja mungkin memiliki cara sendiri dalam memindahkan aset, atau bahkan melakukan perpindahan tanpa pencatatan sama sekali. Ketiadaan regulasi internal ini mengakibatkan tidak adanya garis pertanggungjawaban yang jelas saat barang berpindah tangan atau berpindah lokasi dari satu ruangan ke ruangan lainnya.

Setelah dilakukan identifikasi terhadap akar penyebab masalah menggunakan metode *Fishbone*, dilakukan analisis prioritas penyebab menggunakan metode USG (*Urgency. Seriousness, Growth).*

Berikut Tabel Analisis Core Isu :

Table 1 Penetapan Core Isu menggunakan Metode USG

		Kriteria Penilaian		

No	Analisis Core Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	kurangnya tingkat kepedulian atau awareness pengguna terhadap aset yang mereka gunakan	3	3	4	10	III
2	Belum tersedianya infrastruktur Digital yang mendukung pendokumentasian / pencatatan keluar-masuk (perpindahan) barang yang dipinjam	4	5	5	14	I
3	Pelabelan aset yang belum merata	3	3	3	9	IV
4	belum adanya alur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur perpindahan barang	4	4	4	12	II

** Keterangan :

U (Urgency) : Mendesak

S (Seroiusness) : Serius

Growth (Growth) : Dampak

Berdasarkan jumlah nilai yang didapatkan dari analisis USG diatas, penyebab nomor 1 adalah "**Belum tersedianya infrastruktur Digital yang mendukung pendokumentasian / pencatatan keluar-masuk (perpindahan) barang yang dipinjam**".

- **Urgency (U),** memperoleh nilai **4** Kebutuhan akan infrastruktur digital untuk pencatatan aset sangat mendesak karena Tanpa adanya wadah pendokumentasian yang tersedia saat ini, akumulasi peminjaman yang hanya berbasis lisan atau *WhatsApp* yang membuat peminjaman BMN semakin menumpuk dan sulit ditelusuri. Jika tidak segera disediakan wadah pendokumentasian yang sistematis, maka risiko kehilangan data

historis peminjaman akan semakin besar, sehingga penyelesaian isu ini tidak dapat ditunda demi menjaga akuntabilitas pengelolaan BMN.

- **Seriousness (S),** memperoleh nilai **5** karena Tingkat keseriusan isu ini berkaitan erat dengan dampak operasional dan integritas data aset negara. Ketiadaan dokumentasi pencatatan, mengakibatkan pengelola aset sulit memberikan informasi yang akurat mengenai siapa yang bertanggung jawab atas suatu barang pada waktu tertentu. Hal ini sangat serius karena dapat memicu konflik internal antar unit kerja, menghambat efektivitas kerja pegawai yang membutuhkan alat tersebut, serta berpotensi menjadi temuan negatif dalam audit internal maupun eksternal terkait pengamanan aset negara.
- **Growth (G),** memperoleh nilai **5** dikarenakan jika infrastruktur digital ini tetap tidak tersedia, maka masalah ini dipastikan akan berkembang (memburuk) secara signifikan, terutama saat memasuki tahapan Pemilu atau Pilkada di masa depan. Budaya peminjaman informal akan semakin mengakar, yang mengakibatkan hilangnya kontrol organisasi terhadap aset yang dimiliki. Seiring bertambahnya jumlah aset dan frekuensi perpindahan barang, beban kerja administratif manual akan menjadi tidak terkendali, sehingga potensi kerugian negara akibat aset yang hilang atau rusak tanpa pertanggungjawaban akan terus meningkat secara eksponensial.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Menindaklanjuti akar penyebab masalah yang teridentifikasi dalam

diagram Fishbone, solusi inovatif yang diusulkan adalah "**Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu**". Gagasan ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengawasan aset yang lebih akuntabel, transparan, dan terukur secara digital.

Gagasan ini berkaitan dengan **Smart ASN** dalam mendigitalisasi proses kerja guna mewujudkan **Manajemen ASN** yang lebih akuntabel yang diwujudkan melalui penyajian data BMN yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga setiap pergerakan aset terekam secara valid dalam sistem dan profesional dalam pengelolaan aset negara.

Dalam rangka mewujudkan gagasan tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan 1 - Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan Mentor
2. Kegiatan 2 - Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Log Peminjaman BMN*
3. Kegiatan 3 - Perancangan dan pembuatan Log Peminjaman BMN
4. Kegiatan 4 - Melakukan Sosialisasi penggunaan Log Peminjaman BMN Kepada Pegawai.
5. Kegiatan 5 - Menyusun Laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisai

Adapun jadwal kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan di KPU Kabupaten Indragiri Hulu, sebagai Berikut :

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	IV
1	Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor									
2	Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Log Peminjaman BMN									
3	Merancangan dan Membuat Log Peminjaman BMN melalui QR Code dan Looker Studio									
4	Melakukan Sosialisasi dan Implementasi penggunaan Sistem Pencatatan Peminjaman BMN berbasis QR-Code Kepada Pegawai.									
5	Menyusun Laporan akhir aktualisasi									

B. Matrix Rancangan Aktualisasi

Table 2 Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Belum Efisiennya Pencatatan Buku Tamu yang masih menggunakan dokumen fisik berupa Buku Besar. 2. Belum Optimalnya Pengelolaan BMN yang yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu 3. Belum Optimalnya pemantauan masa berlaku Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang menyebabkan pengajuan KGB Sering terlewat.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan BMN yang yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu
Gagasan Pemecah Isu	:	Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu.

Table 3 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Persiapan Konsultasi dengan	a. Melakukan persiapan bahan	**Dokumen :** Tersedianya bahan /	Saya telah menyusun rancangan aktualisasi yang	Kegiatan ini sejalan dengan **Misi ke-2**

	Mentor (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	rancangan isu yang akan di Diskusikan bersama Mentor	rancangan yang akan di diskusikan berupa draft telaah staff **Dokumentasi :** Dokumentasi pembuatan bahan / rancangan	menjawab isu nyata di unit kerja dengan menghadirkan solusi digital yang solutif guna menjamin efektivitas dalam pencatatan BMN, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun draf rancangan aktualisasi dengan **teliti dan penuh tanggung jawab** agar setiap tahapan kegiatan dapat terukut dan akuntabel. Hal ini mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel** dalam merencanakan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif Saya telah melakukan studi literatur secara mendalam agar substansi isu yang akan didiskusikan memiliki dasar yang kuat serta menyusun bahan secara sistematis dan berkualitas, hal ini sejalan dengan nilai **Kompeten** Saya telah membangun hubungan **komunikasi yang**	organisasi, yaitu meningkatkan **profesionalisme**. Dengan melakukan persiapan bahan rancangan secara teliti dan melakukan diskusi formal dengan mentor, saya menunjukkan perilaku kerja yang sesuai dengan standar etika organisasi yang profesional. Proses meminta persetujuan tertulis juga mencerminkan **Misi ke-1** terkait **akuntabilitas**, karena memastikan bahwa setiap program kerja yang dilaksanakan memiliki landasan legalitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

				positif dan selaras dengan mentor maupun rekan kerja, serta senantiasa menghargai setiap saran yang diberikan. Hal ini merupakan wujud nyata penerapan nilai **Harmonis** dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah menyiapkan bahan rancangan isu yang sepenuhnya berorientasi pada kepentingan instansi dan menjujung tinggi nama baik organisasi dengan memastikan bahwa isu yang diangkat selaras dengan visi misi dan sasaran strategis unit kerja. Hal ini selaras dengan nilai **Loyal.** Saya telah menyusun gagasan pemecahan isu yang transformatif melalui integrasi teknologi informasi. Hal ini selaras dengan nilai **Adaptif**, yaitu keberanian untuk melakukan kreativitas dan penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi	

				digital	
		b. Melakukan diskusi dengan mentor terkait Rancangan yang telah dibuat	**Dokumen :** Tersedianya catatan hasil diskusi **Dokumentasi :** Foto dokumentasi diskusi	Saya telah **Bersikap ramah, cekatan, dan solutif** dalam menanggapi arahan pimpinan demi menghasilkan dokumen yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja, Hal ini selaras dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya telah Saya menyampaikan isi rancangan secara transparan berdasarkan data yang valid , jujur dan bertanggung jawab kepada mentor, , serta mencatat secara cermat setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap penyempurnaan materi yang diajukan. Selaras dengan prinsip **Akuntabilitas** dalam bekerja. Saya telah menunjukkan profesionalisme dan **terus belajar dan meningkatkan**	

				kapabilitas dengan menerima bimbingan mentor secara proaktif, demi memastikan rancangan aktualisasi memiliki kualitas yang optimal sesuai prinsip **Kompeten.** Saya Telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui **komunikasi yang efektif** serta sikap **saling menghargai** terhadap setiap arahan dan pandangan mentor selama proses penyusunan rancangan ini, sesuai dengan nilai **Harmonis.** Saya telah menunjukkan dedikasi tinggi terhadap kepentingan organisasi, di mana saya menerima setiap arahan mentor dengan penuh tanggung jawab demi memastikan bahwa rancangan yang dibuat selaras dengan tujuan strategis dan menjaga nama baik instansi, sesuai dengan nilai **Loyal.** Saya telah bersikap proaktif	

				dan cepat menyesuaikan diri terhadap koreksi maupun perubahan yang disarankan oleh mentor, agar draf rancangan dapat terus dikembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan terkini di unit kerja, sesuai dengan nilai **Adaptif.** Saya telah membuka ruang diskusi yang sinergis bersama mentor, menerima saran secara objektif, dan bekerja sama secara aktif demi menghasilkan rancangan penyelesaian isu yang optimal dan disepakati bersama, sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	
		c. Meminta persetujuan dan dukungan tertulis dari Mentor.	**Dokumen :** Lembar Persetujuan Mentor terhadap persiapan kegiatan.	Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor secara ramah, sopan, dan jelas, serta senantiasa mengedepankan sikap menghormati demi kenyamanan mentor dalam memberikan bimbingan dan persetujuan tertulis, sesuai dengan nilai **Berorientasi**	

				Pelayanan. Saya menyiapkan lembar persetujuan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta berkomitmen untuk melaksanakan seluruh isi rancangan yang telah disetujui oleh mentor dengan penuh rasa tanggung jawab, nilai ini selaras dengan nilai **Akuntabel**. Saya akan **terbuka terhadap masukan** demi **meningkatkan kualitas** hasil rancangan, sesuai dengan nilai **Kompeten.** Saya telah membangun lingkungan kerja yang **kondusif** dengan menghormati posisi mentor sebagai pembimbing. Sikap menghargai pendapat dan kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan mencerminkan upaya menjaga keselarasan dan kerja sama di lingkungan unit kerja, selaras dengan nilai **Harmonis.** Saya akan menjunjung tinggi dedikasi terhadap instansi	

				dengan melaksanakan rencana aktualisasi sesuai koridor yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan bentuk kepatuhan dan kesetiaan saya dalam menjaga nama baik serta tujuan organisasi, selaras dengan nilai **Loyal.** Saya bersikap proaktif dan terbuka jika mentor memberikan masukan atau koreksi terakhir sebelum menandatangani lembar persetujuan, demi memastikan kelancaran tahapan kegiatan selanjutnya, ini selaras dengan nilai **Adaptif** Saya menjalin komunikasi yang sinergis bersama mentor untuk mendapatkan kesepahaman dan dukungan tertulis penuh, yang menjadi dasar kuat bagi kerja sama dalam menyukseskan rancangan aktualisasi ini, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	

2.	Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan (Berkaitan dengan Smart ASN)	a. Mencari referensi dan tutorial pembuatan sistem Log peminjaman menggunakan App Script *, Spreadsheet, dan Integrasi ke Looker Studio*	**Dokumentasi** : Foto Dokumentasi kegiatan Pencarian referensi	Saya melakukan riset referensi dan membangun sistem integrasi data secara cermat untuk memastikan pengguna mendapatkan kemudahan akses informasi melalui QR Code dan dashboard yang akan digunakan sebagai monitor, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, saya telah melakukan studi literatur secara teliti untuk memastikan bahwa setiap referensi yang digunakan selaras dengan kebutuhan rancangan, sesuai dengan nilai **Akuntabel.** Saya telah menggunakan referensi yang sederhana namun efektif, yang diformulasikan **sesuai dengan keahlian** spesifik saya demi menghasilkan rancangan solusi yang optimal dan terus belajar serta meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari teknis integrasi data dari inputan form	Kegiatan ini secara langsung selaras dengan **Misi ke-6**, yaitu **mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi**. Dengan mencari referensi digital terkait instrumen yang akan digunakan pada pembuatan sistem peminjaman barang, saya berupaya membawa inovasi teknologi ke dalam instansi guna memperbarui sistem yang masih konvensional. Selain itu, penyusunan draf awal yang berbasis data literatur mendukung **Visi** organisasi untuk menjadi penyelenggara yang **profesional**, karena setiap inovasi yang diusulkan didasari oleh studi literatur yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah

				yang diisi App Script ke Looker Studio agar menghasilkan visualisasi laporan yang professional, selaras dengan nilai **Kompeten** Saya telah melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi, sesuai dengan nilai **Loyal** Saya telah mencari referensi dengan memanfaatkan internet dan *Search engine/ digital library,* hal ini sesuai dengan nilai **Adaptif**.	
		b. Membuat *draft* rancangan kasar *Log Peminjaman BMN*	**Dokumen** : Tersedianya Draft Rancangan Log Peminjaman BMN	Saya menyusun struktur log peminjaman dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna (user-friendly) agar nantinya pegawai tidak kesulitan dalam mengisi data, sebagai bentuk komitmen memberikan pelayanan prima secara internal, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah membuat draft rancangan Log Peminjaman (menggunakan QR Code &	

				Looker Studio secara cermat dengan memastikan draft relevan dengan yang dibutuhkan pada rancangan serta dapat dipertanggungjawabkan,selaras dengan nilai **Akuntabel.** Saya telah membuat draft rancangan Log Peminjaman sederhana, sesuai dengan **kompetensi keahlian yang saya miliki** untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas, sesuai dengan nilai **Kompeten.** Dalam merancang draft, saya tetap membuka diri terhadap masukan mentor maupunn rekan kerja agar instrumen peminjaman ini selaras dengan kebutuhan bersama dan tidak memberatkan salah satu pihak, selaras dengan nilai **Harmonis**. Saya memastikan rancangan log peminjaman ini mematuhi aturan penatausahaan BMN yang berlaku di instansi, sebagai wujud ketaatan	

				terhadap sistem pengendalian intern pemerintah, sesuai dengan nilai **Loyal.** Saya melakukan inovasi dengan merancang alur pendataan yang awalnya bersifat konvensional menjadi skema digital yang lebih akuntabel dan relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini, sejalan dengan nilai **Adaptif** Saya bekerja sama dengan pengelola BMN atau atasan untuk mendiskusikan draft kasar ini, guna mensinergikan berbagai ide demi terciptanya sistem pengawasan aset yang lebih kokoh, selaras dengan aspek **Kolaboratif**.	
		c. Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan Log Peminjaman BMN melalui pemanfaatan QR-Code dan Looker	**Dokumen :** Tersedianya catatan hasil diskusi dan revisi yang disetujui oleh mentor	Saya melakukan koordinasi dengan sikap ramah, santun, dan komunikatif guna memahami ekspektasi mentor, sehingga sistem yang dibangun benar-benar menjadi solusi yang memudahkan unit kerja dalam pelayanan internal, hal ini selaras dengan nilai	

		Studio guna memperoleh arahan serta validasi.		**Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan konsultasi *draft* rancangan *Log Peminjaman BMN dengan QR-Code dan Looker Studio* dengan mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat **dipertanggungjawabkan,** selara dengan nilai **Akuntabel**. Saya telah melakukan diskusi untuk **meningkatkan kualitas hasil kerja** melalui arahan mentor agar sistem berbasis QR-Code dan Looker Studio ini berfungsi secara profesional, sesuai nilai **Kompeten** Saya telah membangun **lingkungan kerja yang kondusif** dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor selama proses diskusi, sesuai nilai **Harmonis** Saya menyesuaikan rancangan sistem sesuai dengan arahan	

				mentor dan kebijakan instansi, guna menjaga nama baik pimpinan dan memastikan sistem ini selaras dengan visi misi organisasi, hal ini sesuai dengan nilai **Loyal**. Saya bertindak proaktif dalam merespons saran perbaikan dari mentor serta cepat menyesuaikan draft rancangan dengan teknologi terbaru agar sistem tetap relevan dan efektif digunakan, selaras dengan nilai **Adaptif** Saya telah melakukan konsultasi *draft* rancangan dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama, selaras dengan nilai **Kolaboratif**	
3.	Merancangan dan Membuat Log Peminjamna BMN melalui QR Code dan Looker Studio	a. Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman	**Dokumentasi** : Tersedianya daftar data dan peralatan yang siap digunakan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN	Saya Telah melakukan identifikasi data dengan **cekatan dan teliti** untuk memastikan informasi yang dihasilkan nantinya dapat memenuhi kebutuhan pengguna secara prima, sesuai	Pembuatan sistem berbasis QR-Code dan Looker Studio selaras dengan **Misi ke-6** mengenai **mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan**

	(Berkaitan dengan Smart ASN)	BMN.		nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya Telah menjalankan proses identifikasi data dengan **integritas tinggi**, memastikan tidak ada data yang dimanipulasi sehingga hasil akhirnya dapat dipercaya, sesuai nilai **Akuntabel.** Saya telah menunjukkan **profesionalisme dan kinerja terbaik** dalam memilah serta mengkategorikan data aset yang esensial agar basis data tersebut berkualitas dan tidak menyebabkan error pada sistem, hal ini sesuai dengan nilai **Kompeten** Saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja selaku pengelola BMN dalam proses pengumpulan data, guna menciptakan suasana kerja yang rukun dan suportif, selaras dengan nilai **Harmonis** Saya telah menjaga kerahasiaan data yang bersifat	**teknologi informasi**. Selain itu, dengan adanya format log yang transparan (mencakup kondisi barang dan tujuan penggunaan), kegiatan ini mendukung **Misi ke-1** dalam menciptakan tata kelola yang **transparan dan akuntabel**. Hal ini memastikan bahwa seluruh Aset Negara (BMN) dikelola dengan integritas tinggi untuk mendukung kelancaran tugas organisasi.

				sensitif selama proses identifikasi guna menjaga nama baik instansi dan negara, sesuai nilai **Loyal** Saya bersikap proaktif menggunakan penyimpanan (cloud/drive) dalam menyusun kebutuhan data guna mempercepat proses transisi dari pendataan konvensional menuju basis data digital, hal ini selaras dengan nilai **Adaptif**. Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat atau unit lain untuk mendapatkan referensi data yang komprehensif, sesuai nilai **Kolaboratif**	
		b. Mendesain dan Pengembangan Format Log	**Dokumen** : Tersedianya Log Peminjaman yang telah di buat, QR- Code dan dashboard monitoring log peminjaman melalui Looker Studio	Saya telah mendesain format log yang sederhana dan mudah dipahami (user-friendly) bagi rekan kerja, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah merancang struktur kolom log Peminjaman secara transparan dan detail (termasuk	

				kolom kondisi barang dan tujuan penggunaan) sehingga setiap penggunaan aset negara dapat dipertanggungjawabkan dengan jujur dan jelas, sesuai nilai **Akuntabel.** Saya telah mendesain format log Peminjaman BMN dengan teliti dan menggunakan kemampuan terbaik saya, agar format yang dihasilkan berkualitas tinggi, akurat, dan dapat meminimalisir kesalahan input data di kemudian hari , sesuai nilai **Kompeten**. Saya telah mendesain format log yang inklusif dan dapat digunakan dengan mudah oleh semua pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang mereka, demi membangun lingkungan kerja yang kondusif, sesuai dengan nilai **Harmonis.** Saya telah mengembangkan format log yang patuh pada standar operasional penatausahaan BMN yang	

				berlaku, sebagai wujud dedikasi dalam menjaga aset negara dan menjaga marwah instansi KPU, selaras dengan nilai **Loyal** Saya telah mengembangkan format log menggunakan perangkat digital atau aplikasi yang inovatif, sebagai bentuk antusiasme saya dalam menghadapi perubahan teknologi dan upaya digitalisasi administrasi di lingkungan kerja, sesuai nilai **Adaptif.** Saya menyelaraskan format desain ini dengan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya demi menghasilkan format log yang optimal, selaras dengan nilai **Kolaboratif**	
		c. Menyampaikan Hasil sistem Log Peminjaman yang telah dibuat	**Dokumentasi :**	Saya telah menyampaikan hasil sistem peminjaman BMN secara ramah, sopan, dan komunikatif agar mentor dapat memahami alur sistem dengan mudah, sesuai nilai	

