



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“DIGITALISASI PINJAM-PAKAI BARANG INVENTARIS DINAS
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN FAKFAK”**

Disusun oleh:

Nama : Aslamiah Astaty Rengen, S.Tr.IP
NIP : 199909272022082001
Jabatan : Staf
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik
dan Persandain
Kelas/Kelompok : A-5/1
No.Presensi : 1
Gelombang : III

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : DIGITALISASI PINJAM-PAKAI BARANG
INVENTARIS DINAS PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

NAMA : Aslamiah Astaty Rengen
NIP : 199909272022082001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Staf
INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan
Persandian Kab. Fakfak
KELAS/KELOMPOK : A5/1
NO.PRESENSI : 1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Barat.

Manokwari, 23 Juni 2023

Coach,



Natan Tanduk Lande, SE,MAP
NIP. 19661115 199503 1 002

Penguji,



Indra Worisio, S.Sos, M.Mpub
NIP. 19720528 199712 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kepamongprajaan dan
Manajemen Kepemimpinan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan
dan Manajemen Kepemimpinan
Mohammad Rizal, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 196408171993031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

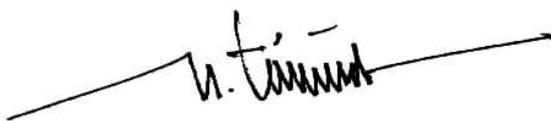
Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 23 Juni 2023
Pukul : 07.30 – 08.15 WIT
Tempat : BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2023

JUDUL : DIGITALISASI PINJAM-PAKAI BARANG
INVENTARIS DINAS PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN FAKAK
DISUSUN OLEH : ASLAMIAH ASTATI RENGEN, S.Tr.IP
KELAS : A5
NO. PRESENSI : 1
INSTANSI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. FAKFAK
JABATAN : STAF

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

COACH



(Natan Tanduk Lande, SE,MAP)
NIP. 19661115 199503 1 002

PENGUJI



(Indra Worisio, S.Sos, M.Mbup)
NIP. 19720528 199712 1 001

PESERTA



(Aslamiah Astaty Rengen, S.Tr.IP)
NIP. 19990927 202208 200 1

MENTOR



(La Abdul Hakim Isra, ST)
NIP. 19680519 201004 1 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr... Wb...

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan nikmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang berjudul **“DIGITALISASI PINJAM-PAKAI BARANG INVENTARIS DINAS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN FAKFAK”**

Dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX.

Penulis dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Selain itu, dengan segala kerendahan hati dan segala hormat, rasa terimakasih dan penghargaan penulis haturkan kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak;
3. Bapak Natan Tanduk Lande, SE, MAP selaku coach;
4. Bapak La Abdul Hakim Isra, ST selaku Kepala Seksi Statistik dan Persandian, dan selaku Mentor
5. Seluruh widyaiswara PPSDM Kementerian Dalam Negeri yang telah memberikan pengetahuan tentang Nilai-Nilai Dasar ASN kepada penulis;
6. Keluarga besar Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak yang selalu mendukung dan memberikan motivasi;

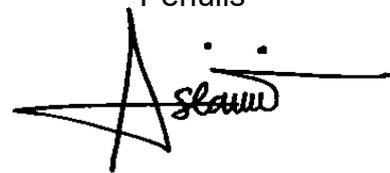
7. Kepada kedua Orang Tua yang tiada henti-hentinya mendoakan setiap langkah anaknya menuju kesuksesan.

Tidak ada karya manusia yang sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. semata. Seperti halnya laporan pelaksanaan aktualisasi ini, yang senantiasa memerlukan saran dan kritik sebagai masukan bagi perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas amal dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini, Aamiin.

Fakfak, 16 April 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aslamiah', with a horizontal line extending to the right.

Aslamiah A Rengen, S.Tr.IP

NIP. 19990927 202208 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI . Error!
Bookmark not defined.

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL DAN INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Deskripsi Isu.....	9
B. Penetapan Core Isu	10
C. Analisis Core Isu	12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	14
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	15
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi MP. (Ber-AKHLAK).....	27
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	29
E. Manfaat Terelesaikannya Core Isu	30
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	31
BAB V KESIMPULAN DAN REOMENDASI.....	32
A. Kesimpulan	32
B. Rekomendasi	33
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan <i>Core Issue</i> dengan Analisis USG	11
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualissi	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak	7
Gambar 3.1 Analisis Isu Menggunakan Teknik Fishbone	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perakat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kewajiban untuk mengelola dan mengembangkan dirinya sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya. Pengembangan diri dan kompetensi dapat dilakukan dengan mengikuti suatu pelatihan khusus yaitu Pendidikan dan Pelatihan Dasar.

Dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjelaskan mengenai beberapa urusan pemerintahan diantaranya urusan pemerintah daerah. Untuk memajukan sebuah daerah diperlukan pengelola atau Aparatur Sipil Negara yang dapat memberikan pelayanan secara maksimal dan memiliki integritas yang tinggi. Oleh karena itu, pelatihan dasar bagi aparatur sipil negara merupakan suatu kegiatan yang penting dalam membentuk pribadi Aparatur Sipil Negara itu sendiri.

Pendidikan dan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara menjelaskan bahwa dengan adanya Pelatihan Dasar (Latsar) ini Pegawai ASN diharapkan dapat memahami, menginternalisasi, dan mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN sehingga perbaikan dalam pelayanan public dapat terwujud. Peraturan-peraturan tersebut, menjelaskan beberapa persyaratan untuk menjadi PNS dan tujuan diadakannya diklat tersebut telah diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 63-64 dan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 34-35 adalah

sebagai berikut: a) CPNS wajib mengikuti masa percobaan; b) Masa percobaan melalui pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi; c) Masa percobaan dilakukan selama 1 tahun; d) Tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dengan dilaksanakannya kegiatan pelatihan dasar bagi calon aparatur sipil negara ini, dapat memperkenalkan dan mewujudkan core value baru yaitu ASN BerAKHLAK yang memiliki nilai diantaranya Berorientasi Pelayana, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, pelatihan dasar ini juga sekaligus memperkenalkan employer branding yaitu Bangsa Melayani Bangsa. Focus utama pelatihan dasar ini yaitu mewujudkan world class bureaucracy dengan membentuk SMART ASN yang paham akan teknologi informasi. Namun, pada beberapa unit kerja masih belum memanfaatkan teknologi informasi secara maksimal sehingga pelayanan yang dilakukan masih secara manual.