				Berorientasi Pelayanan. Saya telah menyampaikan hasil sistem log peminjaman dan Looker Studio yang telah dibuat dengan jujur dan transparan terkait kelebihan serta kekurangan sistem yang dibuat sebagai bentuk tanggung jawab saya, sesuai nilai **Akuntabel**. Saya menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni saat memaparkan cara kerja sistem log BMN, serta sigap memberikan jawaban teknis yang profesional atas setiap pertanyaan mentor terkait sistem tersebut, selaras dengan nilai **Kompeten** Saya telah menjaga suasana diskusi yang kondusif dan terbuka dalam menerima kritik maupun saran dari mentor demi kebaikan bersama, sesuai nilai **Harmonis**. Saya mematuhi arahan dan keputusan mutlak dari mentor,	

				menjaga etika birokrasi, dan memastikan sistem yang disetujui benar-benar berorientasi pada kepentingan instansi, sesuai nilai **Loyal** Saya membangun kesepahaman yang sinergis bersama mentor melalui komunikasi dua arah untuk memperoleh persetujuan tertulis (approval), sebagai landasan kuat untuk implementasi program, selaras dengan nilai **Kolaboratif**	
4.	Melakukan Sosialisasi penggunaan Sistem Pencatatan Peminjaman BMN berbasis QR-Code Kepada Pegawai. (Berkaitan dengan Manajemen ASN)	a. Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi	**Dokumen** : Tersedianya bahan materi dan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi	Saya telah menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami dan informatif agar dapat menjawab kebutuhan serta memudahkan pengguna dalam memahami sistem baru, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah menyiapkan materi dengan kualitas terbaik dan desain yang profesional guna memastikan pesan yang disampaikan akurat dan bermutu tinggi, sesuai nilai **Kompeten**.	Kegiatan ini selaras dengan **Misi ke-4**, yaitu meningkatkan **kualitas pelayanan untuk seluruh pemangku kepentingan**, dalam hal ini adalah rekan kerja di lingkungan internal. Melalui sosialisasi, pendampingan, dan penempelan infografis, saya memastikan bahwa teknologi yang dibangun dapat diakses (*accessible*) dan dipahami dengan mudah

				Saya telah membuat media sosialisasi yang inklusif dan menghargai keberagaman, sehingga kontennya dapat diterima dengan baik oleh seluruh pegawai tanpa memandang latar belakang, sesuai nilai **Harmonis**. Saya memastikan substansi materi sosialisasi sepenuhnya selaras dengan SOP penatausahaan BMN yang berlaku dan menjunjung tinggi visi KPU Kabupaten Indragiri Hulu dalam menjaga tata kelola administrasi, selaras dengan nilai **Loyal** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan platform digital terkini dalam pembuatan media sosialisasi agar lebih menarik, sesuai nilai **Adaptif**	oleh seluruh pegawai. Proses ini juga selaras dengan **Misi ke-1** dalam menciptakan sistem yang **efektif dan efisien**, di mana keberhasilan digitalisasi BMN bergantung pada pemahaman kolektif seluruh anggota organisasi.
		b. Melaksanakan Sosialisasi	**Dokumen** : Undangan Sosialisasi	Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan ramah, santun, dan cekatan dalam	

		Penggunaan Log Peminjaman BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu	**Dokumentasi** : Dokumentasi Foto / Video	menjawab pertanyaan para pegawai agar mereka dapat menggunakan sistem Log BMN dengan mudah, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya telah menjaga suasana yang kondusif dan saling menghargai perbedaan pemahaman antar pegawai selama proses sosialisasi berlangsung di lingkungan KPU Indragiri Hulu, sesuai nilai **Harmonis**. Saya telah melaksanakan tugas sosialisasi ini dengan penuh dedikasi demi menjaga nama baik instansi KPU melalui pengelolaan aset yang lebih tertib dan modern, sesuai nilai **Loyal**. Saya sigap dan fleksibel dalam menyesuaikan gaya bahasa presentasi di tengah acara, terutama saat audiens memerlukan penjelasan teknis yang lebih pelan dan rinci mengenai sistem digital, ini selaras dengan nilai **Adaptif**	

				Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan seluruh pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu untuk memberikan nilai tambah dalam pengelolaan BMN, sesuai nilai **Kolaboratif**.	
		c. Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi	**Dokumentasi** : Foto Dokumentasi kegiatan Penerapan sistem Log Peminjaman BMN, dan pendampingan.	Saya telah memberikan pendampingan secara solutif dan cekatan dalam membantu pegawai yang mengalami kesulitan saat uji coba sistem, demi kepuasan pengguna layanan, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya mencatat hasil uji coba input data di lapangan secara jujur dan mengevaluasi keandalan respons sistem tanpa merekayasa data peminjaman, selaras dengan nilai **Akuntabel** Saya telah mendampingi pegawai dengan kualitas terbaik agar mereka mahir menggunakan sistem, serta menjadikan proses uji coba ini	

				sebagai sarana belajar bersama, sesuai nilai **Kompeten** Saya telah menolong rekan kerja belajar dan bersabar dalam membimbing rekan kerja selama masa pendampingan tanpa membeda-bedakan kemampuan teknis mereka, sesuai nilai **Harmonis** Saya telah berdedikasi meluangkan waktu untuk memastikan sistem berjalan optimal demi kepentingan organisasi dan kelancaran pelaporan aset negara, sesuai nilai **Loyal**	
		d. Melaksanakan Pembuatan Infografis alur penggunaan sistem	• **Dokumen :** Dokumen infografis	Saya telah membuat desain infografis yang mudah dipahami dan komunikatif agar pegawai dapat dengan mudah mengetahui prosedur Peminjaman aset, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya telah melakukan penempelan infografis secara cermat dan bertanggung jawab	

				guna memastikan informasi pemeliharaan barang milik negara terpasang dengan baik, sesuai nilai **Akuntabel** Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan di sub bagian umum untuk menentukan titik penempelan yang paling strategis bagi aset yang sering berpindah, sesuai nilai **Kolaboratif** Saya telah berinovasi dalam merancang format infografis yang modern dan menarik agar relevan dengan kebutuhan digitalisasi manajemen BMN, sesuai nilai **Adaptif** Saya menjaga kelestarian identitas aset instansi KPU dan menyelaraskan desain dengan identitas visual instansi, selaras dengan nilai **Loyal**	
5.	Menyusun Laporan aktualisasi	a. Menghimpun dokumentasi pelaksanaan	**Dokumen :** Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan Habituasi	Saya telah menghimpun bukti-bukti pelaksanaan secara jujur, transparan, dan sesuai keadaan sebenarnya sebagai bentuk	Penyusunan laporan ini selaras dengan **Misi ke-1**, yaitu penyelenggaraan yang

	(Berkaitan dengan Manajemen ASN)	habituasi sebagai bahan laporan akhir	**Dokumentasi** : Foto dokumentasi kegiatan	pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan, sesuai nilai **Akuntabel**. Saya telah menghargai masukan dari rekan sejawat saat mengumpulkan bukti kolektif demi menjaga hubungan kerja yang selaras dan saling mendukung dalam penyelesaian laporan, sesuai nilai **Harmonis** Saya telah memanfaatkan teknologi digital untuk melakukan pendokumentasian secara sistematis dan rapi guna memudahkan akses data di masa mendatang, sesuai nilai **Adaptif** Saya telah berdedikasi menyelesaikan pendokumentasian laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap aturan pelatihan dasar dan tanggung	**akuntabel dan transparan**. Dengan menghimpun bukti pelaksanaan secara jujur dan melakukan finalisasi bersama mentor, saya menunjukkan **Integritas** (sesuai **Visi**) dalam melaporkan hasil kinerja apa adanya. Laporan ini bukan sekadar administrasi, melainkan dokumen pertanggungjawaban profesional yang mencerminkan bahwa ASN di lingkungan organisasi memiliki kompetensi dan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

				jawab kepada instansi, sesuai nilai **Loyal**. Saya menunjukkan ketelitian tingkat tinggi dalam menyeleksi dan mengkategorikan kumpulan foto serta dokumen pendukung agar menghasilkan bahan lampiran laporan yang berkualitas, selaras dengan nilai **Kompeten**	
		b. Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi	**Dokumen :** Tersedianya draft laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Saya telah menyusun laporan akhir secara jelas dan mudah dipahami agar hasil aktualisasi ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di instansi, sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan akhir dengan jujur, transparan, dan penuh integritas sesuai dengan data serta fakta yang ditemukan selama masa habituasi, sesuai nilai **Akuntabel**. Saya telah berdedikasi tinggi	

				untuk menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap instruksi dan tanggung jawab kepada instansi, sesuai nilai **Loyal** Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk mendiskusikan hasil evaluasi yang akan dituangkan dalam saran dan rekomendasi laporan, sesuai nilai **Kolaboratif**. Saya mencurahkan segenap kemampuan teknis dan kognitif untuk menganalisis hasil habituasi serta menuangkannya ke dalam laporan aktualisasi yang sistematis, selaras dengan nilai **Kompeten**	
		c. Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama Mentor.	**Dokumen :** Tersedianya catatan hasil bimnbingan dan hasil final laporan aktualisasi Dokumentasi: Foto dokumentasi Bimbingan	Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang sopan, ramah, dan solutif, guna memastikan laporan final benar-benar menjawab ekspektasi organisasi, selaras dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.**	

				Saya telah bersungguh-sungguh dalam bimbingan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja sehingga laporan final yang dihasilkan memenuhi standar kompetensi yang tinggi, sesuai nilai **Kompeten** Saya telah membangun hubungan yang selaras dan saling menghargai selama proses koordinasi, menciptakan suasana diskusi yang kondusif demi kelancaran finalisasi laporan, sesuai nilai **Harmonis**. Saya mematuhi secara mutlak setiap arahan perbaikan dari mentor, menjadikannya sebagai pedoman untuk menyempurnakan laporan demi menjaga kualitas pimpinan dan instansi, selaras dengan **Loyal** Saya telah cepat menyesuaikan diri terhadap saran-saran perbaikan dari mentor dan proaktif mencari solusi atas	

				kendala yang ditemukan dalam laporan akhir, sesuai nilai **Adaptif** Saya telah memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi berupa saran dan kritik yang membangun demi mencapai kesempurnaan laporan akhir secara bersama, sesuai nilai **Kolaboratif**	

C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

Table 4 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5			
		Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**
1	Berorientasi Pelayanan	1	**3**	1	**3**	3	**3**	4	**4**	1	**2**	10	**15**
2	Akuntabel	2	**3**	3	**3**	3	**3**	1	**1**	2	**2**	11	**12**
3	Kompeten	2	**3**	3	**3**	1	**2**	2	**2**	1	**3**	9	**13**
4	Harmonis	3	**3**	1	**3**	1	**3**	3	**3**	2	**2**	10	**14**
5	Loyal	1	**3**	2	**3**	1	**3**	2	**4**	2	**3**	8	**16**
6	Adaptif	1	**3**	1	**3**	1	**2**	2	**3**	2	**2**	7	**13**
7	Kolaboratif	1	**2**	1	**2**	1	**3**	2	**2**	2	**2**	7	**11**
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per Kegiatan		11	**20**	12	**20**	11	**20**	17	**19**	12	**16**	62	**94**

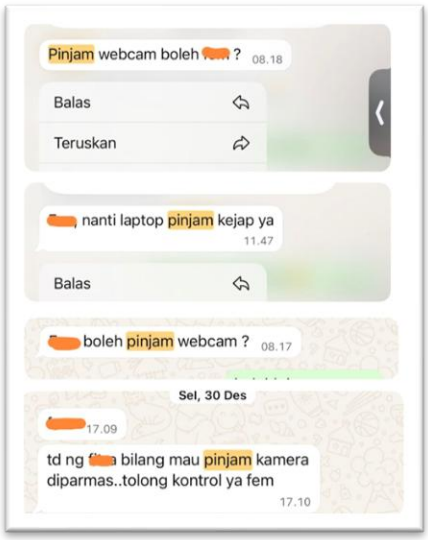
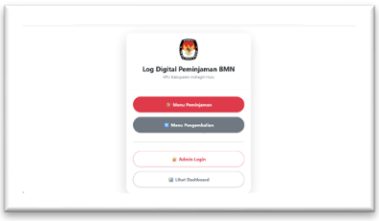
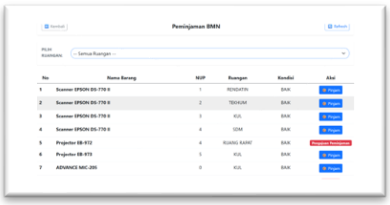
Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini diselenggarakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai landasan utama. Dalam pelaksanaannya, terdapat sinergi yang optimal sehingga realisasi kegiatan mampu melampaui rencana awal, baik dari segi kedalaman substansi maupun jangkauan dampak yang dihasilkan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah diimplementasikan selama masa habituasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Indragiri Hulu telah diselesaikan dengan baik. Isu utama yang diangkat, yaitu **"Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki mobilitas tinggi"**, telah berhasil diatasi melalui penerapan gagasan kreatif berupa **"Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu".**

Penerapan inovasi digital ini telah membawa transformasi signifikan terhadap aspek transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan BMN di lingkungan instansi. Proses yang sebelumnya dilakukan secara konvensional yaitu melalui kesepakatan verbal atau pesan singkat yang tidak terintegrasi dan berisiko kehilangan jejak, kini telah bermigrasi menjadi sistem pendataan berbasis digital yang terpadu. Seluruh pegawai kini dapat melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian barang secara real-time dan akurat, dengan memindai (scanning) QR-Code yang tersedia pada setiap aset. Selain itu, integrasi dengan Looker Studio memberikan kemudahan bagi pengelola barang maupun pimpinan dalam melakukan pengawasan peminjaman barang yang efektif.

Untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai tingkat keberhasilan dan dampak nyata dari inovasi yang telah diterapkan, berikut adalah tabel perbandingan antara kondisi sebelum (before) dan sesudah (after) pelaksanaan aktualisasi :

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 • Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki mobilitas tinggi yaitu Peminjaman barang ruangan di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu masih dilakukan dengan cara-cara konvensional yang tidak terintegrasi. Pendataan peminjaman barang hanya mengandalkan kesepakatan verbal atau komunikasi melalui pesan singkat (seperti WhatsApp), sehingga sistem dokumentasi menjadi sangat lemah dan sulit untuk dipertanggungjawabkan. Akibatnya, jejak penggunaan aset tidak tercatat dengan baik, yang berdampak pada rendahnya	    • Pasca-implementasi inovasi digital, tata kelola Barang Milik Negara (BMN) di KPU Kabupaten Indragiri Hulu telah bertransformasi menjadi sistem yang jauh lebih terintegrasi, transparan, dan akuntabel. Melalui penerapan teknologi QR-Code, seluruh proses pendataan

akurasi data dan tingginya risiko kehilangan jejak barang. • Proses pengawasan durasi peminjaman dilakukan secara manual dan reaktif, sehingga pengelola barang sering kali kesulitan dalam melacak status aset yang sedang digunakan, yang pada akhirnya menghambat aspek transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.	peminjaman dan pengembalian aset kini dapat dilakukan secara *real-time* dan akurat, di mana setiap aktivitas tercatat secara otomatis dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem digital yang tersentralisasi.  • Keberadaan integrasi dengan *Looker Studio* memberikan nilai tambah strategis bagi pengelola barang, pimpinan, serta seluruh pegawai, yaitu kemampuan untuk melakukan pemantauan Peminjaman melalui dasbor visual yang informatif. Pengelola kini dapat bekerja secara proaktif dalam melakukan pengawasan dan pencegahan terhadap potensi kendala penggunaan aset. Secara keseluruhan, transformasi digital ini menjamin terciptanya pengelolaan aset negara yang lebih tertib, aman, dan dapat

	dipertanggungjawabkan di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu mengenai **"Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu"** melalui gagasan kreatif digitalisasi log peminjaman berbasis QR-Code dan Looker Studio memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Manfaat bagi Peserta (Penulis)

   Terselesaikannya core isu mengenai belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki mobilitas tinggi di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu, melalui gagasan kreatif digitalisasi log peminjaman berbasis QR-Code dan Looker Studio, memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi individu peserta selaku penulis. Melalui aktualisasi ini, penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara mendalam, sehingga meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, inovasi ini turut mendorong peningkatan kompetensi teknis penulis sebagai Smart ASN dalam aspek *digital skills*, khususnya dalam merancang, mengintegrasikan, serta mengelola arsitektur data digital menggunakan Google Sheets, App Script, QR-Code sebagai jembatan akses sistem hingga visualisasi dashboard Looker Studio. Pada akhirnya, seluruh rangkaian proses ini menjadi perwujudan nyata dari peran jabatan penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, yang mampu bertindak sebagai motor penggerak transformasi digital sekaligus penyedia solusi birokrasi yang modern di

lingkungan instansi.

2. Manfaat Bagi Instansi

Implementasi gagasan kreatif ini memberikan kontribusi besar bagi instansi dalam mewujudkan tertib administrasi dan tata kelola aset yang mumpuni. Prosedur peminjaman harian konvensional yang sebelumnya bersifat lisan atau sekadar melalui pesan WhatsApp yang tidak teratur, kini telah bertransformasi menjadi sistem yang tercatat secara sistematis, akurat, dan memiliki jejak digital yang valid. Perubahan ini secara langsung mengeliminasi risiko ketidaksesuaian (*lost track*) antara data administratif pada Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan kondisi fisik riil di lapangan akibat tingginya mobilitas barang. Selain itu, fungsi pengawasan pengelola barang kini jauh lebih optimal berkat adanya visualisasi *dashboard real-time* yang berfungsi sebagai *early warning system*. Fasilitas ini memudahkan pengelola dalam memantau durasi sirkulasi barang serta mendeteksi keterlambatan pengembalian aset antar ruangan secara cepat dan tepat.

Di sisi lain, inovasi ini juga memberikan perlindungan dan akuntabilitas yang lebih kuat terhadap aset negara, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan BMN tanpa pertanggungjawaban yang jelas sekaligus menjaga instansi dari potensi temuan negatif saat audit internal maupun eksternal. Dampak positifnya pun terasa pada efisiensi waktu dan kelancaran operasional kerja; birokrasi pencarian barang yang berbelit kini terpangkas, sehingga seluruh pegawai mendapatkan kepastian ketersediaan alat kerja yang siap pakai demi mendukung kelancaran tahapan Pemilu atau Pilkada yang padat. Secara makro, langkah digitalisasi log peminjaman ini menjadi bukti nyata komitmen KPU Kabupaten Indragiri Hulu dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, demi mewujudkan birokrasi yang modern, adaptif, responsif, dan berbasis data (*data-driven*).

3. Bagi *Stakeholder*

Penerapan inovasi ini menjadi cerminan dari komitmen instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berintegritas. Bagi KPU RI dan KPU Provinsi Riau, keberhasilan digitalisasi di tingkat satuan kerja kabupaten ini menjadi bukti nyata tercapainya standarisasi pemanfaatan teknologi informasi serta pemenuhan target implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sementara itu, bagi lembaga pemeriksa eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) maupun internal seperti Inspektorat Utama KPU, tersedianya riwayat peminjaman aset yang terekam secara digital dan valid akan mempermudah proses audit penatausahaan aset. Hal ini secara langsung meminimalisir risiko temuan negatif akibat hilangnya jejak fisik BMN, sehingga reputasi dan tingkat kepercayaan publik terhadap akuntabilitas finansial serta logistik KPU Kabupaten Indragiri Hulu dapat terus terjaga dengan baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk menjamin keberlanjutan (sustainability) serta optimalisasi dari inovasi **Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu**, penulis telah menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) pasca-kegiatan aktualisasi. Rencana tersebut diuraikan ke dalam matriks berikut ini

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket
1.	*Monitoring*, rekapitulasi data bulanan, dan pembersihan database sirkulasi secara berkala.	Laporan rekapitulasi sirkulasi log peminjaman BMN operasional yang valid dan bebas dari *error/spam entry*	Setiap Bulan	Admin	-	-
2.	Melakukan pendampingan berkelanjutan kepada Pegawai.	Pegawai menjadi lebih paham dalam penggunaan Log Peminjaman serta meningkatkan kesadaran akan menjaga BMN.	Berkelanjutan	Seluruh Pegawai	-	-
3.	*Maintenance* dan Pengembangan Fitur berkelanjutan	Sistem yang *update* dengan perkembangan terkini	Berkelanjutan	Admin dan mentor	-	-

BAB IV
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1, Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan Mentor

- **Berorientasi Pelayanan :** saya menyusun rancangan aktualisasi yang menjawab isu nyata di unit kerja dengan menghadirkan solusi digital yang solutif, guna menjamin efektivitas dalam pencatatan Peminjaman BMN, bersikap ramah, sopan, dan solutif saat menyampaikan draf rancangan, serta mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dari mentor demi menghasilkan dokumen yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja dan menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor secara ramah, sopan, dan jelas, serta senantiasa mengedepankan sikap menghormati demi kenyamanan mentor dalam memberikan bimbingan dan persetujuan tertulis.
- **Akuntabel :** Saya menyusun draf rancangan aktualisasi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar setiap tahapan kegiatan dapat terukur dan akuntabel, menyampaikan isi rancangan secara transparan berdasarkan data yang valid, serta mencatat secara cermat setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap

penyempurnaan materi yang diajukan dan menyiapkan lembar persetujuan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta berkomitmen untuk melaksanakan seluruh isi rancangan yang telah disetujui oleh mentor dengan penuh rasa tanggung jawab.

- **Kompeten :** Saya melakukan studi Literatur secara mendalam agar substansi isu yang akan didiskusikan memiliki dasar yang kuat serta menyusun bahan secara sistematis dan berkualitas, telah menunjukkan profesionalisme dan terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan menerima bimbingan mentor secara proaktif, demi memastikan rancangan aktualisasi memiliki kualitas yang optimal dan terbuka terhadap masukan yang diberikan oleh mentor demi meningkatkan kualitas hasil rancangan.
- **Harmonis :** Saya membangun hubungan komunikasi yang positif dan selaras dengan mentor maupun rekan kerja, serta senantiasa menghargai setiap saran yang diberikan, telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang efektif serta sikap saling menghargai terhadap setiap arahan dan pandangan mentor selama proses penyusunan rancangan ini tanpa memandang perbedaan, sehingga tercipta suasana diskusi yang sejuk, terbuka, dan saling menghormati dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghormati posisi mentor sebagai

pembimbing. Sikap menghargai pendapat dan kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan mencerminkan upaya menjaga keselarasan dan kerja sama di lingkungan unit kerja.

- **Loyal :** Saya menyiapkan bahan rancangan isu yang sepenuhnya berorientasi pada kepentingan instansi dan menjunjung tinggi nama baik organisasi dengan memastikan bahwa isu yang diangkat selaras dengan visi,misi dan sasaran strategis unit kerja, serta menjaga kerahasiaan data negara yang digunakan dalam penyusunan materi tersebut, menunjukkan dedikasi tinggi terhadap kepentingan organisasi, di mana saya menerima setiap arahan mentor dengan penuh tanggung jawab demi memastikan bahwa rancangan yang dibuat selaras dengan tujuan strategis dan menjaga nama baik instansi dan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan mematuhi tata krama birokrasi yang berlaku saat meminta persetujuan, sebagai bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
- **Adaptif :** Saya telah menyusun gagasan pemecahan isu yang transformatif melalui integrasi teknologi informasi, bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap koreksi maupun perubahan yang disarankan oleh mentor, agar draf rancangan dapat terus dikembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan terkini di unit kerja dan bersikap proaktif dan terbuka jika mentor

memberikan masukan atau koreksi terakhir sebelum menandatangani lembar persetujuan, demi memastikan kelancaran tahapan kegiatan selanjutnya.

- **Kolaboratif :** Saya menjalin komunikasi dan konsultasi bersama mentor guna menjaring masukan yang konstruktif, demi menyempurnakan rancangan kegiatan agar lebih optimal, sekaligus berbagai wujud nyata penerapan nilai, membuka ruang diskusi yang sinergis bersama mentor, menerima saran secara objektif, dan bekerja sama secara aktif demi menghasilkan rancangan penyelesaian isu yang optimal dan disepakati bersama dan menjalin komunikasi yang sinergis bersama mentor untuk mendapatkan kesepahaman dan dukungan tertulis penuh, yang menjadi dasar kuat bagi kerja sama dalam menyukseskan rancangan aktualisasi ini.

b. Kegiatan 2, Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Log Peminjaman

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan riset referensi dan membangun sistem integrasi data secara cermat untuk memastikan pengguna (stakeholder) mendapatkan kemudahan akses informasi melalui QR Code yang responsif dan solutif, menyusun struktur *log* peminjaman dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna (user-friendly) agar nantinya pegawai tidak kesulitan dalam mengisi data, sebagai

bentuk komitmen memberikan pelayanan prima secara internal dan melakukan koordinasi dengan sikap ramah, santun, dan komunikatif guna memahami ekspektasi mentor, sehingga sistem yang dibangun benar-benar menjadi solusi yang memudahkan unit kerja dalam pelayanan internal.

- **Akuntabel :** Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, saya telah melakukan studi literatur secara teliti untuk memastikan bahwa setiap referensi yang digunakan selaras dengan kebutuhan rancangan, membuat draft rancangan Log Peminjaman (menggunakan QR Code & Looker Studio secara cermat dengan memastikan draft relevan dengan yang dibutuhkan pada rancangan serta dapat dipertanggungjawabkan dan melakukan konsultasi draft rancangan Log Peminjaman BMN dengan QR-Code dan Looker Studio dengan mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten :** Saya terus belajar dan meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari teknis integrasi data dari inputan form yang diisi App Script ke Looker Studio agar menghasilkan visualisasi laporan yang professional, membuat draft rancangan Log Peminjaman sederhana, sesuai dengan kompetensi keahlian yang saya miliki untuk menghasilkan

rancangan yang berkualitas dan melakukan diskusi untuk meningkatkan kualitas hasil kerja melalui arahan mentor agar sistem berbasis QR-Code dan Looker Studio ini berfungsi secara profesional.

- **Harmonis :** Dalam mencari referensi, saya menghargai berbagai sumber inovasi tanpa membeda-bedakan latar belakang, guna membangun sistem yang inklusif dan dapat digunakan oleh seluruh rekan kerja di unit organisasi, tetap membuka diri terhadap masukan mentor maupun rekan kerja agar instrumen peminjaman ini selaras dengan kebutuhan bersama dan tidak memberatkan salah satu pihak dalam perancangan draft dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor selama proses diskusi.
- **Loyal :** Saya telah melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi, memastikan rancangan *log* peminjaman ini mematuhi aturan penatausahaan BMN yang berlaku di instansi, sebagai wujud ketaatan terhadap sistem pengendalian intern pemerintah dan berkomitmen untuk menyesuaikan rancangan sistem sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan instansi, guna menjaga nama baik pimpinan dan memastikan sistem ini selaras dengan visi misi organisasi.

- **Adaptif :** Saya bertindak proaktif dalam mengantisipasi perkembangan teknologi dengan mengalihkan proses manual ke sistem digital (QR Code & Looker Studio) guna menghadapi perubahan pola kerja yang lebih dinamis, melakukan inovasi dengan merancang alur pendataan yang awalnya bersifat konvensional menjadi skema digital yang lebih akuntabel dan relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini dan bertindak proaktif dalam merespons saran perbaikan dari mentor serta cepat menyesuaikan draft rancangan dengan teknologi terbaru agar sistem tetap relevan dan efektif digunakan.
- **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan pengelola BMN atau atasan untuk mendiskusikan draft kasar ini, guna mensinergikan berbagai ide demi terciptanya sistem pengawasan aset yang lebih kokoh dan membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor, dengan memberikan kesempatan bagi mentor untuk memberikan validasi dan kontribusi ide guna memberikan nilai tambah pada sistem monitoring aset ini.

c. Kegiatan 3, Merancang dan Membuat Log Peminjaman BMN melalui QR Code dan Looker Studio

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya Melakukan Identifikasi data dengan cekatan dan teliti untuk memastikan informasi yang dihasilkan nantinya dapat memenuhi kebutuhan pengguna

secara prima, mendesain format log yang sederhana, solutif, dan mudah dipahami (*user-friendly*) bagi rekan kerja guna memberikan kemudahan pelayanan dalam proses administrasi pemakaian asset dan menyampaikan hasil rancangan secara ramah, sopan, dan komunikatif agar mentor dapat memahami alur sistem dengan mudah.

- **Akuntabel :** Saya menjalankan proses identifikasi data dengan integritas tinggi, memastikan tidak ada data yang dimanipulasi sehingga hasil akhirnya dapat dipercaya, merancang struktur kolom log pemakaian secara transparan dan detail (termasuk kolom kondisi barang dan tujuan penggunaan) sehingga setiap penggunaan aset negara dapat dipertanggungjawabkan dengan jujur dan jelas dan menyampaikan hasil rancangan Form dan Looker Studio dengan jujur dan transparan terkait kelebihan serta kekurangan sistem yang dibuat sebagai bentuk tanggung jawab saya.
- **Kompeten :** Saya menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni saat memaparkan cara kerja sistem log BMN, serta sigap memberikan jawaban teknis yang profesional atas setiap pertanyaan mentor terkait sistem tersebut, mendesain format log pemakaian BMN dengan teliti dan menggunakan kemampuan terbaik saya agar format yang dihasilkan berkualitas tinggi, akurat, dan dapat meminimalisir kesalahan

input data di kemudian hari dan menunjukkan profesionalisme dan ketelitian dalam memilah serta mengkategorikan data aset mana saja yang esensial untuk dimasukkan ke dalam sistem agar basis data tersebut berkualitas dan tidak menyebabkan *error* pada sistem.

- **Harmonis :** Saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja selaku pengelola BMN dalam proses pengumpulan data, guna menciptakan suasana kerja yang rukun dan suportif, mendesain format log yang inklusif dan dapat digunakan dengan mudah oleh semua pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang mereka, demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menjaga suasana diskusi yang kondusif dan terbuka dalam menerima kritik maupun saran dari mentor demi kebaikan bersama.
- **Loyal :** Saya mengembangkan format log yang patuh pada standar operasional penatausahaan BMN yang berlaku, sebagai wujud dedikasi dalam menjaga aset negara dan menjaga marwah instansi KPU dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat sensitif selama proses identifikasi guna menjaga nama baik instansi dan negara.
- **Adaptif :** Saya bersikap proaktif menggunakan penyimpanan (cloud/drive) dalam menyusun kebutuhan data guna mempercepat proses transisi dari pendataan konvensional

menuju basis data digital dan mengembangkan format log menggunakan perangkat digital atau aplikasi yang inovatif sebagai bentuk antusiasme saya dalam menghadapi perubahan teknologi dan upaya digitalisasi administrasi di lingkungan kerja.

- **Kolaboratif :** Saya menyelaraskan format desain ini dengan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya demi menghasilkan format log yang optimal dan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat atau unit lain untuk mendapatkan referensi data yang komprehensif.

d. Kegiatan 4, Melakukan Sosialisasi penggunaan Sistem Pencatatan Pemakaian BMN berbasis QR-Code Kepada Pegawai

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami dan informatif agar dapat menjawab kebutuhan serta memudahkan pengguna dalam memahami sistem baru, melaksanakan sosialisasi dengan ramah, santun, dan cekatan dalam menjawab pertanyaan para pegawai agar mereka dapat menggunakan sistem Log BMN dengan mudah, memberikan pendampingan secara solutif dan cekatan dalam membantu pegawai yang mengalami kesulitan saat uji coba sistem, demi kepuasan pengguna layanan dan membuat desain infografis yang mudah dipahami dan komunikatif agar

pegawai dapat dengan mudah mengetahui prosedur Peminjaman asset.

- **Akuntabel : s**aya mencatat hasil uji coba input data di lapangan secara jujur dan mengevaluasi keandalan respons sistem tanpa merekayasa data peminjaman dan melakukan penempelan infografis pada aset secara cermat dan bertanggung jawab guna memastikan informasi pemeliharaan barang milik negara terpasang dengan baik.
- **Kompeten :** Saya menyiapkan materi dengan kualitas terbaik dan desain yang profesional guna memastikan pesan yang disampaikan akurat dan bermutu tinggi dan mendampingi pegawai dengan kualitas terbaik agar mereka mahir menggunakan sistem, serta menjadikan proses uji coba ini sebagai sarana belajar bersama.
- **Harmonis :** Saya membuat media sosialisasi yang inklusif dan menghargai keberagaman, sehingga kontennya dapat diterima dengan baik oleh seluruh pegawai tanpa memandang latar belakang, menjaga suasana yang kondusif dan saling menghargai perbedaan pemahaman antar pegawai selama proses sosialisasi berlangsung di lingkungan KPU Indragiri Hulu dan menolong rekan kerja belajar dan bersabar dalam membimbing rekan kerja selama masa pendampingan tanpa membeda -bedakan kemampuan teknis mereka.

- **Loyal :** Saya memastikan substansi materi sosialisasi sepenuhnya selaras dengan SOP penatausahaan BMN yang berlaku dan menjunjung tinggi visi KPU Kabupaten Indragiri Hulu dalam menjaga tata kelola administrasi, melaksanakan tugas sosialisasi ini dengan penuh dedikasi demi menjaga nama baik instansi KPU melalui pengelolaan aset yang lebih tertib dan modern, berdedikasi meluangkan waktu untuk memastikan sistem berjalan optimal demi kepentingan organisasi dan kelancaran pelaporan aset negara dan menjaga kelestarian identitas aset instansi KPU dengan memastikan penempatan stiker infografis tidak menutupi logo resmi negara maupun nomor seri inventaris (*barcode* BMN) yang sudah ada sebelumnya.
- **Adaptif :** Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan platform digital terkini dalam pembuatan media sosialisasi agar lebih menarik, sigap dan fleksibel dalam menyesuaikan gaya bahasa presentasi di tengah acara, terutama saat audiens memerlukan penjelasan teknis yang lebih pelan dan rinci mengenai sistem digital dan berinovasi dalam merancang format infografis yang modern dan menarik agar relevan dengan kebutuhan digitalisasi manajemen BMN.
- **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis

dengan seluruh pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu untuk memberikan nilai tambah dalam pengelolaan BMN dan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan di sub bagian umum untuk menentukan titik penempelan yang paling strategis bagi aset yang sering berpindah.

e. Kegiatan 5, Menyusun Laporan aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun laporan akhir secara jelas dan mudah dipahami agar hasil aktualisasi ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di instansi dan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang sopan, ramah, dan solutif, guna memastikan laporan final benar-benar menjawab ekspektasi organisasi.
- **Akuntabel :** Saya menghimpun bukti-bukti pelaksanaan secara jujur, transparan, dan sesuai keadaan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan akhir dengan jujur, transparan, dan penuh integritas sesuai dengan data serta fakta yang ditemukan selama masa habituasi.
- **Kompeten :** Saya menunjukkan ketelitian tingkat tinggi dalam menyeleksi dan mengkategorikan kumpulan foto serta dokumen pendukung agar menghasilkan bahan lampiran laporan yang berkualitas, mencurahkan segenap kemampuan

teknis dan kognitif untuk menganalisis hasil habituasi serta menuangkannya sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang professional dan bersungguh-sungguh dalam bimbingan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja sehingga laporan final yang dihasilkan memenuhi standar kompetensi yang tinggi.

- **Harmonis :** Saya menghargai masukan dari rekan sejawat saat mengumpulkan bukti kolektif demi menjaga hubungan kerja yang selaras dan saling mendukung dalam penyelesaian laporan dan membangun hubungan yang selaras dan saling menghargai selama proses koordinasi, menciptakan suasana diskusi yang kondusif demi kelancaran finalisasi laporan.
- **Loyal :** Saya berdedikasi menyelesaikan pendokumentasian laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap aturan pelatihan dasar dan tanggung jawab kepada instansi, berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap instruksi dan tanggung jawab kepada instansi dan mematuhi secara mutlak setiap arahan perbaikan dari mentor, menjadikannya sebagai pedoman untuk menyempurnakan laporan demi menjaga kualitas pimpinan dan instansi.
- **Adaptif :** Saya memanfaatkan teknologi digital untuk melakukan pendokumentasian secara sistematis dan rapi guna memudahkan akses data di masa mendatang dan cepat

menyesuaikan diri terhadap saran-saran perbaikan dari mentor dan proaktif mencari solusi atas kendala yang ditemukan dalam laporan akhir.

- **Kolaboratif :** Saya terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk mendiskusikan hasil evaluasi yang akan dituangkan dalam saran dan rekomendasi laporan dan memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi berupa saran dan kritik yang membangun demi mencapai kesempurnaan laporan akhir secara bersama.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang Memiliki Mobilitas Tinggi di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu” yaitu “Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Berdasarkan keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah diimplementasikan secara konsisten selama masa habituasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Indragiri Hulu, *core isu* yang diangkat yaitu "Belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki mobilitas tinggi" telah berhasil diselesaikan.

Penyelesaian isu utama tersebut dicapai melalui realisasi

gagasan kreatif berupa "Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu". Penerapan inovasi digital ini terbukti membawa perubahan yang sangat signifikan terhadap efisiensi, transparansi, ketertelusuran, dan akuntabilitas tata kelola sirkulasi aset di lingkungan instansi. Proses administrasi pencatatan peminjaman, pelacakan penanggung jawab, hingga monitoring kondisi fisik aset yang sebelumnya rawan tidak tercatat atau kehilangan data akibat media konvensional, kini telah bertransformasi sepenuhnya menjadi sistem yang terintegrasi secara digital. Seluruh pegawai KPU Kabupaten Indragiri Hulu kini dapat melakukan pelaporan peminjaman dan pengembalian secara mandiri, dan *real-time* dengan memindai (*scanning*) *QR Code* yang tertempel pada fisik BMN. Di sisi lain, pimpinan dan pengelola BMN dapat memantau sirkulasi aset secara akurat kapan saja melalui *dashboard interactive Looker Studio.*

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa implementasi digitalisasi ini tidak hanya sekadar mengubah media pencatatan dari analog ke digital, melainkan telah berhasil menciptakan sebuah budaya kerja baru yang lebih akuntabel, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan berorientasi pada pelayanan prima (*Core Values* ASN BerAKHLAK) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Diharapkan pihak penyelenggara dapat terus mempertahankan dan meningkatkan porsi materi pembelajaran yang berbasis pada penguasaan teknologi informasi kontemporer serta inovasi digital. Penguatan kurikulum berbasis transformasi digital ini sangat krusial bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS agar senantiasa relevan dengan tuntutan pembentukan karakter Smart ASN yang adaptif terhadap kebutuhan riil di instansi asal masing-masing. Selain itu, penyelenggara direkomendasikan untuk terus mengoptimalkan efektivitas pendampingan, pelayanan koordinasi, serta bimbingan berkala oleh *Coach* maupun Panitia sepanjang masa habituasi guna memberikan solusi cepat atas kendala teknis yang dihadapi peserta di lapangan, sekaligus memberikan pemutakhiran berkala mengenai standardisasi pedoman penulisan laporan agar tercipta keseragaman format yang baku dan akuntabel.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Pimpinan instansi diharapkan memberikan dukungan regulasi yang kuat berupa penerbitan instruksi tertulis maupun penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal yang mewajibkan seluruh pegawai untuk tertib melakukan pengisian sirkulasi log peminjaman BMN secara digital melalui pemindaian QR-Code yang tersedia. Guna mendukung keberlanjutan mutu fisik sistem di lingkungan kerja, instansi juga direkomendasikan untuk memfasilitasi pengadaan

material cetak stiker QR-Code berbahan premium yang tahan air agar kode unik pada aset bermobilitas tinggi tidak mudah pudar atau rusak akibat faktor cuaca. Terakhir, bagi pengelola BMN pada Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik, disarankan untuk melakukan monitoring berkala memanfaatkan visualisasi data pada dashboard Looker Studio sebagai instrumen kontrol, serta mengunci hak akses administrasi database menggunakan email dinas resmi kelembagaan berdomain @kpu.go.id demi menjaga validitas data riil saat pelaksanaan proses rekonsiliasi aset tahunan.

REFERENSI

Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Dendi T, S., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS : ANALISIS ISU KONTEMPORER.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.* Indonesia: LAN RI.