Sebagai unit kerja, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak memiliki tugas salah satunya adalah membantu bupati dalam melaksanakan tugas pembantuan khususnya pada Bidang Komunikasi dan Informatika dan Bidang Statistik dan Persandian seperti *penggunaan video conference (vidcon)*, peminjaman barang inventaris dinas yang mendukung kegiatan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) lain. Namun dalam kegiatan tersebut belum terdapat inventarisasi pinjam-pakai barang tersebut sehingga tidak efektif dan efisien yang menimbulkan hilangnya barang inventaris dinas tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka menjadi dasar bagi penulis untuk mengangkat gagasan isu dengan judul yaitu “Digitalisasi Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas” dengan gagasan isu tersebut diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mendata barang yang dipinjam dan dipakai sehingga penggunaannya menjadi efektif dan efisien.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan Pelaksanaan aktualisasi ini yaitu secara umum, bertujuan agar penulis mampu memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK pada lingkungan kerja serta dapat mewujudkan SMART ASN. Adapun tujuan secara khusus yaitu terwujudnya efektivitas dan efisiensi layanan pinjam-pakai barang inventaris dinas di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak khususnya Bidang Statistik dan Persandian.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang menjadi cakupan pada Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada Bidang Statistik dan Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.

BAB II

PROFIL DAN INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak yang disingkat Diskominfoaper merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak dan baru dijalankan pada tahun 2017. Perda ini dibuat secara umum untuk segala jenis OPD yang ada di Kabupaten Fakfak. Diskominfoaper Kabupaten Fakfak juga sebelum mempunyai Gedung sendiri bergabung dengan Dinas Perhubungan, namun seiring jalannya waktu dan berdasarkan Perda di atas Diskominfoaper sudah dijalankan dan memiliki gedung sendiri.

2. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

a) Visi

“Terwujudnya Kabupaten Fakfak menuju Masyarakat yang Informatif yang Santun, Berdaya Saing dan Sejahtera” visi tersebut mengisyaratkan kondisi masyarakat Kabupaten Fakfak yang ideal yaitu harus terciptanya kualitas pelayanan jasa komunikasi dan informasi yang diindikasikan bahwa penyelenggaraan yang nyaman (*Comfortable*), tepat waktu (*punctuality*), terpelihara. Mencukupi seluruh kebutuhan dan menjangkau seluruh pelosok wilayah Kabupaten Fakfak.

b) Misi

Adapun misi Dinas Kominfoaper yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan *E-Government* di Kabupaten Fakfak
- 2) Meningkatkan mutu pelayanan informasi melalui Pemberdayaan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak

- 3) Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakkak
- 4) Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kemandirian ekonomii dengan memanfaatkan sarana dan prasarana Teknologi Informasi

c) Tugas dan Fungsi Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakkak mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang kewenangan Kabupaten Fakkak pada bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakkak mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan pada bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.
- 3) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.
- 4) Pelaksanaan Administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian pada bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.
- 5) Peningkatan kualitas sumber daya manusia pada bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang Komunikasi dan Informatika dan pada bidang Statistik dan Persandian.

Pada Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Statistik dan Persandian Untuk

Pengamanan Informasi. Bidang Statistik dan Persandian memiliki fungsi antara lain:

- 1) Penyusunan kebijakan statistik di bidang sosial, ekonomi, tenaga kerja, ketahanan kerja, distribusi, harga pariwisata, ekspor impor dan produksi, pertanian, industri maupun konstruksi
- 2) Penyiapan bahan pemberian bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenangan statistik sosial, distribusi dan produksi serta penguatan kelembagaan statistik sosial, distribusi dan produksi
- 3) Penyusunan kebijakan statistik di bidang neraca wilayah, analisis statistik, integrasi pengolahan dan desiminasi statistik
- 4) Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah
- 5) Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusiasandi pengelolaan perangkat lunakpersandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi
- 6) Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota
- 7) Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
- 8) Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah
- 9) Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah
- 10) Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi
- 11) Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi
- 12) Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar

- 13) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop/atau seminar
- 14) Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian
- 15) Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi antar perangkat daerah

Gambar 2.1
SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Fakfak



B. Profil Peserta

Nama : Aslamiah Astatu Rengen, S.Tr.IP
NIP : 19990927 202208 2 001
Golongan : III/a
Pangkat : Penata Muda
Tempat Lahir : Fakfak
Tanggal Lahir : 27 September 1999
Alamat : Kampung Tanama, Kec. Pariwari,
Kabupaten Fakfak, Provinsi Papua Barat
Agama : Islam
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan
Persandian
Kabupaten Fakfak

Adapun Profesi jabatan penulis adalah Staf pada Bidang Statistika dan Persandian , Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak. Jabatan tersebut memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan administrasi bagi SDM aparatur di Lingkungan Dinas Kominfo Kabupaten Fakfak
2. Membantu dalam pengelolaan dan pengoperasian Website Dinas
3. Menyelenggarakan urusan tata kelola administrasi surat menyurat

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pelaksanaan masa orientasi tugas yang dilakukan penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika, Saastatistik dan Persandian Kabupaten Fakfak merupakan dasar bagi penulis dalam mengidentifikasi

1. Rendahnya Penyediaan Informasi pada Website Dinas

Salah satu bentuk pelayanan yang sangat dibutuhkan masyarakat di era 4.0 saat ini yaitu Keterbukaan informasi publik, dimana pelayanan informasi di lingkungan badan penyelenggara pemerintahan harus menyediakan layanan informasi yang berkualitas. Faktanya, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Fakfak telah memiliki wadah berupa website yang memuat informasi namun didalam website tersebut belum terdapat layanan informasi seperti konten maupun informasi seputar dinas. Hal tersebut berdampak pada pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat menjadi kurang optimal, dimana kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah pun menjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan. Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN.

2. Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas

Menjaga barang inventaris dinas merupakan salah satu nilai ASN yaitu akuntabel yang harus diterapkan dalam kehidupan kita sehari-hari sebagai ASN. Dalam pelayanan pinjam-pakai barang inventaris dinas khususnya di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, system pendataan pinjam-pakai belum ada sehingga dalam peminjaman terdapat barang yang tercecer dan apabila ada barang yang dipinjamkan, lama atau bahkan tidak dikembalikan. Jika isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan dampak hilangnya barang

inventaris dinas. Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN dan Manajemen ASN.

3. Rendahnya tingkat disiplin pegawai

Disiplin pegawai merupakan penyakit ASN yang sering terjadi di lingkungan kantor, dimana masih terdapat beberapa pegawai kantor yang masih tidak disiplin sebagai contoh disiplin berangkat maupun pulang kantor, dan masih adanya pegawai yang tidak masuk kantor dengan alasan yang tidak jelas. Hal ini menyebabkan beberapa hal yang mendasari rendahnya tingkat disiplin pegawai.

B. Penetapan Core Isu

Dalam menetapkan isu yang diangkat, penulis menggunakan penapisan isu dengan menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk menemukan masalah pokok yang menjadi isu prioritas. Analisa USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). *Urgency*, memandang seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas berkaitan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Setelah melaksanakan analisis dengan melihat keadaan di lapangan dan penyebab terjadinya isu antara lain:

- 1) Rendahnya Penyediaan Informasi pada Website Dinas
- 2) Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas
- 3) Rendahnya tingkat disiplin pegawai

Sehubungan dengan penyebab terjadinya isu ini maka penulis menentukan salah satu isu yang paling penting untuk dilakukan pemecahan masalahnya. Penentuan penyebab masalah yang sangat penting ini penulis lakukan dengan cara analisis USG, analisis tersebut dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.1
Penetapan Core Isu dengan analisis USG

No	ISU	KRITERIA PENILAIAN			SKOR	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Rendahnya Penyediaan Informasi pada Website Dinas	3	3	3	9	III
2	Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas	5	4	4	13	I
3	Rendahnya tingkat disiplin pegawai	3	3	4	10	II

Keterangan berdasarkan skala:

- Angka 5: sangat gawat/mendesak/cepat
- Angka 4: gawat/mendesak/cepat
- Angka 3: cukup gawat/mendesak/cepat
- Angka 2: kurang gawat/mendesak/cepat
- Angka 1: tidak gawat/mendesak/cepat

Berdasarkan hasil dari analisis USG data, maka ditemukan isu/masalah pokok yang menjadi prioritas yakni “Belum adanya Digitalisasi Pendataan pinjam-pakai Barang inventaris Dinas”. Berikut penjelasannya:

- a) Urgency, dengan angka 5 yaitu sangat mendesak karena kegiatan yang dilakukan oleh diskominfo maupun kegiatan oleh OPD lain yang membutuhkan barang inventaris Dinas Kominfo sering dilaksanakan, jika dibiarkan untuk tidak mendata maka akan ada barang yang hilang dan tidak terurus.
- b) Seriousness, angka 4 yaitu mendesak Karena dilihat dari dampak masalah akan menimbulkan hilangnya beberapa barang inventaris sehingga dapat mengganggu kegiatan-kegiatan selanjutnya baik di dalam maupun luar kantor

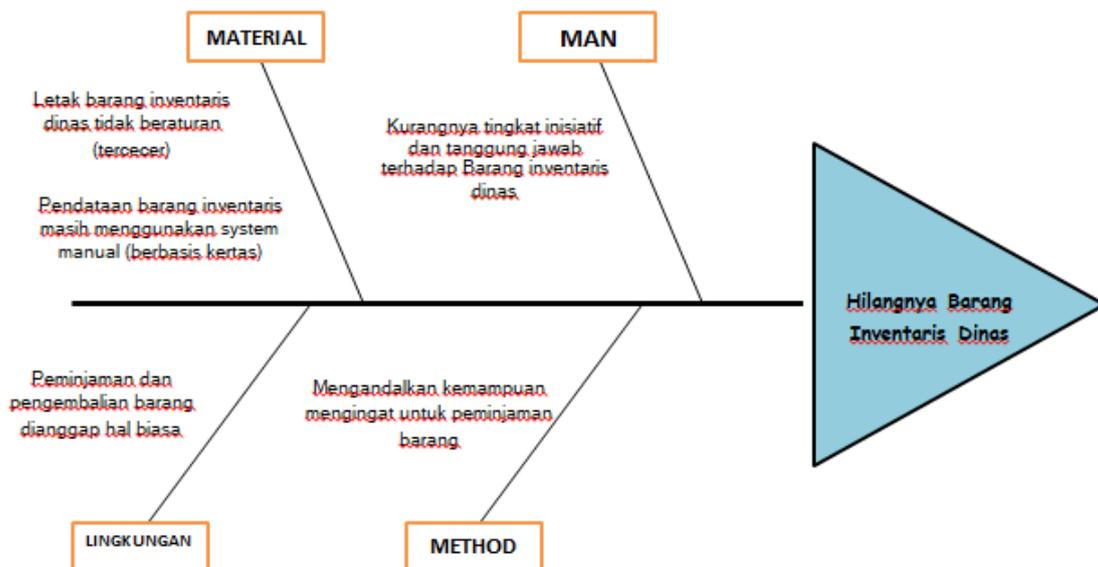
- c) Growth, dengan angka 4 yaitu mendesak karena harus segera ditangani akan mengganggu kegiatan kantor

C. Analisis Core Isu

Setelah dilakukan pemilihan atau tapisan isu menggunakan teknik USG, selanjutnya isu terpilih akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis isu yaitu teknik *Fishbone*. Analisis *fishbone* adalah salah satu teknik yang efektif dalam menganalisis data yang ada untuk mengidentifikasi permasalahan, dengan menganalisis penyebab-penyebab masalah yang terjadi.

Gambar 3.1

Analisis Isu menggunakan Teknik *Fishbone*



Berdasarkan analisis fishbone diatas, diketahui penyebab dari core isu adalah:

1. **Man:** Kurangnya tingkat inisiatif dan tanggung jawab terhadap Barang inventaris dinas
2. **Material:** Letak barang inventaris dinas tidak beraturan (tercecer), Pendataan barang inventaris masih menggunakan system manual (berbasis kertas)
3. **Method:** Mengandalkan kemampuan mengingat untuk peminjaman barang

4. **Lingkungan:** Peminjaman dan pengembalian barang dianggap hal biasa

D. Gagasan Kreatif Pemecahan Masalah Core Isu

Dengan melihat akar penyebab dari isu yang diangkat, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “membuat system pendataan pinjam-pakai barang berbasis website”. Gagasan tersebut sangat berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Pada gagasan yang akan dilakukan ini sangat berkaitan dengan perkembangan teknologi digital. Ide atau gagasan terbaru dalam meningkatkan pelayanan di Dinas Komuniaksi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang akan dilaksanakan ini memanfaatkan teknologi berbasis Layanan pendataan berbasis website, Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan Persiapann Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
- 2) Membuat Penyusunan Rancangan Sistem
- 3) Melakukan kerja sama dengan pegawai kantor dalam pembuatan system
- 4) Melakukan inventarisasi Barang-barang milik Dinas yang akan diinput
- 5) Melaksanakan Sosialisasi terkait penggunaan system pinjam-pakai BarangInventaris Dinas
- 6) Melakukan Implementasi digitalisasi peminjaman
- 7) Melakukan Evaluasi hasil kegiatan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan Persiapann Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi								
2	Melakukan Penyusunan Rancangan Sistem								
3	Melakukan kerja sama dengan pegawai kantor dalam pembuatan system								
4	Melakukan inventarisasi Barang-barang milik Dinas yang akan diinput								
5	Melaksanakan Sosialisasi terkait pegunaan system pinjam-pakai BarangInventaris Dinas								
6	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan								

Keterangan:



: Pelaksanaan Habitulasi/Aktualisasi



: Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah dan Cuti Bersama



: PKTBT

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Staf bidang Aplikasi dan Informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya Penyediaan Informasi pada Website Dinas 2. Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas 3. Rendahnya tingkat disiplin pegawai
Isu yang Diangkat	:	Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas Kominfo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi dan menemui mentor untuk konsultasi terkait rencana aktualisasi	1.1.1 Terlaksananya Pertemuan dengan mentor Bukti : Dokumentasi	Akuntabel : Menyiapkan bahan konsultasi dengan teliti, cermat dan tepat Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dalam hal ini mentor dengan	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi dapat memperkuat nilai Ber-Akhlak yaitu : Kompeten: mempersiapkan rancangan
1	2	3	4	5	6	7

				berdiskusi bersama Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor untuk menentukan isu aktual yang terjadi di Diskominfo Kompeten: Pengambilan keputusan keputusan dengan jelas dan kualitas terbaik	<i>E-Government</i> di Kabupaten Fakkak	kegiatan dengan sebaik mungkin
		1.2 Mencatat arahan dan masukan dari mentor	1.2.1 Tersedianya hasil arahan dan masukan dari mentor sebagai bahan pembuktian	Akuntabel: membuat sebuah catatan dari hasil diskusi bersama mentor merupakan suatu bentuk nilai dasar akuntabel yaitu dengan mempertanggungjawabkan hasil diskusi dan kegiatan yang akan dilaksanakan		
1	2	3	4	5	6	7