Pemerintah Pusat. (2018). *Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik .* Indonnesia.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke-1 (Kegiatan 1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**20-27 April 2026**
Daftar Lampiran Bukti Kegoatan/Evidence	1. Melakukan Persiapan bahan rancangan Isu yang akan di Diskusikan Bersama Mentor • Tersedianya bahan / rancangan berupa draft Telaah Staf yang akan di diskusikan • Draft Telaah Staff terkait rancangan yang akan di diskusikan • Dokumentasi pembuatan bahan / rancangan 2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait Rancangan yang telah dibuat • Tersedianya catatan hasil diskusi dan konsultasi Bersama mentor • Foto Dokumentasi diskusi 3. Meminta Persetujuan dan Dukungan Tertulis dari Mentor • Tersedianya lembar persetujuan mentor • Lembar Persetujuan Mentor terhadap persiapan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai-Nilai Dasar yang melandasi	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melakukan Persiapan Bahan Rancangan Isu yang akan di diskusikan Bersama Mentor** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** saya menyusun rancangan aktualisasi yang menjawab isu nyata di unit kerja dengan menghadirkan solusi digital yang solutif, guna menjamin efektivitas dalam pencatatan Peminjaman BMN. • **Akuntabel :** Saya menyusun draf rancangan aktualisasi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar setiap tahapan kegiatan dapat terukur dan akuntabel. • **Kompeten :** Saya melakukan studi Literatur secara mendalam agar substansi isu yang akan didiskusikan memiliki dasar yang kuat serta menyusun bahan secara sistematis dan berkualitas. • **Harmonis :** Saya membangun hubungan komunikasi yang positif dan selaras dengan mentor maupun rekan kerja, serta senantiasa menghargai setiap saran yang diberikan, • **Loyal :** Saya menyiapkan bahan rancangan isu yang sepenuhnya berorientasi pada kepentingan instansi dan menjunjung tinggi nama baik organisasi dengan memastikan bahwa isu yang diangkat selaras dengan visi,misi dan sasaran strategis unit kerja,

	serta menjaga kerahasiaan data negara yang digunakan dalam penyusunan materi tersebut. • **Adaptif :** Saya telah menyusun gagasan pemecahan isu yang transformatif melalui integrasi teknologi informasi
	b. <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u> **Melakukan diskusi dengan mentor terkait rancangan yang telah dibuat** **<u>Nilai-nilai dasar BerAKHLAK :</u>** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya bersikap ramah, sopan, dan solutif saat menyampaikan draf rancangan, serta mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dari mentor demi menghasilkan dokumen yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja. • **Akuntabel :** Saya menyampaikan isi rancangan secara transparan berdasarkan data yang valid, serta mencatat secara cermat setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap penyempurnaan materi yang diajukan. • **Kompeten :** Saya telah menunjukkan profesionalisme dan terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan menerima bimbingan mentor secara proaktif, demi memastikan rancangan aktualisasi memiliki kualitas yang optimal. • **Harmonis :** Saya Telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang efektif serta sikap saling menghargai terhadap setiap arahan dan pandangan mentor selama proses penyusunan rancangan ini tanpa memandang perbedaan, sehingga tercipta suasana diskusi yang sejuk, terbuka, dan saling menghormati. • **Loyal :** Saya menunjukkan dedikasi tinggi terhadap kepentingan organisasi, di mana saya menerima setiap arahan mentor dengan penuh tanggung jawab demi memastikan bahwa rancangan yang dibuat selaras dengan tujuan strategis dan menjaga nama baik instansi. • **Adaptif :** Saya bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap koreksi maupun perubahan yang disarankan oleh mentor, agar draf rancangan dapat terus dikembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan terkini di unit kerja. • **Kolaboratif :** Saya membuka ruang diskusi yang sinergis bersama mentor, menerima saran secara objektif, dan bekerja sama secara aktif demi menghasilkan rancangan penyelesaian isu yang optimal dan disepakati bersama.

	c. **Tahapan Kegiatan 3 :** **Meminta persetujuan dan dukungan tertulis dari Mentor.** **Nilai-nilai dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor secara ramah, sopan, dan jelas, serta senantiasa mengedepankan sikap menghormati demi kenyamanan mentor dalam memberikan bimbingan dan persetujuan tertulis. • **Akuntabel :** Saya menyiapkan lembar persetujuan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta berkomitmen untuk melaksanakan seluruh isi rancangan yang telah disetujui oleh mentor dengan penuh rasa tanggung jawab. • **Kompeten :** Saya terbuka terhadap masukan yang diberikan oleh mentor demi meningkatkan kualitas hasil rancangan • **Harmonis :** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghormati posisi mentor sebagai pembimbing. Sikap menghargai pendapat dan kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan mencerminkan upaya menjaga keselarasan dan kerja sama di lingkungan unit kerja. • **Loyal :** Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan mematuhi tata krama birokrasi yang berlaku saat meminta persetujuan, sebagai bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi. • **Adaptif :** Saya bersikap proaktif dan terbuka jika mentor memberikan masukan atau koreksi terakhir sebelum menandatangani lembar persetujuan, demi memastikan kelancaran tahapan kegiatan selanjutnya. • **Kolaboratif :** Saya menjalin komunikasi yang sinergis bersama mentor untuk mendapatkan kesepahaman dan dukungan tertulis penuh, yang menjadi dasar kuat bagi kerja sama dalam menyukseskan rancangan aktualisasi ini.
2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	a. **Tahapan Kegiatan 1** **Melakukan Persiapan Bahan Rancangan Isu yang akan di diskusikan Bersama Mentor** • **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan telaah mendalam terhadap isu yang ada di unit kerja dan menyusunnya dalam bentuk **Dokumen Telaah Staf**. Dokumen tersebut disusun secara sistematis, objektif, dan berbasis data primer maupun sekunder yang relevan. Selain itu, penulis menyiapkan draf permohonan secara formal untuk

	mendapatkan legalitas pelaksanaan melalui koordinasi yang terstruktur. • **Bukti / evidence** **Dokumen Konsultasi** : berupa *print out* analisis isu yang memuat fakta, analisis, dan saran pemecahan masalah. **Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi** : berupa dokumen tertulis yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk dukungan legal terhadap rancangan yang diajukan.
	b. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Melakukan diskusi dengan mentor terkait rancangan yang telah dibuat** • **<u>Teknik Aktualisasi</u>** Penulis melakukan diskusi secara aktif dan komunikatif dengan mentor untuk memaparkan substansi berdasarkan telaah staf yang telah dibuat. Penulis menerapkan teknik menyimak secara seksama terhadap setiap arahan, kritik, dan saran yang diberikan guna menyempurnakan rancangan. Diskusi dilakukan secara profesional dengan mengedepankan etika komunikasi yang santun serta keterbukaan dalam menerima masukan demi keberhasilan implementasi program di unit kerja. • **Bukti / Evidence** **Dokumen :** Berupa catatan hasil bimbingan yang dimuat dalam catatan pengendalian Aktualisasi oleh mentor **Foto Kegiatan :** Berupa dokumentasi pada saat proses diskusi
	c. <u>Tahapan Kegiatan 3</u> **Meminta persetujuan mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi** • **Teknik aktualisasi** Penulis meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi setelah dilakukannya bimbingan kepada mentro dengan sikap sopan dan santun. Penulis menjelaskan komitmen pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan meminta dukungan serta persetujuan tertulis sebagai legalitas formal. • **Bukti / Evidence :** **Lembar persetujuan Mentor :** berupa dokumen fisik yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bukti sah pemberian izin dan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegoatan aktualisasi.
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenaik proses dan kualitas produk Kegiatan 1 , sebagai berikut :** **1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** • **Proses :**

	Penulis mengumpulkan berbagai data, regulasi, dan informasi relevan terkait pengelolaan tugas di unit kerja, khususnya mengenai kendala operasional yang terjadi saat ini. Penulis menyusun Dokumen Telaah Staf dengan format yang sistematis sesuai dengan tata naskah dinas, yang dilengkapi dengan analisis akar masalah menggunakan metode yang relevan untuk mempermudah pemahaman mentor. Sebelum diajukan, penulis melakukan pemeriksaan ulang (self-evaluation) untuk memastikan seluruh substansi bahan telah lengkap, akurat, dan bebas dari kesalahan penulisan. • **Kualitas Produk :** Bahan rancangan isu (Telaah Staf) disusun dengan struktur yang logis dan bahasa yang komunikatif, mencakup latar belakang, analisis permasalahan, hingga alternatif solusi yang ditawarkan. Setiap dokumen disajikan secara profesional dengan tata letak yang rapi, informatif, dan didukung oleh bukti data yang valid guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh mentor. **2. Melakukan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Proses :** Penulis menyampaikan paparan mengenai substansi rancangan aktualisasi kepada mentor secara jelas dan sistematis guna mendapatkan arahan serta bimbingan teknis. Penulis membangun komunikasi yang aktif dengan mendengarkan serta mencatat setiap poin saran dan kritik yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan rencana kerja. Selama proses diskusi, penulis menunjukkan sikap hormat dan terbuka terhadap setiap masukan guna memastikan keselarasan rencana aksi dengan kebutuhan serta tujuan organisasi. • **Kualitas Produk :** Hasil konsultasi didokumentasikan dalam bentuk notulensi yang rapi, mencakup poin-poin perbaikan yang konkret dan instruksi khusus dari mentor. Dokumentasi kegiatan berupa foto menunjukkan interaksi profesional yang kondusif, mencerminkan adanya kesepahaman antara penulis dan mentor mengenai langkah-langkah implementasi aktualisasi ke depan. **3. Meminta persetujuan mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi** • **Proses :** Saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan yang kemudian didokumentasikan dalam tabel pengendalian aktualisasi. Menindaklanjuti arahan tersebut, saya

		menyusun surat persetujuan menggunakan format yang terstruktur dan tata letak yang rapi guna memastikan profesionalitas dokumen. Tahap akhir dilakukan dengan menyiapkan berkas fisik surat untuk diajukan serta ditandatangani oleh mentor sebagai bukti dukungan resmi terhadap pelaksanaan kegiatan. • **Kualitas Produk :** Terwujudnya legalitas pelaksanaan aktualisasi berupa Lembar Izin Pelaksanaan Aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor secara resmi. Seluruh tahapan dalam kegiatan 1 ini dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN. Saya senantiasa mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai fondasi dalam mencapai target kinerja yang profesional.
4.	**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas orientasi.**	Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Persiapan Konsultasi dengan Mentor memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas administrasi melalui tata kelola yang transparan. Hal ini memungkinkan penulis memastikan setiap tahapan rancangan pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar operasional prosedur instansi. Dengan melakukan persiapan bahan rancangan berupa Telaah Staf , Saya memastikan seluruh proses administrasi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur yang berlaku. Pelaksanaan koordinasi dan persetujuan mentor menjadi sarana bagi saya untuk memastikan setiap langkah kerja berjalan sesuai rencana dengan pengawasan langsung. Dengan mengintegrasikan masukan dari mentor, kualitas luaran yang dihasilkan diharapkan mampu memperkuat fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kebijakan pada unit kerja secara berkelanjutan.
5.	**Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND**	**1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.** • **Berorientasi Pelayanan** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, penyusunan bahan konsultasi sangat berisiko jika dilakukan tanpa mengkaji kebutuhan serta manfaat nyata bagi organisasi. Hal ini mengakibatkan rancangan aktualisasi kehilangan relevansinya pada masalah yang terjadi dan gagal menjadi instrumen solusi yang efektif bagi permasalahan yang dihadapi. • **Akuntabel** Apabila prinsip Akuntabel tidak diimplementasikan, persiapan bahan

	maupun pelaksanaan konsultasi berisiko dilakukan tanpa didukung oleh data yang valid dan jujur. Hal ini dapat memicu ketidakakuratan dalam pelaporan penggunaan aset atau Barang Milik Negara (BMN), sehingga transparansi organisasi menjadi terhambat dan hasil aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional kepada pimpinan maupun instansi. • **Kompeten** Apabila nilai Kompeten tidak diinternalisasikan, penyusunan bahan rancangan isu akan dilakukan secara ala kadarnya tanpa didasari oleh standar profesionalisme yang tinggi. Hal ini mengakibatkan dokumen yang dihasilkan—seperti draf sistem log BMN—menjadi tidak berkualitas, penuh dengan ketidakakuratan teknis, dan tidak mampu menjawab tantangan digitalisasi di unit kerja secara efektif. • **Harmonis** Tanpa penerapan nilai Harmonis, komunikasi internal akan menjadi tidak efektif dan cenderung provokatif, sehingga merusak kolaborasi yang seharusnya terjalin selama masa aktualisasi. Dampaknya, kualitas kerja sama tim di unit Keuangan, Umum, dan Logistik akan menurun, yang secara langsung menghambat terciptanya sistem kerja yang selaras dan terintegrasi. • **Loyal** Tanpa penerapan nilai Loyal, penulis cenderung akan mengabaikan arahan serta bimbingan dari mentor dan pimpinan selama proses konsultasi. Sikap tidak patuh ini tidak hanya merusak hierarki birokrasi, tetapi juga menyebabkan rancangan aktualisasi menjadi tidak terarah dan menyimpang dari kebijakan strategis yang telah ditetapkan oleh unit kerja. **2. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi.** • **Berorientasi Pelayanan** Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses konsultasi akan berlangsung tanpa adanya keinginan untuk memahami kebutuhan organisasi secara mendalam. Penulis mungkin akan bersikap acuh tak acuh atau tidak ramah terhadap masukan mentor, sehingga draf rancangan yang dihasilkan tidak benar-benar menjawab permasalahan yang ada di unit kerja. Hal ini mengakibatkan inovasi yang dibuat menjadi tidak tepat sasaran dan gagal memberikan nilai tambah bagi efisiensi kerja di lingkungan instansi. • **Akuntabel** Tanpa nilai Akuntabel, proses konsultasi berisiko dilakukan tanpa transparansi dan kejujuran terkait kondisi riil di lapangan. Penulis

	mungkin akan menyampaikan data yang tidak akurat kepada mentor, sehingga arahan yang diberikan menjadi tidak tepat sasaran. Hal ini mengakibatkan hasil diskusi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan berpotensi merugikan instansi karena keputusan diambil berdasarkan informasi yang keliru. • **Kompeten** Tanpa nilai Kompeten, penulis tidak akan mampu memaparkan rancangan aktualisasi secara substansial dan profesional di hadapan mentor. Hal ini mengakibatkan saran atau arahan yang diberikan mentor tidak maksimal karena penulis kurang menguasai materi teknis terkait sistem informasi. Akibatnya, kualitas sistem yang dibangun akan rendah, tidak efektif dalam menyelesaikan kendala operasional, dan menghambat kemajuan standar kerja di unit Keuangan, Umum, dan Logistik. • **Harmonis** Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, proses konsultasi dengan mentor akan diwarnai oleh sikap tidak menghargai pendapat dan kurangnya etika berkomunikasi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kaku dan penuh ketegangan, sehingga menghambat terciptanya kesepahaman bersama mengenai rencana aktualisasi. Ketidakharmonisan ini berpotensi merusak hubungan profesional jangka panjang dan menghalangi dukungan rekan sejawat dalam implementasi sistem di unit kerja. • **Loyal** Tanpa nilai Loyal, penulis berisiko melaksanakan konsultasi hanya sebagai formalitas tanpa benar-benar menjaga nama baik instansi atau berkomitmen pada visi-misi KPU. Sikap tidak loyal ditunjukkan dengan ketidakpatuhan terhadap arahan mentor atau pimpinan yang memiliki kewenangan sah. Hal ini mengakibatkan rancangan aktualisasi menjadi tidak selaras dengan kebijakan strategis unit kerja dan dapat mencederai integritas profesi karena lebih mementingkan ego pribadi daripada kepentingan organisasi. • **Adaptif** Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, penulis akan bersikap kaku dan resisten terhadap perubahan atau masukan baru yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi. Hal ini mengakibatkan rancangan aktualisasi menjadi statis dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan teknologi informasi atau kendala teknis di unit kerja. Akibatnya, inovasi digitalisasi yang dikembangkan berisiko tidak relevan dan gagal menjawab tantangan modernisasi birokrasi di lingkungan KPU Indragiri Hulu.

	• **Kolaboratif** Tanpa nilai Kolaboratif, proses konsultasi akan berjalan secara satu arah dan tertutup, di mana penulis cenderung bekerja secara individualis tanpa membuka ruang bagi masukan dari mentor. Hal ini mengakibatkan hilangnya sinergi organisasi, sehingga sistem yang dibangun tidak mendapatkan dukungan kolektif dan gagal memanfaatkan potensi sumber daya manusia di unit kerja untuk mencapai tujuan bersama dalam mengoptimalkan pengelolaan aset negara. **3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa nilai ini, permintaan persetujuan hanya dianggap sebagai syarat administratif tanpa mempedulikan apakah rancangan tersebut benar-benar memberikan solusi bagi unit kerja. Akibatnya, sistem yang disetujui tidak akan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas layanan publik. • **Akuntabel** Jika tidak akuntabel, penulis mungkin meminta persetujuan atas draf yang belum tuntas atau mengandung data yang tidak valid. Hal ini mencederai integritas profesi dan dapat menyebabkan pemborosan sumber daya negara karena program yang disetujui tidak memiliki landasan tanggung jawab yang jelas. • **Kompeten** Tanpa kompetensi, penulis tidak mampu meyakinkan mentor mengenai kelayakan teknis rancangan (seperti efektivitas QR-Code). Mentor mungkin memberikan persetujuan tanpa pemahaman mendalam, sehingga produk akhir menjadi berkualitas rendah dan tidak profesional. • **Harmonis** Pengabaian nilai ini akan menciptakan suasana yang tidak nyaman saat meminta persetujuan. Hubungan antara atasan dan bawahan menjadi kaku, sehingga mentor mungkin memberikan persetujuan karena formalitas semata, bukan karena adanya sinergi dan kesepahaman yang harmonis. • **Loyal** Jika nilai loyal diabaikan, penulis mungkin memaksakan rancangan yang tidak sejalan dengan visi-misi instansi demi kemudahan pribadi. Hal ini menunjukkan rendahnya komitmen terhadap kemajuan organisasi dan kepentingan negara dalam penyelenggaraan pemilu yang efisien.

	• **Adaptif** Tanpa sifat adaptif, penulis akan kesulitan merespons jika mentor meminta perubahan mendadak pada rancangan saat sesi persetujuan. Sikap kaku ini akan menghambat inovasi karena penulis enggan menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi yang dinamis. • **Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif, persetujuan mentor tidak akan melibatkan proses diskusi dua arah. Penulis gagal membangun kerja sama yang produktif, sehingga keberhasilan implementasi sistem log BMN tidak mendapatkan dukungan penuh dari pemangku kepentingan di unit kerja.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Senin, 27 April 2026	Konsultasi dan Bimbingan Bersama Mentor terkait Rancangan aktualisasi	Rancangan disetujui; selanjutnya Susun dokumen persetujuan pelaksanaan guna memastikan seluruh tahapan aktualisasi memiliki landasan formal yang kuat.	
2.	Senin , 27 April 2026	Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi oleh Mentor	Pelaksanaan kegiatan disetujui dan lanjutkan untuk kegiatan berikutnya.	

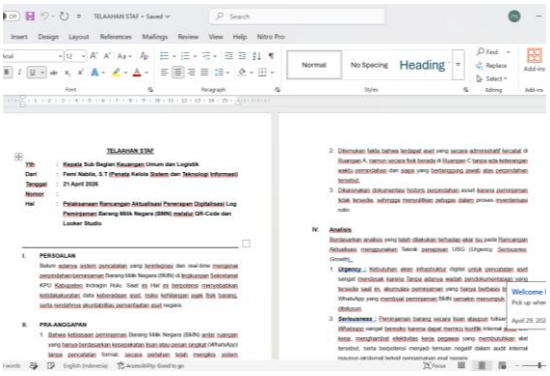
c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Femi Nabila, S.T			
Satuan Kerja		: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil / Capaian Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

Kelengkapan Kegiatan :



(a)



(b)

(a) Gambar Persiapan bahan rancangan isu yang akan di diskusikan bersama Mentor; (b) dokumen draft telaah staff



Gambar Bimbingan dan meminta persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi bersama Mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
Alamat : Jl. Raya Pekanheran KM. 04 Pematang Reba
Email : set.kpuinhu@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang betanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Nurhasyidah, S.IP
NIP	:	19810521 200912 2 002
Pangkat/Gol	:	Penata Tk I / III.d
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Indragiri Hulu

Dengan ini memberikan izin dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama	:	Femi Nabila, S.T
NIP	:	20000427 202506 2 017
Pangkat/Gol	:	Penata Muda / III.a
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi KPU Kabupaten Indragiri Hulu

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dengan judul "Digitalisasi Log Peminjaman BMN melalui Pemanfaatan QR-Code dan Looker Studio di KPU Kabupaten Indragiri Hulu". Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan Mentor;
2. Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Log Pemakaian BMN;
3. Perancangan dan pembuatan Log Pemakaian BMN;
4. Melakukan Sosialisasi penggunaan Log Peminjaman BMN Kepada Pegawai;
5. Menyusun Laporan aktualisasi.

Rengat, 27 April 2026
Mentor.

NURHASYIDAH, S.IP
NIP. 19810521 200912 2 002

Gambar Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Senin, 27 April 2026	Konsultasi dan bimbingan Beberapa mentor terkait rancangan aktualisasi	Rancangan disetujui dilanjutkan dg. persetujuan menyusun pelaksanaan guna memantau seluruh tahapan aktualisasi memiliki landasan formal & kuat.	
2.	Senin, 27 April 2026.	Pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi oleh mentor	Pelaksanaan kegiatan 2 dilanjutkan u/ kegiatan berikutnya.	
3.				

Gambar Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 2)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Log Peminjaman**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**28 – 1 Mei 2026**
Daftar Lampiran Bukti Kegoatan/Evidence	1. Mencari referensi dan pembuatan sistem Log Peminjaman, serta pengintegrasiannya. • Dokumen Komparasi instrument pembuatan sistem 2. Membuat draft rancangan kasar Log Peminjaman BMN • Foto pembuatan rancangan kasar • Dokumen draft Rancangan Log Peminjaman BMN 3. Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan Log Peminjaman BMN melalui pemanfaatan QR- Code dan Looker Studio guna memperoleh arahan serta validasi. • Dokumentasi bimbingan
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :</u>	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai-Nilai Dasar yang melandasi	**a. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>** **Mencari referensi dan pengintegrasian Formulir digital, Spreadsheet, dan Integrasi ke Looker Studio** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan riset referensi dan membangun sistem integrasi data secara cermat untuk memastikan pengguna (stakeholder) mendapatkan kemudahan akses informasi melalui QR Code yang responsif dan solutif. • **Akuntabel :** Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, saya telah melakukan studi literatur secara teliti untuk memastikan bahwa setiap referensi yang digunakan selaras dengan kebutuhan rancangan • **Kompeten :** Saya terus belajar dan meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari teknis integrasi data dari inputan form yang diisi App Script ke **Looker Studio** agar menghasilkan visualisasi laporan yang professional. • **Harmonis :** Dalam mencari referensi, saya menghargai berbagai sumber inovasi tanpa membeda-bedakan latar belakang, guna membangun sistem yang inklusif dan dapat digunakan oleh seluruh rekan kerja di unit organisasi. • **Loyal :** Saya telah melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi.