				<p>Loyal : dengan mendengarkan dan mencatat arahan hal tersebut mencerminkan nilai dasar seorang ASN yaitu loyal.</p>		
		1.3 Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan <i>kepada</i> mentor	1.3.1 Terciptanya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bahan pembuktian	<p>Akuntabel: Membuat lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan merupakan suatu bentuk nilai dasar akuntabel yaitu dengan mempertanggungjawabkan hasil</p> <p>Loyal: Meminta persetujuan atasan dalam hal ini mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal tersebut</p>		
1	2	3	4	5	6	7

				<p>mencerminkan nilai Loyal</p> <p>Adaptif:</p> <p>Nilai ini dibuktikan dengan penulis dan mentor dapat menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi dengan membuat sebuah inovasi baru yang berbasis TIK.</p>		
2	Membuat Penyusunan Rancangan desain Sistem	2.1 Mencari referensi rancangan desain system	2.1.1 Mengetahui desain yang akan digunakan pada sistem Bukti: Dokumentasi	<p>Akuntabel :</p> <p>Mengumpulkan berbagai referensi desain dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mencari referensi di internet merupakan</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakkak	Merancang desain system dapat memperkuat nilai Ber-Akhlak: Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7
				salah satu nilai adaptif		Kompeten yaitu

				dalam mendapatkan ide yang baru Kompeten: Melakukan pencarian referensi dengan kualitas terbaik		menyusun desain system dengan spesifik
		2.2 Menentukan rancangan desain system dan melakukan konsultasi bersama mentor untuk kesesuaian referensi	2.2.1 Terpilihnya satu desain yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi Bukti : Screenshot	Loyal: Mengikuti arahan dari mentor dalam memilih desain yang akan digunakan Harmonis: Berdiskusi dengan sikap penuh etika yang baik kepada mentor serta menghargai berbagai masukan yang diberikan		
3	Melakukan kerja sama dengan pegawai kantor dalam pembuatan system	3.1 Menyiapkan sarana dan prasarana	3.1.1 Tersedianya sarana dan prasarana Bukti:	Akuntabel: Menunjukkan sikap tanggungjawab dengan cara mempersiapkan	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu	Melakukan kerjasama antar pegawai dengan mengutamakan
1	2	3	4	5	6	7
			Dokumentasi	sendiri sarana dan prasarana yang	Mewujudkan sistem aplikasi yang	kejujuran dan hasil yang

				diperlukan untuk kegiatan	terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakfak	maksimal merupakan penguatan dari nilai-nilai Ber-Akhlak yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif
		3.2 Menyampaikan ide atau gagasan dan desain yang akan digunakan kepada pegawai IT	3.2.1 Penulis dan Pegawai IT menyatukan ide dan desain untuk pembuatan system Bukti: Dokumentasi	Kolaboratif: Berani dan terbuka dalam melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk kemajuan inovasi bersama Harmonis: Saling tolong menolong antar sesama rekan kerja Akuntabel: Mencurahkan daya piker dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan berkarya sebaik-baiknya		
1	2	3	4	5	6	7

		3.3 Bekerjasama membuat system pinjam-pakai barang inventaris dinas	3.3.1 Tersedianya layanan system pinjam-pakai barang inventaris dinas Bukti: Dokumentasi dan Sistem	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat system layanan pinjam-pakai barang inventaris dinas dengan memanfaatkan IT merupakan sebuah inovasi baru dalam hal mempermudah pelayanan</p> <p>Kompeten: Menciptakan hal baru dengan memanfaatkan kompetensi yang ada</p> <p>Kolaboratif: Mudah dan terbuka dalam menjalin kerjasama antar pegawai dalam pengembangan system layanan</p>		
1	2	3	4	5	6	7

				Harmonis: Menciptakan hubungan kerja yang baik dengan sesama rekan kerja		
4	Melakukan inventarisasi Barang-barang milik Dinas yang akan diinput	4.1 Menemui staf bidang Staper untuk meminta data Inventaris Dinas	4.1.1 Terkumpulnya data barang inventaris dinas yang akan diinput Bukti: Dokumentasi	Kompeten : Mampu melaksanakan tugas yang sedang dijalani dengan baik dan tekun Adaptif: Bersifat proaktif dalam mencari data barang Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada staf lain untuk berkontribusi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan mutu pelayanan informasi melalui Pemberdayaan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak	Melakukan inventarisasi Barang-barang milik dinas yang akan diinput dengan baik dan tekun merupakan penguatan dari nilai-nilai Ber-Akhlak: Kompeten Adaptif Kolaboratif
		4.2 Menginput data barang inventaris dinas ke dalam system Bukti: Dokumentasi	4.2.1 Terinputnya data barang inventaris dinas pada sistem	Akuntabel: Mampu menginput data inventaris dinas dengan tekun Kompeten: Mampu melaksanakan tugas yang dikerjakan secara digital dengan		
1	2	3	4	5	6	7

				<p>baik</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menggabungkan pendapat serta tanggapan penulis maupun staf terkait dalam penginputan data ke system</p>		
5	Melaksanakan Sosialisasi terkait penggunaan system pinjam-pakai BarangInventaris Dinas	<p>5.1 Menyiapkan Bahan Sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>5.2 Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pemakaian ruangan rapat</p>	<p>5.1.1 Tersedianya bahan sosialisasi</p> <p>Bukti: Screenshot</p> <p>5.3.1 Tersedianya ruangan rapat</p> <p>Bukti: Dokumentasi</p>	<p>Loyal :</p> <p>Mengikuti arahan dan masukan dari mentor</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membuat bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis memanfaatkan Ruang Rapat sesuai dengan peruntukannya</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis Menyampaikan ide dan gagasan demi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan <i>E-Government</i> di Kabupaten Fakfak</p>	<p>Melaksanakan Sosialisasi terkait penggunaan system dapat memperkuat nilai Ber-Akhlak yaitu: Kompeten yakni mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dengan sebaik mungkin</p>
1	2	3	4	5	6	7

				kemajuan instansi dengan berani		
		5.3 Membuat Undangan dan menyebarkan undangan kegiatan sosialisasi melalui Grup Whatsapp	5.3.1 Tersedianya dan Tersebaranya Undangan Sosialisasi Bukti : Foto	Kompeten: Membuat undangan dengan hasil yang baik Kolaboratif: Mendukung rekan kerja agar terlibat aktif dalam menggunakan system ini		
		5.4 Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi terkait cara dan alur penggunaan system kepada Staf di Bidang Staper	5.4.1 Terlaksananya sosialisasi kepada seluruh staf yang ada dii bidang Staper Bukti: Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Penulis meahami dan memenuhi kebutuhan tugas dan fungsi serta memberikan sosialisasi dengan penyampaian yang jelas Adaptif: Mudah Menyesuaikan terhadap keadaan kemajuan IT dengan		
1	2	3	4	5	6	7