	• **Adaptif :** Saya bertindak proaktif dalam mengantisipasi perkembangan teknologi dengan mengalihkan proses manual ke sistem digital (QR Code & Looker Studio) guna menghadapi perubahan pola kerja yang lebih dinamis.
	b. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Membuat draft rancangan kasar Log Peminjaman BMN** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun struktur *log* peminjaman dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna (user-friendly) agar nantinya pegawai tidak kesulitan dalam mengisi data, sebagai bentuk komitmen memberikan pelayanan prima secara internal. • **Akuntabel :** Saya telah membuat draft rancangan Log Peminjaman (menggunakan QR Code & Looker Studio secara cermat dengan memastikan draft relevan dengan yang dibutuhkan pada rancangan serta dapat dipertanggungjawabk. • **Kompeten :** Saya telah membuat draft rancangan Log Peminjaman sederhana, sesuai dengan kompetensi keahlian yang saya miliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas. • **Harmonis :** Dalam merancang draft, saya tetap membuka diri terhadap masukan mentor maupunn rekan kerja agar instrumen peminjaman ini selaras dengan kebutuhan bersama dan tidak memberatkan salah satu pihak. • **Loyal :** Saya memastikan rancangan *log* peminjaman ini mematuhi aturan penatausahaan BMN yang berlaku di instansi, sebagai wujud ketaatan terhadap sistem pengendalian intern pemerintah. • **Adaptif :** Saya melakukan inovasi dengan merancang alur pendataan yang awalnya bersifat konvensional menjadi skema digital yang lebih akuntabel dan relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini. • **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan pengelola BMN atau atasan untuk mendiskusikan draft kasar ini, guna mensinergikan berbagai ide demi terciptanya sistem pengawasan aset yang lebih kokoh.
	c. <u>Tahapan Kegiatan 3</u> **Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan Log Peminjaman BMN melalui pemanfaatan QR- Code dan Looker Studio guna memperoleh arahan serta validasi.**

	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK : • **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan koordinasi dengan sikap ramah, santun, dan komunikatif guna memahami ekspektasi mentor, sehingga sistem yang dibangun benar-benar menjadi solusi yang memudahkan unit kerja dalam pelayanan internal. • **Akuntabek :** Saya telah melakukan konsultasi draft rancangan Log Peminjaman BMN dengan QR-Code dan Looker Studio dengan mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten :** Saya telah melakukan diskusi untuk meningkatkan kualitas hasil kerja melalui arahan mentor agar sistem berbasis QR-Code dan Looker Studio ini berfungsi secara profesional. • **Harmonis :** Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor selama proses diskusi. • **Loyal :** Saya berkomitmen untuk menyesuaikan rancangan sistem sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan instansi, guna menjaga nama baik pimpinan dan memastikan sistem ini selaras dengan visi misi organisasi. • **Adaptif :** Saya bertindak proaktif dalam merespons saran perbaikan dari mentor serta cepat menyesuaikan draft rancangan dengan teknologi terbaru agar sistem tetap relevan dan efektif digunakan. • **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor, dengan memberikan kesempatan bagi mentor untuk memberikan validasi dan kontribusi ide guna memberikan nilai tambah pada sistem monitoring aset ini.
d. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mencari referensi dan tutorial pengintegrasian Formulir digital, Spreadsheet, dan Integrasi ke Looker Studio** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **studi literatur (literature review)** dan **riset digital mandiri (desk research)** melalui mesin pencari, platform edukasi, dan dokumentasi resmi penyedia layanan (*Google Workspace & Looker Studio Help Center*). Penulis melakukan teknik **skrining informasi (information screening)** untuk memilah tutorial yang paling relevan, efektif, dan mudah diimplementasikan di unit kerja. Selain itu, penulis menggunakan teknik **analisis komparatif (comparative analysis)** terhadap tools yang digunakan untuk membangun serta referensii *dashboard* untuk menentukan skema

	visualisasi data log peminjaman BMN yang paling informatif dan *user-friendly*.*Looker Studio*. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumentasi :** foto kegiatan saat mencari referensi
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat draft rancangan kasar Log Peminjaman BMN** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **analisis kebutuhan data (data requirements analysis)** dengan mengidentifikasi variabel-variabel krusial yang wajib ada dalam penatausahaan aset negara. Selain itu, penulis menggunakan teknik **sketsa antarmuka (wireframing)** guna merancang tata letak (*layout*) kolom input data pada log peminjaman, dengan mengutamakan prinsip kemudahan pengisian bagi pengguna. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen Draft Kasar (Hardcopy/Softcopy):** Berupa cetakan skema atau coretan rancangan awal
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan Log Peminjaman BMN melalui pemanfaatan QR- Code dan Looker Studio guna memperoleh arahan serta validasi.** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik komunikasi interpersonal yang persuasif dan asertif dalam memaparkan draf rancangan sistem kepada mentor. Penulis melakukan simulasi berjalan (walkthrough simulation) secara langsung di hadapan mentor untuk mendemonstrasikan bagaimana alur pemindaian QR Code, pengisian formulir digital, hingga data ter-update otomatis pada dasbor Looker Studio. Penulis juga menggunakan teknik active listening (mendengarkan aktif) untuk mencatat setiap umpan balik, kritik, dan saran konstruktif guna penyempurnaan sistem, serta meminta validasi formal sebagai bentuk akuntabilitas kerja. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** Dokumentasi Foto Kegiatan dan dokumen catatan dari mentor
d. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk Kegiatan 1 , sebagai berikut :** **1. Mencari referensi dan tutorial pengintegrasian Formulir digital, Spreadsheet, dan Integrasi ke Looker Studio** • **Proses**

	Pelaksanaan tahapan ini diawali dengan melakukan riset digital secara mandiri (*desk research*) dan studi literatur melalui dokumentasi resmi *Google Workspace Support* serta tutorial guna menyaring acuan teknis mengenai otomatisasi data dan visualisasi dasbor yang *user-friendly*. • **Kualitas Produk** Kumpulan referensi dan materi tutorial integrasi digital mencakup pranala (link) sumber yang valid serta tangkapan layar teknis dari dokumentasi resmi. Setiap materi acuan yang dihimpun memiliki kredibilitas tinggi, bersifat komprehensif dari hulu ke hilir, serta memiliki tingkat keterterapan (applicability) yang tinggi guna dijadikan acuan utama pada tahap perancangan sistem monitoring BMN. **2. Membuat draft rancangan kasar Log Peminjaman BMN** • **Proses** Penulis merancang alur logika sistem (*system flowchart*) untuk memetakan bagaimana data bergerak, mulai dari proses pemindaian QR Code oleh peminjam, pengisian formulir digital, pemrosesan data di dalam spreadsheet, hingga penyajian status aset secara otomatis di dasbor Looker Studio. Setelah alur sistem terbentuk, penulis melanjutkan ke tahap pembuatan sketsa antarmuka (*wireframing*) secara konseptual. Menggunakan teknik desain struktur dasar, penulis menyusun tata letak (*layout*) kolom-kolom informasi penting—seperti identitas peminjam, spesifikasi BMN, tanggal pinjam/kembali, dan kondisi fisik aset—dengan mengutamakan prinsip keterbacaan (*readability*) agar instrumen ini nantinya mudah dipahami dan digunakan oleh seluruh pegawai di unit kerja. • **Kualitas Produk** Dokumen draft rancangan kasar alur penggunaan sistem dan *wireframe* sistem Log Peminjaman BMN disusun dengan struktur yang logis dan komunikatif, mencakup diagram alir data yang jelas serta sketsa tata letak antarmuka yang informatif. Setiap komponen rancangan disajikan secara profesional, rapi, dan sistematis guna memberikan gambaran visual yang utuh mengenai fungsionalitas system. **3. Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan kasar Log Peminjaman BMN** • **Proses**

		Proses pelaksanaan tahapan ini diawali dengan menyiapkan seluruh dokumen draf rancangan kasar, meliputi diagram alur sistem (*flowchart*) dan sketsa antarmuka (*wireframe*) yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Penulis kemudian melakukan pertemuan tatap muka bersama mentor dengan menerapkan teknik komunikasi interpersonal yang santun, konsultatif, dan transparan. Dalam diskusi ini, penulis memaparkan secara sistematis ide digitalisasi log peminjaman BMN, mulai dari mekanisme pemindaian QR Code hingga bagaimana data tersebut akan tersaji di Looker Studio. Penulis mendengarkan setiap arahan, kritik, dan umpan balik konstruktif yang diberikan oleh mentor terkait kelayakan instrumen data yang dirancang. • **Kualitas Produk**
e.	**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas orientasi.**	Rangkaian tahapan mulai dari pencarian referensi, pembuatan draf alur/*wireframe*, hingga koordinasi bersama mentor memberikan kontribusi nyata dalam meletakkan fondasi yang kuat untuk mewujudkan **visi instansi yang modern, akuntabel, dan transparan**. Proses konseptual yang matang ini memastikan bahwa langkah awal transformasi menuju tatakelola digital dibangun di atas dasar literatur yang valid dan arahan pimpinan yang jelas, sehingga Log Peminjaman BMN yang dihasilkan nantinya benar-benar kokoh, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.
f.	**Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND**	**1. Mencari referensi dan tutorial pengintegrasian formulir digital,spreadsheet, dan integrasi ke Looker Studio** • **Berorientasi Pelayanan** Apabila nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, Penulis akan mencari referensi dan tutorial tanpa memedulikan kebutuhan nyata rekan kerja. Dampaknya bagi satuan kerja, alur sistem yang dipelajari cenderung rumit sehingga produk akhir yang dihasilkan justru akan menyulitkan pegawai saat menginput data peminjaman BMN, sehingga tujuan pelayanan internal yang prima gagal tercapai. • **Akuntabel** Jika penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis berpotensi menyalahgunakan fasilitas internet dan jam kerja kantor untuk mencari hal-hal di luar kepentingan aktualisasi. Dampaknya, terjadi pemborosan sumber daya satuan kerja dan waktu penyelesaian rancangan sistem menjadi molor karena tidak dikerjakan dengan penuh tanggung jawab. • **Kompeten** Jika penulis tidak menerapkan ni;ai Kompeten, maka Penulis akan

	asal-asalan dalam memilih tutorial dan enggan mempelajari materi integrasi data secara mendalam. Dampaknya bagi satuan kerja, cetak biru (*blueprint*) sistem yang dihasilkan akan cacat logika, menghasilkan code app script yang sering eror, serta visualisasi dasbor yang tidak akurat untuk dipakai pimpinan. • **Loyal** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, Penulis menjadi tidak berdedikasi penuh dan asal-asalan dalam mencari tutorial terbaik, atau bahkan mencari referensi platform yang melanggar aturan keamanan siber instansi demi kemudahan pribadi. Dampaknya bagi satuan kerja, hal ini dapat mencoreng nama baik unit kerja dan pimpinan akibat produk cetak biru yang dihasilkan tidak bermutu, tidak selaras dengan kebijakan penatausahaan BMN yang sah, serta berisiko memicu kebocoran data internal kantor • **Adaptif** Jika penulis tidak menerapkan nilai Adaptif, Penulis tidak akan proaktif mencari tutorial teknologi terbaru dan cenderung bertahan pada referensi sistem pencatatan konvensional/manual. Dampaknya bagi satuan kerja, upaya digitalisasi dan modernisasi birokrasi di unit Keuangan, Umum, dan Logistik akan berjalan di tempat (stagnan) dan tertinggal oleh perkembangan zaman. **Kesimpulan Dampak terhadap Satuan Kerja:** Tanpa penerapan BerAKHLAK pada tahap awal ini, cetak biru sistem yang dibangun akan menjadi rapuh. Hal ini berujung pada kerugian operasional bagi satuan kerja berupa pemborosan waktu, potensi kegagalan sistem saat diimplementasikan, serta terhambatnya visi kantor untuk mewujudkan tata kelola aset yang modern dan akuntabel.
	2. Membuat draft rancangan kasar Log Peminjaman BMN. • **Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, Penulis akan membuat draf struktur *log* berdasarkan keinginan sendiri tanpa memikirkan kenyamanan pengguna. Dampaknya bagi satuan kerja, antarmuka (*wireframe*) formulir yang dirancang akan membingungkan, berbelit-belit, dan tidak ramah pengguna (*user-unfriendly*), sehingga menurunkan minat pegawai untuk tertib mencatat peminjaman aset. • **Akuntabel** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel , Penulis tidak akan teliti dalam memetakan kolom-kolom data penting (seperti spesifikasi barang atau status kondisi awal/akhir). Dampaknya, draf

	log yang dihasilkan tidak akurat, sehingga satuan kerja akan kesulitan melakukan penelusuran hukum jika terjadi kehilangan atau kerusakan aset negara di kemudian hari. • **Kompeten** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kompeten, Penulis membuat draf rancangan kasar secara asal-asalan, tanpa memedulikan standardisasi format data yang baik. Dampaknya bagi satuan kerja, alur sistem (*flowchart*) yang dihasilkan akan cacat logika, sehingga ketika draf ini dieksekusi ke tahap digital, sistem akan sering mengalami *error* atau gagal membaca input data. • **Harmonis** Jika penulis tidak menerapkan nilai Harmonis, Penulis merancang draf secara kaku tanpa mempertimbangkan beban kerja atau keragaman kondisi unit kerja lain di dalam kantor. Dampaknya, draf alur yang dibuat berpotensi memicu penolakan atau salah paham antar-pegawai karena sistem dinilai terlalu membebani satu pihak secara sepihak. • **Loyal** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, Penulis membuat draf yang menyimpang dari aturan dan regulasi penatausahaan BMN yang berlaku di instansi. Dampaknya, rancangan kasarnya berisiko ilegal secara kedinasan, tidak selaras dengan instruksi pimpinan, serta dapat menurunkan kredibilitas Instansi dalam mengelola aset negara. • **Adaptif** Jika penulis tidak menerapkan nilai Adaptif , Penulis membuat draf alur yang masih kental dengan pola kerja manual/konvensional dan enggan memasukkan skema digitalisasi modern (seperti otomatisasi penarikan data). Dampaknya bagi satuan kerja, proses administrasi aset akan tetap lambat, tidak berkembang, dan gagal melakukan lompatan efisiensi birokrasi. • **Kolaboratif** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kolaboratif, Penulis menutup diri dan enggan melibatkan masukan awal dari pengelola BMN atau rekan kerja sejawat saat membuat sketsa *wireframe*. Dampaknya, rancangan sistem menjadi sangat subjektif, tidak mencerminkan kebutuhan kolektif kantor, serta kehilangan potensi ide-ide kreatif yang dapat menyempurnakan alur pengawasan aset. **Kesimpulan Dampak terhadap Satuan Kerja:** Pengabaian NND BerAKHLAK pada pembuatan draf rancangan kasar akan menghasilkan produk rancangan yang cacat mutu dan tidak aplikatif. Bagi

	satuan kerja, hal ini merupakan pemborosan waktu kerja dan berisiko tinggi menimbulkan kegagalan fatal saat draf tersebut diwujudkan ke dalam sistem digital yang sesungguhnya.
	3. Melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor terkait draf rancangan kasar Log Peminjaman BMN. • **Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Penulis akan bersikap pasif, tidak komunikatif, atau defensif (mempertahankan pendapat sendiri secara kaku) saat berdiskusi dengan mentor. Dampaknya bagi satuan kerja, arahan mentor untuk perbaikan kualitas pelayanan publik di unit kerja tidak akan terserap, sehingga sistem yang dibangun gagal memenuhi ekspektasi organisasi. • **Akuntabel** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis tidak akan mencatat masukan mentor secara jujur dan transparan di kolom catatan reviu berkas, bahkan mengabaikan koreksi penting tersebut. Dampaknya, draf yang dieksekusi tetap mengandung kesalahan data, sehingga satuan kerja merugi karena sistem monitoring BMN yang dihasilkan tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kompeten, Penulis menghadap mentor tanpa pemahaman teknis yang matang mengenai alur sistem yang dibuatnya sendiri. Dampaknya bagi satuan kerja, diskusi menjadi tidak produktif karena penulis tidak mampu menjawab umpan balik mentor dengan solusi yang profesional, sehingga waktu kerja terbuang sia-sia tanpa menghasilkan keputusan yang berkualitas. • **Harmonis** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Harmonis, Penulis tidak menjaga etika komunikasi kedinasan, tidak menghormati posisi mentor, atau memicu perdebatan yang kusir saat ada perbedaan sudut pandang. Dampaknya, tercipta hubungan interpersonal yang renggang antara staf dan pimpinan (Kasubbag), yang berpotensi merusak iklim kerja yang kondusif di dalam unit organisasi. • **Loyal** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, Penulis tidak mau menerima keputusan, arahan, atau regulasi yang ditekankan oleh mentor demi kepentingan instansi. Dampaknya bagi satuan kerja, penulis berpotensi menjalankan aktualisasi yang bertentangan dengan kebijakan pimpinan dan melanggar SOP tata kelola BMN

	yang sah, sehingga merusak muruah dan nama baik instansi. • **Adaptif** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Adaptif, Penulis akan bersikap kaku, menutup diri, dan enggan mengubah draf rancangan kasarnya meskipun mentor sudah memberikan saran inovatif untuk perbaikan alur digital. Dampaknya, sistem monitoring BMN di satuan kerja menjadi tidak fleksibel, cepat usang, dan tidak responsif terhadap dinamika kebutuhan organisasi. • **Kolaboratif** Apabilai penulis tidak menerapkan Kolaboratif, Penulis akan memandang koordinasi hanya sebatas formalitas pemenuhan tugas saja, bukan sebagai ruang untuk bersinergi. Dampaknya bagi satuan kerja, potensi pemikiran dan pengalaman mentor yang lebih senior gagal diintegrasikan ke dalam sistem, sehingga menutup peluang terciptanya tata kelola aset yang jauh lebih kokoh dan komprehensif. **Kesimpulan Dampak terhadap Satuan Kerja:** Ketiadaan nilai BerAKHLAK dalam tahap koordinasi ini akan mengakibatkan hilangnya fungsi kontrol, validasi, dan pembinaan dari mentor. Bagi satuan kerja, hal ini berisiko melahirkan sistem monitoring BMN yang cacat regulasi, tidak mendapat dukungan pimpinan, serta menciptakan hambatan birokrasi akibat rusaknya pola komunikasi antara atasan dan bawahan.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa , 28 April 2026	Mencari referensi terhadap tools yang akan digunakan	Pilih tools / instrumen yang dapat memudahkan user dalam proses peminjaman barang	
2.	Rabu, 29 April 2026	Membuat draft rancangan kasar Design system dan Dashboard yang akan dibuat.	Revisi tampilan : buat tampilan dengan warna yang lebih eyecatching	
3.	Jumat, 1 Mei 2026	Konsultasi Bersama mentor terkait draft rancangan sistem yang telah dibuat	Lanjutkan ke pembuatan sistem. Perhatikan variabel penting seperti nama peminjam, estimasi waktu pinjam, dan kondisi fisik barang	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Femi Nabila, S.T			
Satuan Kerja		: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil / Capaian Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

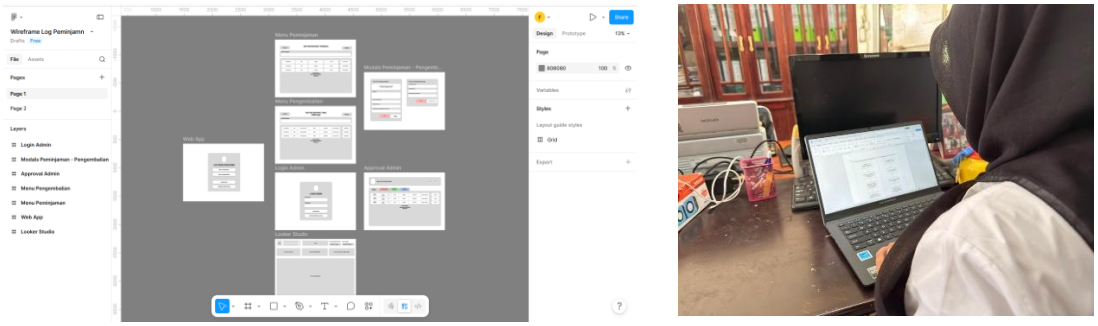
Kelengkapan Kegiatan :

DAFTAR REFERENSI TOOLS / INSTRUMEN YANG AKAN DIGUNAKAN

Nama Instrumen	Jenis	Kelebihan	Kekurangan
Google Form	Formulir Instan (Tanpa Kode)	- 100% Gratis Tanpa Batas Kuota - Sangat Mudah dan Instan	- Alur Kerja Searah / Kaku , yang hanya menerima entri baru dan sulit memperbaharui status data. - Tampilan Monoton - Jika dibuat formulir peminjaman, user harus mengisi banyak data / pertanyaan
JotForm	Form Premium Tingkat Lanjut (*Low-Code*)	- Desain premium - Banyak fitur widget	- Kuota gratis terbatas - Biaya Langganan Mahal. - Alur kerja searah yang hanya menerima entri baru
Google App Script	Sistem Pengembang Kustom (Berbasis Kode)	- Gratis - Sangat fleksibel & Dinamis - Sistem yang terintegrasi sehingga Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian dilakukan di baris yang sama - Tampilan yang dapat dicustom untuk memudahkan user / *user-friendly*	- Memerlukan keahlian teknis di bidang Pemrograman

Berdasarkan hasil analisis komparasi, saya menjatuhkan pilihan pada pengembangan sistem berbasis **Google Apps Script** karena instrumen ini menawarkan keunggulan mutlak berupa komunikasi data dua arah yang mampu melakukan validasi ketersediaan aset secara *real-time* dan otomatis. Berbeda dengan Google Forms dan Jotform yang kaku dan bersifat searah, Google Apps Script memungkinkan integrasi siklus peminjaman, pengembalian, hingga persetujuan (*approval*) pimpinan ke dalam satu ekosistem digital yang utuh tanpa batasan kuota maupun biaya langganan. Meskipun menuntut proses pengerjaan yang lebih kompleks berbasis pemrograman, pilihan ini merupakan solusi paling efektif, profesional, dan berkelanjutan (*sustainable*) dalam menciptakan tata kelola administrasi BMN yang akuntabel di lingkungan kerja

Gambar Tabel komparasi Instrumen yang akan digunakan



(a) **(b)**

Gambar Pembuatan Rancangan Kasar dari Sistem Peminjaman Barang



(a)



(b)

Gambar Diskusi Bersama Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa, 28 April 2026	Mencari referensi terhadap tools yang akan digunakan	Pilih tools yang dapat memudahkan user dlm proses peminjaman barang	
2.	Rabu, 29 April 2026	Membuat draft rancangan tatap Design system dan Dashboard yang akan dibuat	Revisi tampilan : buat tampilan yg warnanya yg lebih eyecatching	
3.	Jumat, 1 mei 2026	konsultasi bersama mentor terkait draft rancangan system yang telah dibuat	lanjutkan ke pembuatan sistem. perhatikan variabel penting spt : nama alat pinjam, estimasi, & kondisi fisik barang.	