				<p>cara memanfaatkan kecanggihan IT</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan memberikan sosialisasi sebaik mungkin merupakan suatu bentuk tanggung jawab</p>		
6	Melakukan Evaluasi Hasil Kegiatan	6.1 Melayani Peminjaman-pemakaian barang Dinas menggunakan system yang telah dibuat	6.1.1 Sistem telah dapat digunakan Bukti: Dokumentasi	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan:</p> <p>Sistem dapat digunakan sebagai media layanan pinjam-pakai Barang Inventaris Dinas</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan adanya system ini penulis dapat berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakfak</p>	<p>Melakukan evaluasi hasil kegiatan akan menguatkan merupakan nilai-nilai Ber-Akhlak:</p> <p>Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif Akuntabel Loyal</p>
1	2	3	4	5	6	7

				<p>bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Adaptif: Penulis membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> <p>Kolaboratif: Penulis menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (system)</p>		
		6.2 Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan	6.2.1 Adanya laporan aktualisasi yang diserahkan kepada mentor bahwa kegiatan	<p>Harmonis: Melakukan koordinasi dengan mentor menggunakan tutur kata yang sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Melaporkan penyelenggaraan suatu</p>		
1	2	3	4	5	6	7

			kegiatan aktualisasi telah selesai Bukti: Dokumentasi	kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab		
		6.3 Mencatat masukan dari mentor	6.3.1 Tersedianya Notulensi masukan dari mentor	Loyal: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan dari mentor		
		6.4 Finalisasi Laporan	6.4.1 Tersedianya Laporan Akhir sebagai bentuk penyelesaian kegiatan	Akuntabel: Membuat laporan aktualisasi mengenai penyelenggaraan kegiatan merupakan suatu bentuk tanggung jawab Kompeten: Membuat Laporan aktualisasi dengan kemampuan terbaik		

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3
2	Akuntabel	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	11	11
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	0	0	0	0	2	2	6	6
5	Loyal	2	2	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	5	5
6	Adaptif	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	0	0	2	2	2	2	1	1	1	1	7	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		9	9	5	5	8	8	6	6	9	9	10	10		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Kurang efektif Digitalisasi pinjam-pakai barang inventaris dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak</p> <p>Berdasarkan hasil data pada tabel USG, terlihat bahwa core issue/isu utama yaitu belum adanya digitalisasi pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak . Pendataan pinjam-pakai barang Inventaris kantor merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan dan mengelola data barang inventaris kantor. Dalam pelaksanaan pendataan tersebut, sayangnya masih menggunakan system manual (hardcopy) yang tentu saja akan memakan banyak waktu dan biaya serta rentan terjadi kerusakan dan kehilangan.</p> <p>Hal tersebut sangat tidak efisien dan efektif untuk tetap dilakukan sekarang ini mengingat perkembangan</p>	<p>Digitalisasi pinjam-pakai barang inventaris dinas pada dinas komunikasi dan informatika, statistic dan persandian Kabupaten Fakfak</p> <p>Pendataan pinjam-pakai barang yang dilakukan dengan berbasis digital sangat membantu dan memudahkan dalam peminjaman barang inventaris kantor yang digunakan dalam memenuhi kegiatan pemerintah daerah. Setelah aktualisasi, pendataan layanan pinjam-pakai barang inventaris kantor pada diskominfoaper telah dilakukan dengan mudah dan efektif. dengan adanya digitalisasi pendataan pinjam-pakai barang inventaris kantor ini Setiap peminjam tidak perlu ke kantor untuk menulis data peminjaman dikala hari libur, cukup menghubungi admin dan menyampaikan pendaftaran peminjam lalu disetujui dan dilanjutkan peminjaman barang.</p> <p>Dengan adanya system ini juga lebih muda mengetahui barang inventaris</p>

<p>teknologi yang semakin pesat, sudah seharusnya mendorong pemerintah untuk mendukung sehingga terciptanya inovasi yang bisa digunakan dalam mengoptimalkan pendataan Pinjam-Pakai Barang Inventaris Dinas.</p> <p>Serangan kemajuan teknologi yang semakin pesat, mendorong ASN untuk dapat menyesuaikan diri dalam mewujudkan SMART ASN, maka penggunaan system informasi atau maupun aplikasi dalam pendataan pinjam-pakai barang inventaris kantor di Dinas Komunikasi dan Informatiks, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakkak merupakan salah satu langkah tepat untuk dilakukan berkaitan dengan percepatan transformasi digital.</p>	<p>kantor yang dipinjam atau dipakai sehingga dapat menghindari kehilangan atau penyaahgunaan barang inventaris kantor.</p>
---	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyelesaikan masalah dengan menciptakan gagasan kreatif dan inovatif yang mencerminkan atau mengedepankan core value ASN-BerAKHLAK.

2. Instansi

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Digitalisasi pendataan pinjam-pakai barang inventaris kantor di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakkak.

3. Stakeholder

Para pihak yang memiliki kepentingan merasa terbantu dikarenakan dapat dengan mudah membantu kegiatan pinjam-pakai barang inventaris kantor.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket.
1	Melakukan kerjasama dengan pegawai IT dalam pengembangan system menggunakan hosting	Website Sippbaik.my.id Dapat digunakan menggunakan internet tanpa ada kendala	Waktu : Setelah selesai diajurkan dan dianggarkan dalam anggaran bidang Durasi: Berkala	Mentor dan Pegawai yang paham IT	APBD	-
2	Melanjutkan pendataan barang inventaris dinas secara berkala untuk diinput ke sistem	Data Barang inventaris disistem diperbaharui dan bertambah	Berkala	Mentor dan staf pada Bidang Aptika	-	-

Sumber : diolah penulis

BAB V

KESIMPULAN DAN REOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi. Pada kegiatan ini mencerminkan 6 nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten Harmonis loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2

Membuat Penyusunan Rancangan Desain Sistem. Pada kegiatan ini mencerminkan 5 nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif.

c) Kegiatan Ke-3

Melakukan kerja sama dengan pegawai kantor dalam pembuatan system. Pada kegiatan ini mencerminkan 5 nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4

Melakukan inventarisasi Barang-barang milik Dinas yang akan diinput. Pada kegiatan ini mencerminkan 4 nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan system pinjam-pakai barang inventaris Dinas. Pada kegiatan ini mencerminkan 6 nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6

Melakukan Evaluasi Hasil Kegiatan. Kegiatan terakhir ini mencakup 7 Nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “membuat system pinjam-pakai barang inventaris kantor” atau gagasan terbaru dalam meningkatkan administrasi atau pendataan di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang akan dilaksanakan ini memanfaatkan teknologi digital website.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah aktualisasi, Sistem Pinjam-Pakai Barang Inventaris Kantor pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statiditik dan Persandian telah dapat dilakukan dengan mudah, efektif dan efisien. Tata Letak barang kantor juga jadi bisa kiteahui, dengan adanya system ini juga mengurangi penggunaan kertas.

B. Rekomendasi

1) Untuk penyelenggara pelatihan

Diharapkan untuk senantiasa mendidik dan membina calon ASN dalam peningkatan core value ASN.

2) Untuk instansi asal peserta

Sistem Pinjam-Pakai Barang Inventaris Kantor ini kiranya dapat dimanfaatkan dengan baik bagi pengelola pelayanan pinjam-pakai barang agar dapat mengoptimalkan inventarisasinya.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Persiapann Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 April 2023 – 29 April 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
<p>1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempersiapkan bahan dan jadwal konsultasi kepada atasan (mentor) terkait pelaksanaan rencana aktualisasi serta diskusi rencana kegiatan aktualisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.</p> <p>a) Menyiapkan Bahan Konsultasi dan Menemui mentor untuk melakukan konsultasi terkait rencana aktualisasi</p> <p>Akuntabel dimana dalam tahapan ini dilakukan dengan teliti, cermat dan tepat</p> <p>Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dalam hal ini mentor dengan berdiskusi bersama</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk menentukan isu aktual yang terjadi di Diskominfo</p> <p>Kompeten Pengambilan keputusan keputusan dengan jelas dan kualitas terbaik</p> <p>b) Mencatat arahan dan masukan dari mentor</p> <p>Akuntabel membuat sebuah catatan dari hasil diskusi bersama mentor merupakan suatu bentuk nilai dasar akuntabel yaitu dengan mempertanggungjawabkan hasil diskusi dan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Loyal dengan mendengarkan dan mencatat arahan hal tersebut mencerminkan nilai dasar seorang ASN yaitu loyal.</p> <p>c) Terciptanya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bahan pembuktian</p> <p>Akuntabel Membuat lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan merupakan</p>	

suatu bentuk nilai dasar akuntabel yaitu dengan mempertanggungjawabkan hasil

Loyal Meminta persetujuan atasan dalam hal ini mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, hal tersebut mencerminkan nilai Loyal

Adaptif Nilai ini dibuktikan dengan penulis dan mentor dapat menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi dengan membuat sebuah inovasi baru yang berbasis TIK.

2) Teknik yang digunakan

Teknik yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi

3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menyiapkan bahan konsultasi lalu menemui atasan dalam hal ini mentor kemudian dilanjutkan dengan diskusi mengenai izin kegiatan aktualisasi. Output yang didapatkan yaitu izin kegiatan dan catatan hasil diskusi.

4) Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan E Government di Kabupaten Fakfak.

5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

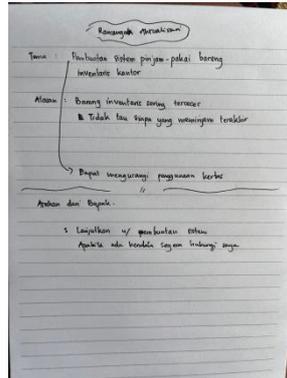
Melakukan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan atasan yang dilakukan apabila tidak berdasarkan NDS maka akan menimbulkan kurangnya efektivitas dalam proses koordinasi dalam hal ini terkait penggunaan Sistem Pinjam-Pakai Barang Inventaris Kantor.

6) Bukti Kegiatan



(Konsultasi dengan Mentor)

7) Output/Hasil



(Catatan Hasil Koordinasi)



(Surat Persetujuan Aktualisasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astati Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	26 April 2023	Lanjutkan sesuai tahapan yang dibuat	Surat Persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi

Nama Peserta		Aslamiah Astatu Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	27 April 2023	Perbaiki Laporan sesuai masukan dan arahan	Laporan Kegiatan minggu ke-1	

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat Penyusunan Rancangan Sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Mei 2023 – 05 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Rancangan Desain System
<p>1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk mencari referensi serta menyusun rancangan system yang akan dibuat dengan bertanya dan meminta arahan dan masukan kepada mentor terkait system pinjam-pakai barang inventaris kantor.</p> <p>a) Mencari referensi rancangan desain</p> <p>Akuntabel Mengumpulkan berbagai referensi desain dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif Mencari referensi di internet merupakan salah satu nilai adaptif dalam mendapatkan ide yang baru</p> <p>Kompeten Melakukan pencarian referensi dengan kualitas terbaik</p> <p>b) Menentukan rancangan desain system dan melakukan konsultasi bersama mentor untuk kesesuaian referensi</p> <p>Loyal Mengikuti arahan dari mentor dalam memilih desain yang akan digunakan</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan sikap penuh etika yang baik kepada mentor serta menghargai berbagai masukan yang diberikan</p> <p>2) Teknik yang digunakan</p> <p>Teknik yang digunakan yaitu diskusi dan dokumentasi</p> <p>3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencari referensi di internet dan dipilih kemudian disalin dikertas dan meminta arahan dan masukan mentor.</p> <p>4) Manfaat Kegiatan</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi organisasi yaitu Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakfak.</p> <p>5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	

Melakukan kegiatan mencari referensi dan diskusi dengan mentor apabila tidak berdasarkan NDS maka akan menimbulkan kurangnya efektivitas dalam proses koordinasi dalam hal ini terkait system pinjam pakai barang inventaris kantor.

6) Bukti Kegiatan

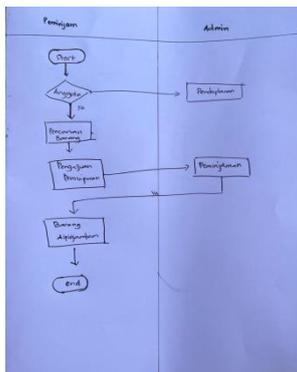


(Mencari Referensi di Internet)

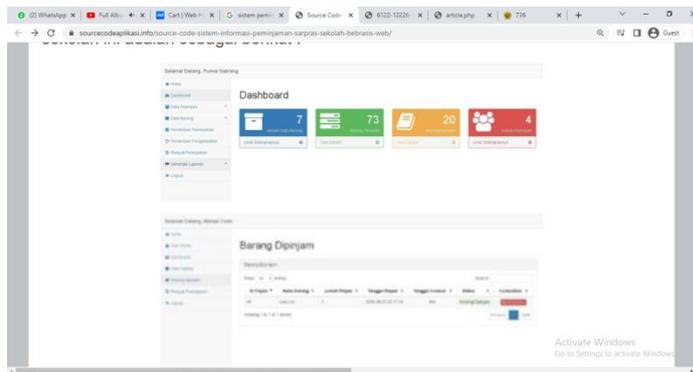


(Konsultasi dengan Mentor)

7) Output/Hasil



(Desain Flowchart Sistem)



(Referensi Desain Sistem)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astaty Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	03 April 2023	Dapat Menentukan bagaimana rancangan desain sistem	Masukan terkait pembuatan desain sistem	