Gambar Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Merancang dan Membuat Log Peminjaman BMN melalui QR Code dan Looker Studio**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**4 – 25 Mei 2026**
Daftar Lampiran Bukti Kegoatan/Evidence	1. Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN • Dokumentasi data dan tools yang siap digunakan 2. Mendesain dan Pengembangan Format Log • Tersedianya Interface Peminjaman yang dibuat menggunakan App Script, dan Google Sheet sebagai database nya. • QR-Code • Dashboard Monitoring log peminjaman melalui Looker Studio 3. Menyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat • Dokumentasi koordinasi / bimbingan dengan mentor
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :</u>	
4. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai-Nilai Dasar yang melandasi	**a. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>** **Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya Melakukan Identifikasi data dengan cekatan dan teliti untuk memastikan informasi yang dihasilkan nantinya dapat memenuhi kebutuhan pengguna secara prima. • **Akuntabel :** Saya menjalankan proses identifikasi data dengan integritas tinggi, memastikan tidak ada data yang dimanipulasi sehingga hasil akhirnya dapat dipercaya. • **Kompeten :** Saya menunjukkan profesionalisme dan ketelitian dalam memilah serta mengkategorikan data aset mana saja yang esensial untuk dimasukkan ke dalam sistem agar basis data tersebut berkualitas dan tidak menyebabkan *error* pada sistem. • **Harmonis :** Saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja selaku pengelola BMN dalam proses pengumpulan data, guna menciptakan suasana kerja yang rukun dan suportif.

	• **Loyal :** Saya menjaga kerahasiaan data yang bersifat sensitif selama proses identifikasi guna menjaga nama baik instansi dan negara. • **Adaptif :** Saya bersikap proaktif menggunakan penyimpanan (cloud/drive) dalam menyusun kebutuhan data guna mempercepat proses transisi dari pendataan konvensional menuju basis data digital. • **Kolaboratif :** Saya terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat atau unit lain untuk mendapatkan referensi data yang komprehensif.
	b. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Pengembangan Log Sistem Peminjaman BMN** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya mengembangkan format log yang sederhana, solutif, dan mudah dipahami (*user-friendly*) bagi rekan kerja guna memberikan kemudahan pelayanan dalam proses administrasi pemakaian aset. • **Akuntabel :** Saya merancang struktur kolom log pemakaian secara transparan dan detail (termasuk kolom kondisi barang dan tujuan penggunaan) sehingga setiap penggunaan aset negara dapat dipertanggungjawabkan dengan jujur dan jelas. • **Kompeten :** Saya mendesain format log peminjaman BMN dengan teliti dan menggunakan kemampuan terbaik saya agar format yang dihasilkan berkualitas tinggi, akurat, dan dapat meminimalisir kesalahan input data di kemudian hari. • **Harmonis :** Saya mendesain format log yang inklusif dan dapat digunakan dengan mudah oleh semua pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang mereka, demi membangun lingkungan kerja yang kondusif. • **Loyal :** Saya mengembangkan format log yang patuh pada standar operasional penatausahaan BMN yang berlaku, sebagai wujud dedikasi dalam menjaga aset negara dan menjaga marwah instansi KPU. • **Adaptif :** Saya mengembangkan format log menggunakan perangkat digital atau aplikasi yang inovatif sebagai bentuk antusiasme saya dalam menghadapi perubahan teknologi dan upaya digitalisasi administrasi di lingkungan kerja.

	• **Kolaboratif :** Saya menyelaraskan format desain ini dengan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya demi menghasilkan format log yang optimal.
	c. <u>Tahapan Kegiatan 3</u> **Menyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyampaikan hasil rancangan secara ramah, sopan, dan komunikatif agar mentor dapat memahami alur sistem dengan mudah. • **Akuntabel :** Saya menyampaikan hasil rancangan Form dan Looker Studio dengan jujur dan transparan terkait kelebihan serta kekurangan sistem yang dibuat sebagai bentuk tanggung jawab saya. • **Kompeten :** Saya menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni saat memaparkan cara kerja sistem log BMN, serta sigap memberikan jawaban teknis yang profesional atas setiap pertanyaan mentor terkait sistem tersebut. • **Harmonis :** Saya menjaga suasana diskusi yang kondusif dan terbuka dalam menerima kritik maupun saran dari mentor demi kebaikan bersama • **Loyal :** Saya mematuhi arahan dan keputusan mutlak dari mentor, menjaga etika birokrasi, dan memastikan sistem yang disetujui benar-benar berorientasi pada kepentingan instansi. • **Kolaboratif** : Saya membangun kesepahaman yang sinergis bersama mentor melalui komunikasi dua arah untuk memperoleh persetujuan tertulis (approval), sebagai landasan kuat untuk implementasi program
5. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	**a. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>** **Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **inventarisasi** dan **verifikasi data *cross-reference*** terhadap daftar BMN yang ada di satuan kerja. Penulis memilah data primer berupa identitas barang (kode, merk, jenis) untuk dijadikan *database* (*dropdown list*) pada formulir digital yang akan dibangun. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumentasi:** Berupa foto pada saat proses penyiapan dan

	penyusunan tabulasi data BMN.
	b. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Mendesain dan Pengembangan Format Log** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menggunakan teknik ***System Design & Automation***. Penulis merancang tata letak formulir digital , menggunakan aplikasi pembuat kode untuk sistem spesifik guna mempercepat proses *input*, serta mengatur variabel metrik pada Looker Studio untuk memvisualisasikan data otomatisasi secara *real-time*. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen Sistem:** Berupa *link* / tangkapan layar antarmuka system peminjaman, *QR-Code*, serta desain *Dashboard Monitoring* log peminjaman melalui Looker Studio.
	c. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Menyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik ***Live Demonstration*** dan **presentasi persuasif** di hadapan mentor. Penulis melakukan pemindaian (*scan*) QR-Code secara langsung untuk membuktikan bahwa data yang di-*input* otomatis memperbarui grafik pada *dashboard* Looker Studio, kemudian meminta pengesahan secara administratif. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen Persetujuan:** Berupa lembar/dokumen fisik persetujuan yang telah ditandatangani oleh Mentor.
6. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk Kegiatan 1 , sebagai berikut :** **1. Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN** • **Proses** Pelaksanaan tahapan ini diawali dengan mengumpulkan daftar inventaris aset kantor yang sering digunakan/dipinjam oleh pegawai. Penulis menyeleksi dan memverifikasi data tersebut, lalu menyusunnya dalam satu *spreadsheet* yang sistematis agar data (seperti nama BMN dan spesifikasi) dapat ditarik menjadi pilihan gampang pada formulir digital nantinya. • **Kualitas Produk** Tersedianya basis data pendukung yang rapi, komprehensif, dan siap diintegrasikan. Data tersusun tanpa adanya redudansi, sehingga meminimalisir kemungkinan *error* saat sistem mulai dikembangkan.

	2. Mendesain dan Pengembangan Format Log • **Proses** Penulis memulai pengembangan dengan membuat system berbasis website dengan menggunakan App Script sesuai rancangan *wireframe* sebelumnya. Selanjutnya, penulis membuat *QR-Code* unik yang dihubungkan (*link*) langsung ke formulir tersebut. Tahap akhir dilakukan dengan menghubungkan *spreadsheet* yang digunakan sebagai database pencatatan peminjaman ke Looker Studio, lalu menata elemen visual (tabel, grafik tanggal pinjam/kembali, dan status barang) agar mudah dipantau oleh pimpinan. • **Kualitas Produk** Terwujudnya sebuah ekosistem sistem Log Peminjaman BMN terintegrasi yang fungsional, interaktif, dan *user-friendly*. *Dashboard* monitoring berhasil menyajikan *update* ketersediaan aset secara *real-time* dengan visualisasi tata letak yang profesional. **3. Menyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat** • **Proses** Penulis menjadwalkan pertemuan kedinasan bersama mentor dengan membawa hasil sistem yang telah beroperasi. Penulis mendemonstrasikan kelancaran alur pemindaian *QR-Code* hingga tampilnya rekaman data pada *dashboard*. Setelah mentor menyatakan sistem sudah valid dan sesuai ekspektasi, penulis menyodorkan lembar persetujuan untuk ditandatangani sebagai dasar legalitas penyelesaian tahap perancangan sistem. • **Kualitas Produk** Terbitnya legalitas berupa Dokumen Persetujuan oleh mentor yang mengonfirmasi bahwa produk sistem (Sistem Peminjaman berbasis web, QR-Code, Looker Studio) telah tervalidasi, berjalan dengan baik, dan siap untuk digunakan di satuan kerja.
7. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas orientasi.	Pelaksanaan serangkaian kegiatan pengembangan sistem terintegrasi (Sistem Peminjaman BMN, QR-Code, dan Looker Studio) ini memberikan manfaat strategis dalam mewujudkan tata kelola logistik dan aset yang modern, akuntabel, dan transparan di lingkungan satuan kerja. Hal ini memastikan setiap proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) tercatat secara akurat dan terpantau secara *real-time*. Pengawasan yang diperkuat melalui digitalisasi *dashboard* ini secara langsung meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan aset negara, sehingga visi institusi dalam penyelenggaraan administrasi yang berintegritas tinggi serta pelayanan internal yang efisien dapat tercapai secara paripurna.

8. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND	**1. Menyiapkan Kebutuhan Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Log Peminjaman BMN** • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, Penulis akan menyiapkan data secara serampangan tanpa mengkaji kebutuhan pengguna. Dampaknya bagi satuan kerja, *dropdown* pilihan barang di form akan membingungkan, sehingga pegawai kesulitan dan enggan melakukan pencatatan saat meminjam BMN. • **Akuntabel :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis berpotensi mengambil data inventaris yang tidak valid atau memalsukan data kesediaan barang. Dampaknya, satuan kerja akan memiliki pelaporan aset yang cacat karena sistem mendata barang yang sebenarnya sudah rusak atau tidak ada. • **Kompeten :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Kompeten, Penulis memetakan struktur data secara tidak terstandar. Dampaknya, logika basis data menjadi berantakan, yang nantinya akan menyebabkan *error* saat sistem mulai dikembangkan (*system crash*). • **Harmonis :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Harmonis, Penulis enggan berkomunikasi dengan baik kepada pengelola aset. Dampaknya, timbul ketegangan internal yang menghambat proses pengumpulan kelengkapan data operasional yang krusial bagi kantor. • **Loyal :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, Penulis bisa saja menyalahgunakan wewenangnya dengan membocorkan data inventaris berharga negara ke pihak luar yang tidak berhak. Dampaknya, hal ini melanggar kode etik kerahasiaan instansi dan berisiko pada hilangnya aset kantor. • **Adaptif :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Adaptif, Penulis akan bersikeras menggunakan pendataan berbasis kertas buram. Dampaknya, satuan kerja akan tertinggal secara birokrasi dan gagal melakukan transisi digitalisasi yang efisien. • **Kolaboratif :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kolaboratif, Penulis akan bekerja secara individualis. Dampaknya, data BMN yang terkumpul bersifat sepihak, tidak diakui secara administratif, dan tidak merepresentasikan kondisi riil di satuan kerja.
	2. Mendesain dan Pengembangan Format Log • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Penulis akan mendesain sistem yang kaku dan menyusahkan (*user-unfriendly*). Dampaknya, pegawai satuan kerja akan malas memindai *QR-Code*, sehingga penertiban

	pencatatan aset gagal diimplementasikan karena kurangnya peminat. • **Akuntabel :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis merancang alur yang bisa dimanipulasi tanggal dan waktunya. Dampaknya, instansi kehilangan instrumen penelusuran jika suatu saat BMN dilaporkan hilang atau rusak, karena *log* tidak dapat dipercaya kebenarannya. • **Kompeten :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kompeten, format log yang dihasilkan akan menjadi produk yang cacat fungsi, yang pada akhirnya justru menambah beban birokrasi dan memperlemah pengamanan aset negara di unit kerja.. • **Harmonis :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Harmonis, Penulis egois memasukkan fitur yang sangat menyulitkan pegawai senior. Dampaknya, sistem ini akan menciptakan kesenjangan, memicu rasa frustrasi, dan merusak keharmonisan atmosfer kerja akibat penolakan dari sebagian pegawai. • **Loyal :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, format log yang dibuat berpotensi melanggar regulasi penatausahaan BMN. Hal ini tidak hanya mengancam keamanan fisik aset negara, tetapi juga dapat mencederai marwah dan kredibilitas KPU dalam hal akuntabilitas pengelolaan barang milik negara. • **Adaptif :** Jika penulis tidak menerapkan nilai Adaptif, tata kelola log peminjaman BMN akan tetap bersifat konvensional dan manual. Hal ini tidak hanya menghambat efisiensi operasional KPU, tetapi juga membuat sistem administrasi kita rentan terhadap kehilangan data dan tertinggal dari arus digitalisasi birokrasi. • **Kolaboratif :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kolaboratif, Penulis tidak memberikan akses reviu atau *testing* kepada rekan kerja selama pengembangan. Dampaknya, produk *live* nantinya akan penuh celah kesalahan (*bugs*).
	3. Menyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Penulis akan bersikap arogan dan enggan membantu mentor saat mendemonstrasikan sistem barunya. Dampaknya, fungsionalitas sistem tidak tersampaikan dengan baik dan tujuan mempermudah kinerja unit tidak tercapai. • **Akuntabel :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis akan membohongi mentor dan menutupi kekurangan fungsional sistem saat penyampaian hasil. Dampaknya, satuan kerja

	akan menanggung risiko sistem macet secara tiba-tiba di kemudian hari tanpa mitigasi yang jelas. • **Harmonis :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Harmonis, Penulis akan bersikap defensif atau mudah tersinggung ketika mentor memberikan kritik final terhadap sistemnya. Dampaknya, akan memicu ketegangan yang merusak iklim komunikasi atasan-bawahan di lingkungan kedinasan. • **Kompeten :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kompeten, Penulis akan kebingungan dan tidak sanggup menjelaskan alur kerja Looker Studio yang ia rancang sendiri. Dampaknya, mentor akan ragu untuk menyetujui, sehingga legalitas pelaksanaan aktualisasi menjadi terhambat. • **Loyal :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Loyal, Penulis memaksa mentor menyetujui sistem yang faktanya tidak sejalan dengan instruksi dan standar operasional pimpinan instansi. Dampaknya, terjadi pembangkangan birokrasi yang mencederai integritas profesi dan muruah satuan kerja. • **Kolaboratif :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Kolaboratif, Penulis menjadikan momen penyampaian hasil ini murni sebagai formalitas satu arah. Dampaknya, satuan kerja kehilangan momentum penyempurnaan final sistem karena minimnya sinergi antara pemikiran strategis atasan dan kemampuan teknis bawahan.

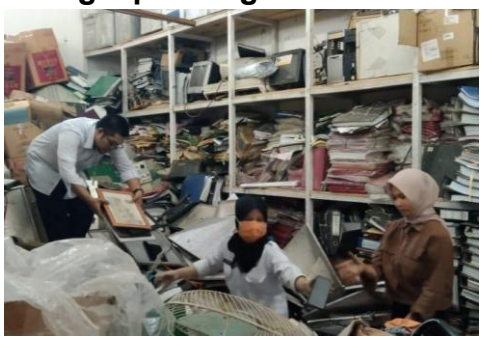
b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa , 4 Mei 2026	Proses persiapan kebutuhan data barang	Inventarisasi dengan cermat barang yang tersebar di seluruh ruangan.	
2.	Jumat, 8 - 20 Mei 2026	Membuat dan mengembangkan Sistem Peminjaman barang, Dashboard, serta QR Code	Tambahkan informasi mengenai Daftar Inventaris Ruangan pada Dashboard	
3.	Selasa, 26 Mei 2026	Menyampaikan hasil Sistem Log Peminjaman yang telah direvisi kepada mentor	Aplikasi sudah bagus, lanjutkan untuk persiapan Sosialisasi ke seluruh Pegawai.	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Femi Nabila, S.T			
Satuan Kerja		: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil / Capaian Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

Kelengkapan Kegiatan :







Gambar Inventarisasi BMN sebagai basis data yang akan digunakan

BMN

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Menus 100% Defaul... 10

Search the menus (Alt+/)

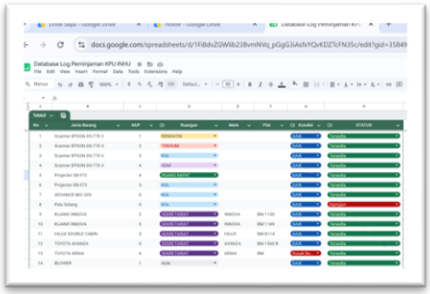
KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. INDRAGIRI HULU

NO	NAMA BARANG	NUP	IDENTITAS BARANG			KONDISI BARANG		LOKASI	KETERANGAN
			MERK / TYPE	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN	ADA/Belum Ditemukan	KONDISI BARANG (B / RR / RB)		
240	Camera Digital	4	Sony DSC-HX350	3060102128	2025-11-17	☑		SDM	
241	Camera Digital	5	NIKON	3060102128	2025-11-10	☑		KUL	
242	Facsimile	1	Panasonic	3060201010	2011-05-24	☑		Gudang	
243	Facsimile	2	Panasonic	3060201010	2013-09-25	☑		Gudang	
244	Alat Komunikasi Radio UHF Lainnya	1	Podcast	3060205999	2024-12-18	☑		SDM	
245	Switcher Manual	1	D-Link Des 1016 D/E	3060319002	2011-05-24	☑		R. KUL	
246	Switcher Manual	2	D-Link Des 1016 D/E	3060319002	2011-05-24	☑		R. Tekhum	
247	Kursi Gynecologi	1	Donati	3070120010	2013-12-06	☑		Teknis	Kursi bang romi
248	Kursi Gynecologi	2	Donati	3070120010	2014-11-17	☑		Ruang Pak Ketua	
249	Tripod Layar proyektor	1	Epson	3080111137	2024-01-16	☑		Aula	
250	Electrophoresis Market	1	Miniatur	3080115008	2018-05-10	☑		RPP	Miniatur
251	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	1	Meja Tempahan	3080156081	2008-09-20	☑	B	KUL	Kak Tina
252	Uninterupted Power Supply (UPS)	1	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑	B	Teknis	
253	Uninterupted Power Supply (UPS)	2	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑		Gudang	
254	Uninterupted Power Supply (UPS)	3	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑	RB	Gudang	
255	Uninterupted Power Supply (UPS)	4	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑		Gudang	
256	Uninterupted Power Supply (UPS)	5	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑		Gudang	
257	Uninterupted Power Supply (UPS)	6	ICA 1200 VA	3080305002	2011-05-24	☑		Gudang	

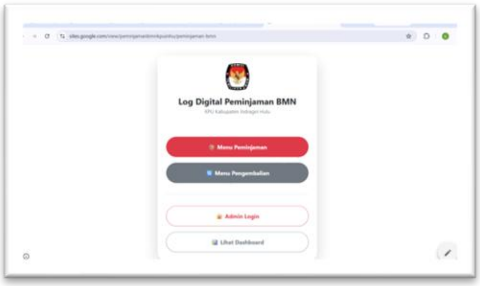
Gambar Hasil Identifikasi Inventaris yang berada di Ruangan