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan kerja sama dengan pegawai kantor dalam pembuatan system
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Mei 2023 – 12 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Coding Sistem Peminjaman 3. Database Peminjaman 4. Sistem Peminjaman
<p>1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan untuk membuat system pinjam pakai barang inventaris kantor dengan memanfaatkan website sehingga diharapkan dapat mempermudah proses peminjaman dan mengurangi angka kehilangan dan tercecernya barang inventaris kantor. Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.</p> <p>a) Menyiapkan Sarana dan Prasarana</p> <p>Akuntabel Menunjukkan sikap tanggungjawab dengan cara mempersiapkan sendiri sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan</p> <p>b) Menyampaikan ide atau gagasan dan desain yang akan digunakan kepada pegawai IT</p> <p>Kolaboratif Berani dan terbuka dalam melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk kemajuan inovasi bersama</p> <p>Harmonis Saling tolong menolong antar sesama rekan kerja</p> <p>Akuntabel Mencurahkan daya pikir dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan berkarya sebaik baiknya</p> <p>c) Bekerjasama membuat system pinjam pakai barang inventaris dinas</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat system layanan pinjam pakai barang inventaris dinas dengan memanfaatkan IT merupakan sebuah inovasi baru dalam hal mempermudah pelayanan</p> <p>Kompeten Menciptakan hal baru dengan memanfaatkan kompetensi yang ada</p> <p>Kolaboratif Mudah dan terbuka dalam menjalin kerjasama antar pegawai dalam pengembangan system layanan</p>	

Harmonis Menciptakan hubungan kerja yang baik dengan sesama rekan kerja

2) Teknik yang digunakan

Teknik yang digunakan yaitu dokumentasi

3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pembuatan system ini dilakukan dengan cara kerja sama dengan pegawai kantor yang memiliki basic pengetahuan IT. Dimulai dengan mendownload bahasa pemograman yaitu Sublime Text untuk dapat menyusun system lalu dilanjutkan dengan mendownload Xampp untuk membuat Database. Hasil yang didapatkan yaitu Database Peminjaman dan Sistem yang dibuat.

4) Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fakfak.

5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk membuat suatu inovasi yang bermanfaat dan kreatif merupakan salah satu sikap ASN yang mencerminkan core value Ber-AKHLAK. Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan NDS, maka dampaknya adalah inovasi atau kegiatan yang dilakukan akan memerlukan waktu yang lebih lama dan tidak maksimal dibandingkan adanya sebuah kerjasama. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar Akuntabilitas. Jika nilai dasar ini tidak dilaksanakan maka tidak ada tanggung jawab yang harus dicapai sehingga system informasi layanan kepegawaian yang dibangun tidak ada terwujud.

6) Bukti Kegiatan



(Menyiapkan Sarana dan Prasarana)



(bekerja sama dalam membuat sistem)

7) Output/Hasil

```

1 <div class="row">
2   <div class="col-lg-12">
3     <div class="page-header">{dashboard}/>
4   </div>
5   </div>
6   <div class="row">
7     <div class="col-md-9 col-md-offset-3">
8       <div class="panel panel-primary">
9         <div class="panel-heading">
10          <div class="row">
11            <div class="col-sm-12">
12              <div class="col-sm-6">
13                <div class="col-sm-6">
14                  <div class="col-sm-6">
15                    <div class="col-sm-6">
16                      <div class="col-sm-6">
17                        <div class="col-sm-6">
18                          <div class="col-sm-6">
19                            <div class="col-sm-6">
20                              <div class="col-sm-6">
21                                <div class="col-sm-6">
22                                  <div class="col-sm-6">
23                                </div>
24                              </div>
25                            </div>
26                          </div>
27                        </div>
28                      </div>
29                    </div>
30                  </div>
31                </div>
32              </div>
33            </div>
34          </div>
35          <div class="panel-body">
36            <div class="row">
37              <div class="col-sm-6">
38                <div class="col-sm-6">
39                  <div class="col-sm-6">
40                    <div class="col-sm-6">
41                      <div class="col-sm-6">
42                        <div class="col-sm-6">
43                          <div class="col-sm-6">
44                            <div class="col-sm-6">
45                              <div class="col-sm-6">
46                                <div class="col-sm-6">
47                                  <div class="col-sm-6">
48                                </div>
49                              </div>
50                            </div>
51                          </div>
52                        </div>
53                      </div>
54                    </div>
55                  </div>
56                </div>
57              </div>
58            </div>
59          </div>
60        </div>
61      </div>
62    </div>
63  </div>
64 </div>

```

(Aplikasi Penyusunan Coding)

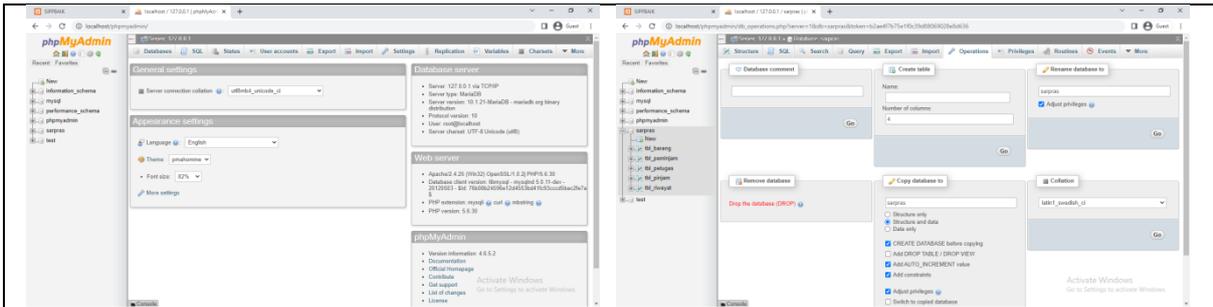
Service	Module	Port(s)	Start	Admin	Config	Logs	Restart
MySQL	mysql	3306	Start	Admin	Config	Logs	Restart
Apache	apache	80	Start	Admin	Config	Logs	Restart
FTPD	ftpd	21	Start	Admin	Config	Logs	Restart
Mercury	mercury	8080	Start	Admin	Config	Logs	Restart
Tomcat	tomcat	8080	Start	Admin	Config	Logs	Restart

```

12:55:30 [mysql] Installing Control Panel
12:55:30 [mysql] Windows Version: Enterprise 64-bit
12:55:30 [mysql] XAMPP-VERSION: 3.2.2 [Compiled: Nov 12th 2015]
12:55:30 [mysql] Control Panel Version: 3.2.2 [Compiled: Nov 12th 2015]
12:55:30 [mysql] You are not running with administrator rights! This will work for
12:55:30 [mysql] most applications but for advanced ones like something with services
12:55:30 [mysql] there will be a security dialog or things will break! So think
12:55:30 [mysql] about running this application with administrator rights!
12:55:30 [mysql] XAMPP Installation Directory: "c:\xampp\"
12:55:30 [mysql] Checking for prerequisites
12:55:30 [mysql] All prerequisites found
12:55:30 [mysql] Installing Modules
12:55:30 [mysql] Starting MySQL Server
12:55:30 [mysql] Control Panel Ready
12:55:30 [apache] Installing to disk: Apache.exe
12:55:30 [apache] Status change detected: running
12:55:30 [mysql] Installing to disk: MySQL.exe
12:55:30 [mysql] Status change detected: running