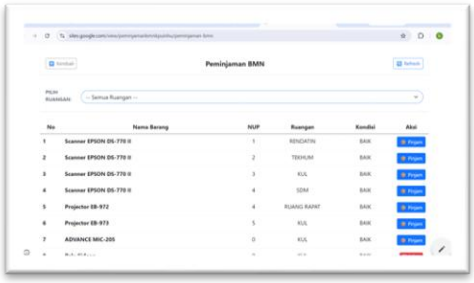
Gambar QR-Code Peminjaman Barang



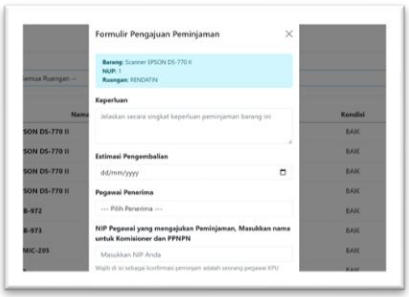
Gambar data Barang



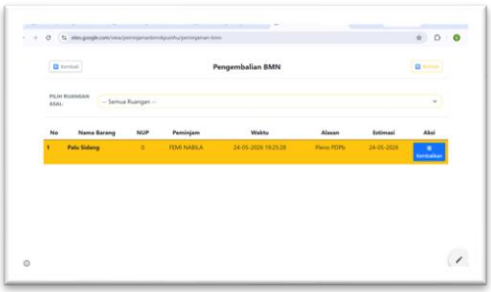
Gambar Aplikasi Menu Utama Peminjaman



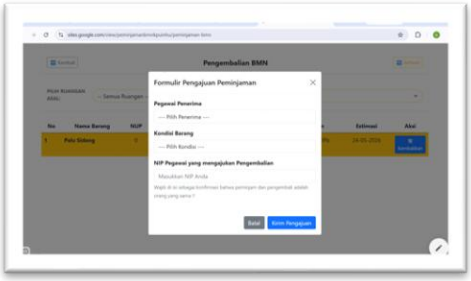
Gambar Menu Peminjaman



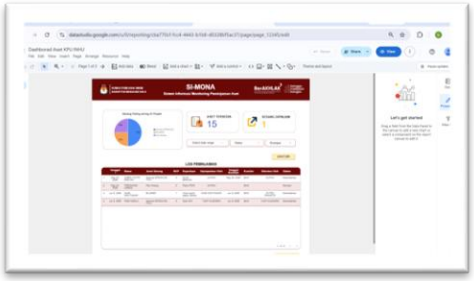
Gambar Formulir Peminjaman



Gambar Menu Pengembalian



Gambar Formulir Pengembalian



Gambar Dashboard Monitoring

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa, 4 mei 2026	Proses pertiagan kebutuhan data barang	Inventaris dg semua barang yang masuk & keluar masuk.	
2.	Jumat, 8 - 20 mei 2026	Membuat dan mengembangkan sistem Pemfigasian barang, Dashboard serta QR code	tambahkan informasi instansi. Daftar inventaris masuk pd dashboard.	
3.	Selasa, 26 mei 2026	Menyampaikan hasil sistem log pemfigasian yang telah direvisi kepada mentor	Aplikasi sudah bagus. lanjut utk persiapan sosialisasi ke seluruh pegawai	

Gambar Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan</td><td>Melakukan Sosialisasi penggunaan Sistem Pencatatan Pemakaian BMN berbasis QR-Code Kepada Pegawai.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>26 Mei – 5 Juni 2026</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegoatan/Evidence</td><td>4. Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi
• Dokumen Materi
• Peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi
5. Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Log Pemakaian BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu
• Foto Dokumentasi
• Dokumen Undangan Sosialisasi
6. Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi
• Foto Dokumentasi
7. Melaksanakan Pembuatan Infografis Alur Peminjaman Barang dan Penempelan QR-Code pada aset yang sering berpindah
• Dokumen Inforgrafis</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :</u></td></tr>
<tr><td>9. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai-Nilai Dasar yang melandasi</td><td>a. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>
Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi

Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :
• Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami dan informatif agar dapat menjawab kebutuhan serta memudahkan pengguna dalam memahami sistem baru
• Kompeten : Saya menyiapkan materi dengan kualitas terbaik dan desain yang profesional guna memastikan pesan yang disampaikan akurat dan bermutu tinggi
• Harmonis : Saya membuat media sosialisasi yang inklusif dan menghargai keberagaman, sehingga kontennya dapat diterima dengan baik oleh seluruh pegawai tanpa memandang latar belakang
• Loyal : Saya memastikan substansi materi sosialisasi sepenuhnya selaras dengan SOP penatausahaan BMN yang berlaku dan menjunjung tinggi visi KPU Kabupaten Indragiri Hulu dalam menjaga tata kelola administrasi.
• Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan platform digital terkini dalam pembuatan media sosialisasi agar lebih menarik</td></tr>
<tr><td></td><td>b. <u>Tahapan Kegiatan 2</u></td></tr>
</table>

	Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Log Pemakaian BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya melaksanakan sosialisasi dengan ramah, santun, dan cekatan dalam menjawab pertanyaan para pegawai agar mereka dapat menggunakan sistem Log BMN dengan mudah • **Harmonis :** Saya menjaga suasana yang kondusif dan saling menghargai perbedaan pemahaman antar pegawai selama proses sosialisasi berlangsung di lingkungan KPU Indragiri Hulu • **Loyal :** Saya melaksanakan tugas sosialisasi ini dengan penuh dedikasi demi menjaga nama baik instansi KPU melalui pengelolaan aset yang lebih tertib dan modern • **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan seluruh pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu untuk memberikan nilai tambah dalam pengelolaan BMN • **Adaptif :** Saya sigap dan fleksibel dalam menyesuaikan gaya bahasa presentasi di tengah acara, terutama saat audiens memerlukan penjelasan teknis yang lebih pelan dan rinci mengenai sistem digital.
	c. **Tahapan Kegiatan 3** **Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya memberikan pendampingan secara solutif dan cekatan dalam membantu pegawai yang mengalami kesulitan saat uji coba sistem, demi kepuasan pengguna layanan • **Akuntabel :** Saya mencatat hasil uji coba input data di lapangan secara jujur dan mengevaluasi keandalan respons sistem tanpa merekayasa data peminjaman. • **Kompeten :** Saya mendampingi pegawai dengan kualitas terbaik agar mereka mahir menggunakan sistem, serta menjadikan proses uji coba ini sebagai sarana belajar bersama, • **Harmonis :** Saya menolong rekan kerja belajar dan bersabar dalam membimbing rekan kerja selama masa pendampingan tanpa membeda -bedakan kemampuan teknis mereka

	• **Loyal :** Saya berdedikasi meluangkan waktu untuk memastikan sistem berjalan optimal demi kepentingan organisasi dan kelancaran pelaporan aset negara
	d. <u>Tahapan Kegiatan 4</u> **Melaksanakan Pembuatan Infografis Alur Penggunaan Sistem** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat desain infografis yang mudah dipahami dan komunikatif agar pegawai dapat dengan mudah mengetahui prosedur Peminjaman aset • **Akuntabel :** Saya melakukan penempelan infografis secara cermat dan bertanggung jawab guna memastikan informasi pemeliharaan barang milik negara terpasang dengan baik • **Kolaboratif :** Saya terbuka dalam bekerja sama dengan rekan di sub bagian umum untuk menentukan titik penempelan yang paling strategis bagi aset yang sering berpindah • **Adaptif :** Saya berinovasi dalam merancang format infografis yang modern dan menarik agar relevan dengan kebutuhan digitalisasi manajemen BMN • **Loyal :** Saya menjaga kelestarian identitas aset instansi KPU dan menyelaraskan desain dengan identitas visual instansi.
10. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	**d. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>** **Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **desain komunikasi visual dan penyusunan modul panduan (*user manual*).** Materi disusun secara sistematis memuat tata cara operasional mulai dari memindai QR-Code hingga pelaporan, serta menyiapkan instrumen kelengkapan acara. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen:** Berupa *slide* presentasi/modul panduan penggunaan log. **Peralatan Sosialisasi:** *Print out* QR Code, kelengkapan audio visual pendukung.
	e. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Log Pemakaian BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **presentasi persuasif, dan *Live***

	Demonstration. Penulis memandu acara secara interaktif serta mempraktikkan alur sistem secara langsung agar mudah dipahami oleh audiens. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen:** Berupa undangan resmi pelaksanaan kegiatan. **Dokumentasi:** Dokumentasi interaksi saat memaparkan materi sosialisasi.
	f. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik ***Coaching and Mentoring* (pendampingan langsung di lapangan) dan *Direct Observation* (observasi partisipatif)**. Penulis mendampingi pegawai memindai aset, lalu memantau masuknya data pada layar *dashboard* Looker Studio. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumentasi:** Berupa foto interaksi pendampingan personal bersama pegawai (*user*) yang sedang mencoba sistem secara langsung
	g. Melaksanakan Pembuatan Mini Infografis dan Penempelan pada aset yang sering berpindah • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **desain visual kompresi informasi (*Visual Design & Asset Labelling*)**. Penulis meringkas alur penggunaan ke dalam grafis, • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen** : Berupa *softcopy* desain grafis infografis dan *print out* stiker QR Code yang akan menempel pada fisik aset KPU.
11. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk Kegiatan 4 , sebagai berikut :** **4. Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi** • **Proses** Tahapan ini diawali dengan merangkum seluruh alur fungsional sistem digital yang telah disetujui mentor menjadi sebuah kerangka (*outline*) presentasi. Penulis mendesain *slide* materi menggunakan bahasa instruksional yang jelas, didukung dengan tangkapan layar (*screenshot*) dan infografis alur peminjaman. Selanjutnya, penulis

	memastikan kesiapan ruangan serta mengecek ulang kelengkapan peralatan proyektor. • **Kualitas Produk** Terciptanya dokumen panduan dan *slide* materi sosialisasi yang atraktif, informatif, dan komunikatif. Materi tersebut mampu menjembatani perbedaan pemahaman teknologi antarpegawai, menjadikannya instrumen edukasi yang sangat efektif. **5. Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Log Pemakaian BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu** • **Proses** Penulis mengawali dengan menyebarkan undangan resmi. Pada hari pelaksanaan, penulis membuka kegiatan dengan memaparkan latar belakang pentingnya tertib aset BMN, kemudian mendemonstrasikan secara langsung (menggunakan proyektor) bagaimana proses *scan* QR-Code hingga data terpetakan otomatis di Looker Studio. Penulis membuka sesi tanya jawab untuk memberikan penjelasan mendalam atas keraguan peserta. • **Kualitas Produk** Terciptanya dokumen panduan dan *slide* materi sosialisasi yang atraktif, informatif, dan komunikatif. Materi tersebut mampu menjembatani perbedaan pemahaman teknologi antarpegawai, menjadikannya instrumen edukasi yang sangat efektif. **6. Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi** • **Proses** Penulis mengawali dengan menyebarkan undangan resmi. Pada hari pelaksanaan, penulis membuka kegiatan dengan memaparkan latar belakang pentingnya tertib aset BMN, kemudian mendemonstrasikan secara langsung (menggunakan proyektor) bagaimana proses *scan* QR-Code hingga data terpetakan otomatis

	di Looker Studio. Penulis membuka sesi tanya jawab untuk memberikan penjelasan mendalam atas keraguan peserta. • **Kualitas Produk** Terselenggaranya acara sosialisasi dengan lancar dan antusias. Peserta mendapatkan pemahaman yang komprehensif mengenai urgensi sistem baru ini, yang dibuktikan dengan interaksi positif dan kondusif selama acara berlangsung sesuai jadwal kedinasan. **7. Melaksanakan Pembuatan Mini Infografis dan Penempelan pada aset yang sering berpindah** • **Proses** Penulis mengawali tahapan ini dengan menyortir informasi esensial dari modul panduan operasional untuk diringkas menjadi instruksi visual yang sangat padat, singkat, dan mudah dicerna (misalnya diringkas menjadi tiga langkah: "1. Scan QR, 2. Isi Form, 3. Kembalikan Tepat Waktu"). Berbekal perangkat lunak (*software*) desain grafis, penulis merancang tata letak 'Mini Infografis' dengan memadukan unsur tipografi yang tegas, ikon-ikon yang representatif, serta meletakkan QR-Code di bagian sentral agar menjadi pusat perhatian visual (*center of attention*) bagi peminjam. Setelah komposisi desain final disetujui, penulis mencetak desain tersebut tidak menggunakan kertas HVS biasa, melainkan menggunakan kertas stiker khusus berlapis anti-air (*vinyl/waterproof coating*) agar label infografis tidak luntur, pudar, atau sobek mengingat aset-aset ini akan sangat sering disentuh dan berpindah tangan. Langkah eksekusi terakhir di lapangan, penulis mendata dan mengumpulkan aset-aset BMN yang memiliki tingkat mobilitas tinggi (seperti laptop kedinasan, proyektor portabel, kamera dokumentasi, dan *wireless speaker*). Bekerja sama dengan staf logistik, penulis menempelkan stiker infografis mini tersebut di area fisik barang yang paling mudah terlihat oleh pengguna sebelum digunakan—seperti di punggung

	monitor laptop atau di permukaan atas *casing* proyektor—dengan perhitungan cermat agar stiker tersebut tidak mengganggu fungsi operasional tombol perangkat, pelepas panas (*exhaust*), maupun menutupi label nomor inventaris resmi KPU yang sudah ada. • **Kualitas Produk** Terwujudnya dokumen/media mini infografis yang dicetak secara profesional, presisi, awet, dan telah tertempel dengan rapi pada aset fisik. Infografis ini secara instan menjadi panduan swadaya (*self-service guide*) yang sangat efektif dalam mengingatkan setiap pegawai untuk langsung melakukan *scan* peminjaman.
12. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas orientasi.	Pelaksanaan tahapan edukasi melalui sosialisasi dan pendampingan ini memberikan dampak krusial dalam mempercepat transformasi digital tata kelola internal KPU Kabupaten Indragiri Hulu. Melalui diseminasi informasi yang tepat sasaran, satuan kerja mampu meminimalisir penolakan atau kelambatan adopsi teknologi (*resistance to change*). Dengan meningkatnya literasi pegawai terhadap sistem Log Peminjaman BMN (QR-Code & Looker Studio), hal ini berdampak nyata pada kelancaran operasional administrasi logistik, memperkuat pengawasan atas aset negara, serta mendukung visi instansi dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel secara paripurna.
13. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND	**4. Menyiapkan Materi dan Media Sosialisasi** • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, Penulis akan membuat materi dengan bahasa teknis tingkat tinggi yang membingungkan. Dampaknya, peserta akan gagal menangkap inti panduan operasional, sehingga sistem baru ini tidak digunakan secara maksimal. • **Kompeten :** Tanpa nilai Kompeten, materi yang dihasilkan akan menjadi kurang akurat dan tidak komunikatif. Akibatnya, pesan penting yang ingin disampaikan instansi tidak akan terserap dengan baik, bahkan berpotensi memicu salah pemahaman akibat penyajian data yang tidak profesional. • **Harmonis :** Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, Penulis mungkin akan menyertakan bahasa atau contoh kasus dalam presentasi yang

	mendiskreditkan rekan kerja dari subbagian tertentu. Dampaknya, muncul gesekan internal dan sentimen negatif sebelum sistem diresmikan. • **Adaptif :** Apabila nilai Adaptif tidak ada, Penulis hanya mengandalkan paparan lisan tanpa media visual. Dampaknya, daya serap peserta rendah, menghambat laju modernisasi organisasi. • **Loyal :** Jika nilai Loyal tidak diterapkan, Penulis merumuskan materi yang bertentangan dengan kebijakan pimpinan. Dampaknya, sosialisasi dapat dikategorikan sebagai tindakan indisipliner yang merusak citra tata administrasi KPU.
	5. Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Log Pemakaian BMN kepada Pegawai yang ada di Lingkungan KPU Kabupaten Indragiri Hulu • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis tidak menerapkan Berorientasi Pelayanan, Penulis akan bersikap arogan dan ketus ketika ada peserta yang berulang kali bertanya. Dampaknya, pegawai merasa diintimidasi, sehingga antusiasme partisipasi turun dan tujuan pelayanan prima internal tidak tercapai. • **Harmonis :** Jika nilai Harmonis diabaikan, Penulis menciptakan suasana satu arah yang otoriter dan menolak masukan peserta. Dampaknya, terbangun ketegangan antara inovator dan pengguna, merusak hubungan kerja lintas bidang. • **Loyal :** Apabila nilai Loyal tidak diterapkan, Penulis justru menjelek-jelekkan pola kerja lama instansi di hadapan forum umum selama presentasi. Dampaknya, menurunkan muruah unit kerja dan mencoreng nama pimpinan. • **Kolaboratif :** Tanpa nilai Kolaboratif, sosialisasi hanya berjalan satu arah. Dampaknya, instansi kehilangan *feedback* berharga dari pengguna lapangan (staf operasional) yang krusial untuk menyukseskan logistik kepemiluan. • **Adaptif :** Apabila tidak Adaptif, Penulis akan mempertahankan *script* materi secara kaku walau audiens sudah kebingungan. Dampaknya,

	kegiatan edukasi menjadi hampa makna dan gagal merespons kebutuhan audiens *real-time*.
	6. Melakukan uji coba dan Pendampingan Pasca-Sosialisasi • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, Penulis akan membiarkan pegawai yang kebingungan *scan* QR-Code begitu saja. Dampaknya, pelayanan internal terhambat karena rekan kerja menghabiskan waktu terlalu lama untuk administrasi BMN. • **Akuntabel :** Jika nilai Akuntabel diabaikan, Penulis akan memalsukan (meng-input sendiri) seluruh data uji coba tanpa melibatkan pengguna asli agar terlihat sukses. Dampaknya, instansi akan mendapatkan laporan fiktif yang tidak mencerminkan keandalan sistem riil. • **Kompeten :** Tanpa nilai Kompeten, Penulis memberikan arahan yang salah secara sistem saat mengatasi *error*. Dampaknya, perangkat kerja mengalami *bug* berkepanjangan dan data BMN berisiko tidak masuk sama sekali. • **Harmonis :** Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, Penulis akan memarahi atau merendahkan pegawai senior yang gagap teknologi saat pendampingan. Dampaknya, memicu trauma psikologis dan ketidakharmonisan yang serius di lingkungan kedinasan. • **Loyal :** Jika tidak Loyal, Penulis akan bermalas-malasan dan menolak membantu rekan yang membutuhkan arahan pasca-sosialisasi. Dampaknya, komitmen untuk menjaga aset KPU diabaikan demi kepentingan bermalas-malasan pribadi.
	7. Melaksanakan Pembuatan Mini Infografis dan Penempelan pada aset yang sering berpindah • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, Penulis akan mendesain infografis dengan *font* yang sangat kecil atau kualitas gambar yang buram. Dampaknya bagi

	satuan kerja, pesan instruksi gagal tersampaikan, QR-Code menjadi tidak terbaca oleh kamera peminjam, sehingga sistem digitalisasi yang sudah dibangun menjadi sia-sia karena kendala di pelabelan. • **Akuntabel :** Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, Penulis mungkin akan menempelkan stiker menggunakan lem berkualitas rendah yang merusak cat pelapis atau material perangkat elektronik. Dampaknya, negara dirugikan karena Barang Milik Negara (BMN) mengalami kerusakan fisik permanen akibat kelalaian pelabelan aktualisasi. • **Kolaboratif :** Tanpa nilai Kolaboratif, Penulis akan berkeliling menempelkan stiker secara sepihak dan diam-diam tanpa seizin penanggung jawab ruangan atau pengelola aset. Dampaknya, memicu salah paham dan teguran internal karena dianggap melangkahi wewenang staf logistik dan umum satuan kerja. • **Adaptif :** Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, Penulis hanya akan mengikat secarik kertas panduan fotokopi dengan karet ke barang. Dampaknya bagi satuan kerja, media yang usang ini tidak akan bertahan lama, terlihat sangat tidak profesional, dan gagal mencerminkan citra digitalisasi birokrasi yang adaptif. • **Loyal :** Apabila tidak Loyal, maka produk yang dihasilkan akan kehilangan karakteristik resminya. Dampak buruknya, hal ini dapat mengaburkan identitas visual lembaga, mengurangi wibawa instansi.

e. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa , 2 Juni 2026	Membuat surat undangan sosialisai Penggunaan Log Peminjaman BMN	Undangan disetujui, lanjutkan untuk disebarkan ke grup satker	
2.	3 – 5 Juni 2026	Persiapan materi dan media Sosialisasi	Persiapkan materi yang mudah dimengerti oleh seluruh pegawai, dan direkomendasikan untuk langsung mendemonstrasikan sistem yang telah dibuat	
3	Senin, 8 Juni 2026	Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Log Peminjaman BMN	Tindak lanjuti kegiatan pasca-sosialisasi	
4.	Selasa, 9 Juni 2026	pendampingan pasca – sosialisasi.	Lanjutkan pendampingan kepada pegawai	

f. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Femi Nabila, S.T			
Satuan Kerja		: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil / Capaian Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

Kelengkapan Kegiatan :



Gambar Slide Presentasi Sosialisasi Penggunaan



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Nomor : 33/PK.01-Und/1402/1/2026 Rengat, 5 Juni 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth :
1. Anggota KPU Kab.Inhu
2. Sekretaris KPU Kab.Inhu
3. Kasubbag KPU Kab.Inhu
4. Seluruh Staf Sekretariat KPU Kab.Inhu
5. Notulen Dewita

di.
Tempat

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu mengundang saudara untuk dapat hadir pada :

Hari/tanggal : Senin/ 8 Juni 2026
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat KPU Kab.Inhu
Agenda :
1. Sosialisasi Penggunaan Sistem Log Peminjaman BMN (Kegiatan Aktualiasasi CPNS);
2. Sosialisasi Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui Digitalisasi Arsip Pada Subbagian Teknis dan Hukum (Kegiatan Aktualisasi CPNS);
3. Hal-hal lain yang dianggap perlu;

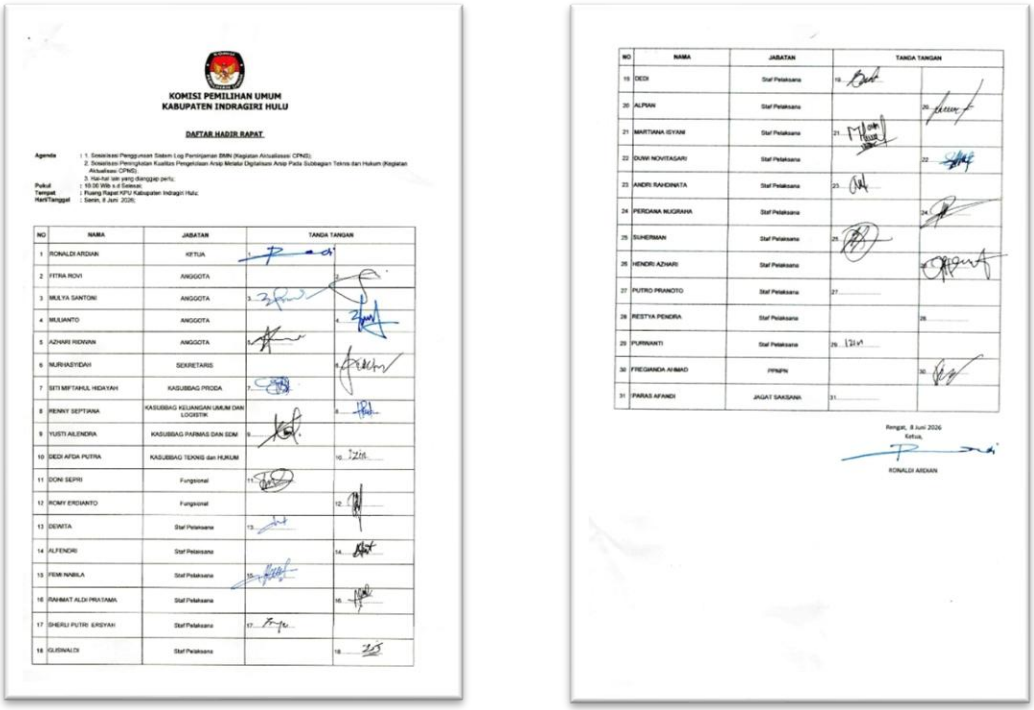
Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

KETUA,

RONALDI ARDIAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Gambar Undangan Sosialisasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DAFTAR HADIR RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	RONALDI ARDIAN	KETUA	
2	FITRA ROVI	ANGGOTA	
3	MULYA SANTONI	ANGGOTA	
4	MULIANTO	ANGGOTA	
5	AZHARI RIDWAN	ANGGOTA	
6	NURHAEYDAH	SEKRETARIS	
7	SITI MIFTAHUL HIDAYAH	KASUBBAG PRODA	
8	RENNY SEPTIANA	KASUBBAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK	
9	YUSTI ALENDRA	KASUBBAG PARMAS DAN SDM	
10	DEDI AFDA PUTRA	KASUBBAG TEKNIS dan HUKUM	
11	DONI SEPRI	Fungsional	
12	ROMY ERDIANTO	Fungsional	
13	DEWITA	Staf Pelaksana	
14	ALFENDRI	Staf Pelaksana	
15	FEMI NABILA	Staf Pelaksana	
16	RAHMAT ALDI PRATAMA	Staf Pelaksana	
17	SHERLI PUTRI ERSYAH	Staf Pelaksana	
18	ISLISWALDI	Staf Pelaksana	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
19	DEDI	Staf Pelaksana	
20	ALPIAN	Staf Pelaksana	
21	MARTIANA IDYANI	Staf Pelaksana	
22	DUWI NOVITASARI	Staf Pelaksana	
23	ANDRI RAHDINATA	Staf Pelaksana	
24	PERDANA NUGRAHA	Staf Pelaksana	
25	SUHERMAN	Staf Pelaksana	
26	HENDRI AZHARI	Staf Pelaksana	
27	PUTRO PRANOTO	Staf Pelaksana	
28	RESTYA PENDRA	Staf Pelaksana	
29	PURNIANTI	Staf Pelaksana	
30	FREGANDA AHMAD	PPNPN	
31	PARAS AFANDI	JAGAT SAKSANA	

Rengat, 8 Juni 2026
Ketua,

RONALDI ARDIAN

Gambar Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar Proses Sosialisasi



Gambar Uji Coba & Pendampingan



Gambar Alur Penggunaan Sistem

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	Selasa, 2 Juni 2026	Membuat surat undangan sosialisasi penggunaan log peminjaman BMN	Undangan direvisi lanjutkan utk diserahkan ke Sub Sekber.	
2.	3 - 5 Juni 2026	Persiapan materi dan media sosialisasi	Persiapkan materi yg mudah dimengerti oleh seluruh pegawai, dan direkomendasikan utk langsung mencoba sistem yang telah dibuat.	
3.	8 Juni 2026	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan log peminjaman BMN	Tindak lanjuti keg pasca-sosialisasi	
4.	9 Juni 2026	Pendampingan pasca sosialisasi	Lanjutkan pendampingan kpd pegawai	

Gambar Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

g. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Menyusun Laporan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**3 – 19 Juni 2026**
Daftar Lampiran Bukti Kegoatan/Evidence	1. Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir • Foto Dokumentasi Kegiatan • Dokumen Kumpulan Foto Dokumentasi 2. Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi • Dokumen Draft Laporan Akhir Aktualisasi 3. Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama Mentor • Dokumen Catatan Hasil Bimbingan • Foto Dokumentasi Bimbingan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
14. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai-Nilai Dasar yang melandasi	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Akuntabel :** Saya menghimpun buktibukti pelaksanaan secara jujur, transparan, dan sesuai keadaan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan • **Harmonis :** Saya menghargai masukan dari rekan sejawat saat mengumpulkan bukti kolektif demi menjaga hubungan kerja yang selaras dan saling mendukung dalam penyelesaian laporan • **Adaptif :** Saya memanfaatkan teknologi digital untuk melakukan pendokumentasian secara sistematis dan rapi guna memudahkan akses data di masa mendatang • **Loyal :** Saya berdedikasi menyelesaikan pendokumentasian laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap aturan pelatihan dasar dan tanggung jawab kepada instansi • **Kompeten :** Saya menunjukkan ketelitian tingkat tinggi dalam menyeleksi dan mengkategorikan kumpulan foto serta dokumen pendukung agar menghasilkan bahan lampiran laporan yang berkualitas.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi**

	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK : • **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun laporan akhir secara jelas dan mudah dipahami agar hasil aktualisasi ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di instansi • **Akuntabel :** Saya menyusun laporan akhir dengan jujur, transparan, dan penuh integritas sesuai dengan data serta fakta yang ditemukan selama masa habituasi, • **Loyal :** Saya berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk ketaatan terhadap instruksi dan tanggung jawab kepada instansi • **Kolaboratif :** Saya terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk mendiskusikan hasil evaluasi yang akan dituangkan dalam saran dan rekomendasi laporan • **Kompeten :** Saya mencurahkan segenap kemampuan teknis dan kognitif untuk menganalisis hasil habituasi serta menuangkannya ke dalam laporan aktualisasi yang sistematis.
	c. <u>Tahapan Kegiatan 3</u> **Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama Mentor** **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :** • **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang sopan, ramah, dan solutif, guna memastikan laporan final benar-benar menjawab ekspektasi organisas • **Kompeten :** Saya bersungguhsungguh dalam bimbingan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja sehingga laporan final yang dihasilkan memenuhi standar kompetensi yang tinggi • **Harmonis :** Saya membangun hubungan yang selaras dan saling menghargai selama proses koordinasi, menciptakan suasana diskusi yang kondusif demi kelancaran finalisasi laporan • **Adaptif :** Saya cepat menyesuaikan diri terhadap saran-saran perbaikan dari mentor dan proaktif mencari solusi atas kendala yang ditemukan dalam laporan akhir • **Kolaboratif :** Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi berupa saran dan kritik yang membangun demi mencapai kesempurnaan laporan akhir secara bersama

	• **Loyal :** Saya mematuhi secara mutlak setiap arahan perbaikan dari mentor, menjadikannya sebagai pedoman untuk menyempurnakan laporan demi menjaga kualitas pimpinan dan instansi.
15. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence	**h. <u>Tahapan Kegiatan 1</u>** **Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **Manajemen Data dan Arsip Digital (*Digital Archiving*)**. Penulis menyeleksi, menyortir, dan mengelompokkan riwayat rekaman fisik/digital yang dihasilkan selama habituasi ke dalam sebuah direktori portofolio yang rapi. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Foto Dokumentasi kegiatan:** Berupa foto saat pengumpulan data. **Dokumen:** Berupa kumpulan kolase/folder foto dokumentasi aktualisasi.
	i. <u>Tahapan Kegiatan 2</u> **Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **Penulisan Ilmiah dan Pelaporan (*Reporting & Scientific Writing*).** Penulis memformulasikan data capaian logistik, kendala teknis, dan evaluasi hasil implementasi Looker Studio menjadi narasi terstruktur pada sebuah draf laporan resmi. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen Draft Laporan Akhir Aktualisasi:** Berupa dokumen/naskah (cetak atau *softcopy*) laporan aktualisasi yang sudah utuh.
	j. <u>Tahapan Kegiatan 3</u> **Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama MentorMenyampaikan Hasil Sistem Log Peminjaman yang telah dibuat** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menerapkan teknik **Komunikasi Interaktif dan *Consultation***. Penulis melakukan paparan komprehensif, melakukan diskusi dua arah, menyerap *feedback* mentor, dan menyelesaikan revisi dokumen untuk mendapatkan legalitas final. • **Bukti Kegiatan / *Evidence*** **Dokumen Catatan Hasil Bimbingan:** Berupa lembar pengendalian aktualisasi/revisi.

	• **Foto Dokumentasi:** Berupa dokumentasi proses bimbingan bersama mentor.
16. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk Kegiatan 5 , sebagai berikut :** **1. Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir** • **Proses** Penulis mengumpulkan, memilah, dan mengkategorikan seluruh bukti fisik serta digital (seperti foto kegiatan, tangkapan layar, nota persetujuan, dan tautan sistem) yang telah dihasilkan sejak minggu pertama hingga minggu keempat ke dalam satu penyimpanan terpusat guna mempermudah proses pelampiran. • **Kualitas Produk** Kumpulan foto dan dokumentasi kegiatan tersusun dengan sangat rapi, terstruktur, dan valid, sehingga mempercepat dan mempermudah penulis dalam melengkapi lembar *evidence* pada laporan akhir. **2. Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi** • **Proses** Penulis mulai merangkai seluruh catatan pelaksanaan aktualisasi, mulai dari dasar pemikiran, capaian keberhasilan sistem Log Peminjaman BMN, analisis kemanfaatan BerAKHLAK, hingga penyelesaian kendala di lapangan ke dalam sebuah draf naskah yang sesuai dengan format baku penyelenggara pelatihan. • **Kualitas Produk** Terwujudnya Dokumen Draft Laporan Akhir Aktualisasi yang disusun dengan struktur tata tulis yang logis, tata bahasa yang baku, serta memuat realisasi kinerja inovasi secara komprehensif dan transparan. **3. Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama Mentor**

	• **Proses** Penulis melakukan pertemuan tatap muka untuk menyerahkan draf laporan kepada mentor. Penulis memaparkan hasil akhir, mendengarkan saksama, mencatat poin-poin revisi pada catatan bimbingan, dan segera melakukan perbaikan teks agar draf tersebut disetujui sebagai produk final. • **Kualitas Produk** Proses finalisasi berjalan lancar dan terarah, dibuktikan dengan tersedianya Dokumen Catatan Hasil Bimbingan serta persetujuan penuh dari mentor yang menandakan bahwa laporan aktualisasi berkualitas dan siap untuk diseminarkan.
17. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas orientasi.	Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan akhir aktualisasi ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mendokumentasikan rekam jejak historis inovasi digitalisasi pengelolaan aset di unit kerja. Laporan ini tidak hanya difungsikan sebagai pemenuhan syarat akademis kelulusan Latsar, tetapi lebih jauh menjadi dokumen cetak biru (*blueprint*) evaluasi penyelenggaraan administrasi KPU Kabupaten Indragiri Hulu. Melalui finalisasi laporan yang terukur ini, satuan kerja memiliki pedoman referensi keberlanjutan yang kuat untuk mempertahankan dan mengembangkan tata kelola Barang Milik Negara (BMN) yang transparan, profesional, dan akuntabel di masa mendatang.
18. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND	**1. Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir** • **Akuntabel :** Jika nilai Akuntabel diabaikan, Penulis berpotensi memanipulasi atau merekayasa foto dokumentasi. Dampaknya, instansi akan mendapatkan laporan fiktif yang merusak integritas kantor dan tidak dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. • **Harmonis :** Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, Penulis akan egois dan kasar saat meminta data foto kepada rekan sejawat. Dampaknya, memicu konflik interpersonal yang merusak iklim kerja yang kondusif di dalam subbagian. • **Adaptif :** Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, Penulis enggan menggunakan *drive* dan hanya menumpuk cetakan foto buram.

	Dampaknya, organisasi kehilangan rekam digital yang awet dan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi pengarsipan modern. • **Loyal :** Jika nilai Loyal tidak diaktualisasikan melalui penyelesaian dokumentasi yang tepat waktu, maka hal tersebut tidak hanya merugikan proses kelulusan saya secara personal, tetapi juga menghambat administrasi kediklatan dan berpotensi mencederai nama baik serta marwah KPU sebagai instansi asal yang mengutus saya. • **Kompeten :** Jika nilai Kompeten tidak diterapkan dalam proses seleksi dan kategorisasi dokumen ini, maka lampiran yang dihasilkan akan kehilangan nilai otentisitas dan kerapiannya. Dampaknya, laporan aktualisasi tidak hanya sulit diverifikasi, tetapi juga gagal mencerminkan standar kualitas kerja ASN yang profesional dan akurat.
	2. Melakukan penyusunan dokumen laporan akhir Aktualisasi • **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, draf laporan ditulis dengan gaya bahasa yang membingungkan. Dampaknya, para pimpinan atau pihak penilai gagal menyerap intisari manfaat sistem bagi perbaikan layanan KPU. • **Akuntabel :** Jika tidak menerapkan nilai Akuntabel, Penulis rentan melakukan plagiasi narasi atau memalsukan persentase keberhasilan sistem. Dampaknya, hal ini melanggar kode etik abdi negara dan sangat mencemarkan nama baik institusi KPU. • **Loyal :** Apabila nilai Loyal tidak diterapkan, Penulis menyusun narasi yang melenceng dan tidak memasukkan unsur visi-misi KPU. Dampaknya, laporan inovasi kehilangan pijakan relevansinya terhadap arah kebijakan strategis instansi. • **Kolaboratif :** Tanpa nilai Kolaboratif, Penulis akan menyusun analisis hasil secara sepihak dan menutup mata dari evaluasi *user* lain. Dampaknya, kesimpulan laporan akhir menjadi sangat sempit dan tidak merepresentasikan keberhasilan kolektif kantor. • **Kompeten :** Jika nilai Kompeten tidak diterapkan pada tahap ini, laporan aktualisasi akan kehilangan bobot ilmiah dan sistematikanya. Dampak buruknya, keberhasilan implementasi digitalisasi log peminjaman BMN tidak dapat terukur secara akurat, sehingga instansi kehilangan landasan data yang valid untuk melanjutkan program inovasi ini.
	3. Melaksanakan koordinasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama Mentor

	• **Berorientasi Pelayanan :** Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diaktualisasikan dalam proses konsultasi ini, maka laporan final yang dihasilkan berpotensi bias dan tidak sejalan dengan ekspektasi organisasi. Akibatnya, inovasi digitalisasi log peminjaman BMN yang dibangun tidak dapat memberikan pelayanan dan kemanfaatan yang optimal bagi unit kerja. • **Kompeten :** Tanpa nilai Kompeten, Penulis tidak menguasai isi laporannya sendiri saat diinterogasi mentor. Dampaknya bagi satuan kerja, waktu produktif atasan terbuang sia-sia untuk bimbingan yang berulang kali tidak menemui titik terang. • **Harmonis :** Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, Penulis membantah atau mendebat keras masukan dari mentor. Dampaknya, menciptakan ketegangan dan rusaknya hubungan hirarkis profesional yang sangat fatal dalam budaya birokrasi pemerintahan. • **Loyal :** Jika nilai Loyal tidak diaktualisasikan dalam tahap ini, saya akan menjadi aparatur yang tidak taat pada arahan pimpinan. Dampak buruknya, laporan yang dihasilkan tidak akan mencapai standar kualitas yang diharapkan, yang pada akhirnya dapat mencederai wibawa mentor serta menurunkan mutu administrasi di lingkungan KPU. • **Adaptif :** Jika nilai Adaptif diabaikan, Penulis akan panik, mengeluh, dan resisten terhadap perombakan format laporan secara dadakan. Dampaknya, finalisasi menjadi berlarut-larut dan jadwal pengesahan dokumen di satuan kerja menjadi tertunda. • **Kolaboratif :** Tanpa nilai Kolaboratif, Penulis menghindari sesi bimbingan tatap muka dan memaksakan pengesahan jarak jauh. Dampaknya, kualitas *output* laporan tidak mendapatkan sentuhan evaluasi kolektif, sehingga gagal menjadi dokumen yang disepakati bersama.

h. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	9 Juni 2026	Menghimpun dokumentasi pelaksanaan habituasi sebagai bahan laporan akhir.	Semua bukti dukung dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan tolong dikelompokkan dengan rapi serta disusun secara sistematis per tahapan agar lebih mudah diperiksa.	
2.	10 Juni 2026	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Lanjutkan penulisan laporan sesuai panduan	
3.	15 Juni 2026	Konsultasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama mentor	Laporan sudah oke, namun perlu diperhatikan kembali kerapian dalam penyusunan laporan.	

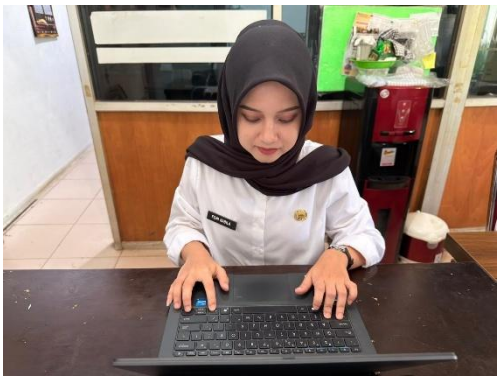
i. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Femi Nabila, S.T			
Satuan Kerja		: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil / Capaian Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

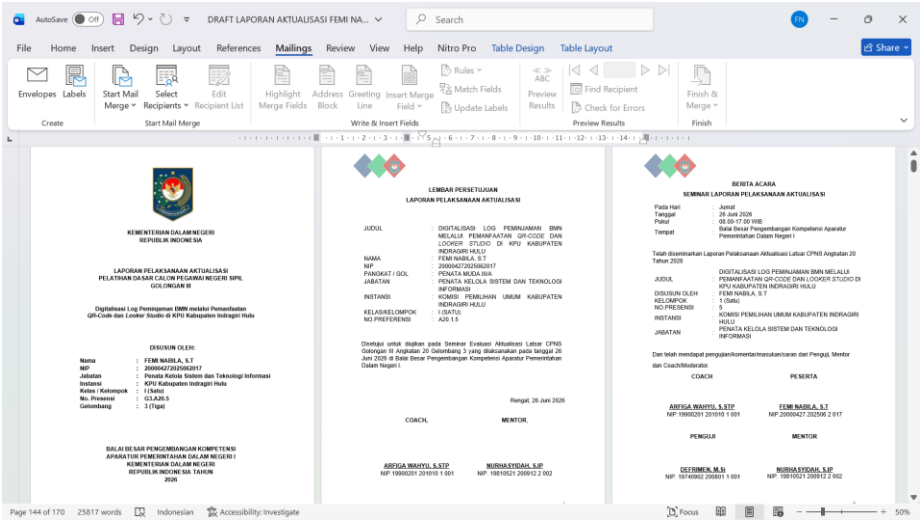
Kelengkapan Kegiatan







Gambar Penyusunan Laporan Aktualisasi



Gambar Laporan Aktualisasi



Gambar Diskusi Laporan Final

Nama Peserta		Femi Nabila, S.T		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat KPU Kabupaten Indragiri Hulu		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	9 Juni 2026	menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan akhir	sesuaikan bukti dukung & dokumentasi pelaksanaan keg. tolong agar rapi serta disusun ser sistematis per tahapan agar lebih mudah dipahami	
2.	10 Juni 2026	penyusunan laporan aktualisasi	lengkapkan penulisan laporan sesuai pandua.	
3.	15 Juni 2026	konsultasi dan finalisasi laporan melalui bimbingan bersama mentor	Laporan sudah oke, namun perhatikan kembali kerapian dlm penyusunan laporan.	

Gambar Catatan Pengendalian Oleh Mentor