```

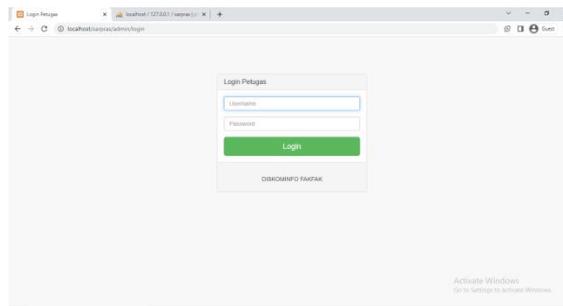
(Aplikasi pembuatan Database)



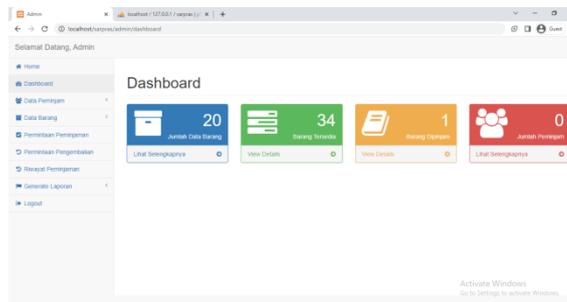
(Database yang sudah dibuat)



(Tampilan Depan/Halaman Depan Sistem)



(Halaman Login Petugas/Peminjam)



(Halaman Data Barang dan Proses Peminjaman)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astaty Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	10 Mei 2023	Saling berkomunikasi antar rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi dan menerima saran dan dukungan serta mencatat apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem	Terbentuknya komunikasi antara rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi yang dilakukan	

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan inventarisasi Barang-barang milik Kantor yang akan diinput
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Mei 2023 – 19 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. List Data barang inventaris Kantor
<p>1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk</p> <p>a) Menemui staf bidang Staper untuk meminta data Inventaris Kantor</p> <p>Kompeten Mampu melaksanakan tugas yang sedang dijalani dengan baik dan tekun</p> <p>Adaptif Bersifat proaktif dalam mencari data barang</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada staf lain untuk berkontribusi</p> <p>b) Menginput data barang inventaris dinas ke dalam system</p> <p>Akuntabel Mampu menginput data inventaris dinas dengan tekun</p> <p>Kompeten Mampu melaksanakan tugas yang dikerjakan secara digital dengan baik</p> <p>Kolaboratif Menggabungkan pendapat serta tanggapan penulis maupun staf terkait dalam penginputan data ke system</p> <p>2) Teknik yang digunakan</p> <p>Teknik yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi</p> <p>3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan wawancara kepada staf di bidang Aptika mengenai barang Inventaris Kantor mana saja yang sudah di Data kemudian diinput ke system.</p> <p>4) Manfaat Kegiatan</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan E-Government di Kabupaten Fakfak.</p> <p>5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> <p>Mencari dan mendapatkan informasi berupa data Inventaris barang kantor</p>	

apabila tidak berdasarkan NDS maka akan menimbulkan kurangnya efektivitas dalam proses penginputan data.

6) Bukti Kegiatan



(Koordinasi dengan staf terkait data barang inventaris kantor)

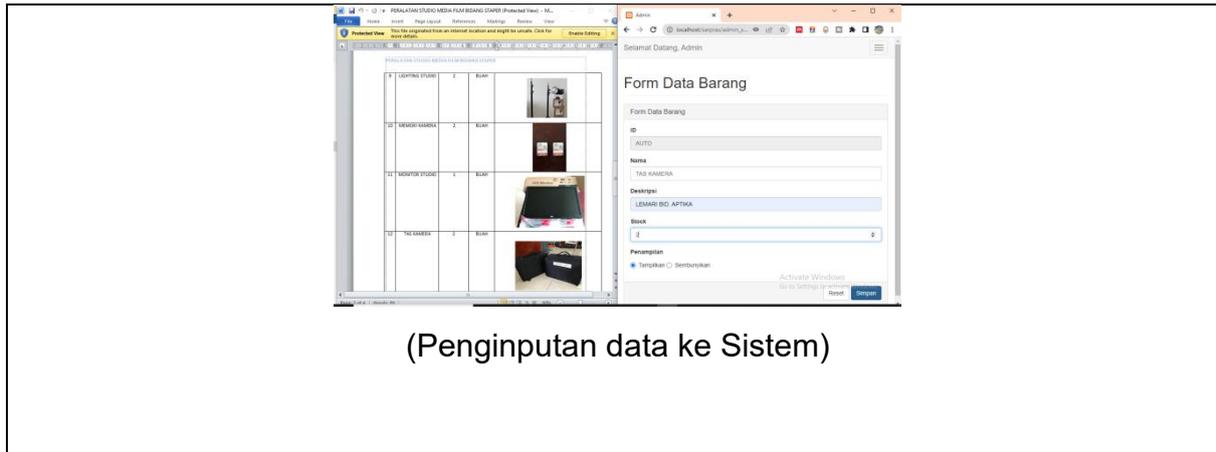


(Menginput data yang sudah didapatkan ke dalam system)

7) Output/Hasil

PERALATAN KOMPUTER DAN PERANGKAT				
1	PC (CPU)	1	SIKAP	
	MOUSE			
	SAKUPAN			
	PROSESSOR D			
	RAM 2GB			
	MONITOR 15.5"			
	PERANGKAT			
2	LAPTOP	1	SIKAP	
	MOUSE			
	PROSESSOR			
	RAM 2GB			
	MONITOR			
3	LAPTOP	1	SIKAP	
	MOUSE			
	PROSESSOR			
	RAM 2GB			
	MONITOR			
4	MONITOR	1	SIKAP	
	MOUSE			
	RAM			

(List Data Barang Inventaris Kantor)



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astati Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	22 Mei 2023	Meminta Daftar Barang Inventaris Kantor	Daftar Barang Inventaris Kantor	
2	23 Mei 2023	Menginput Data Barang ke Sistem	Daftar Barang terinput ke sistem	

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan Sosialisasi terkait Penggunaan Sistem Pinjm-Pakai Barang Inventaris Dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Mei 2023 – 26 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Alur Pelayanan Peminjaman Barang Inventaris Kantor 3. Bukti Sosialisasi
<p>1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk</p> <p>a) Menyiapkan Bahan Sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal Mengikuti arahan dan masukan dari mentor</p> <p>Kompeten Membuat bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>b) Melakukan Koordinasi dengan atasan terkait pemakaian ruangan Rapat</p> <p>Akuntabel Penulis memanfaatkan Ruang Rapat sesuai dengan peruntukannya</p> <p>Adaptif Penulis Menyampaikan ide dan gagasan demi kemajuan instansi dengan beran</p> <p>c) Membuat Undangan dan Menyebarkan undangan kegiatan sosialisasi melalui Grup Whatsapp</p> <p>Kompeten Membuat undangan dengan hasil yang baik</p> <p>Kolaboratif Mendukung rekan kerja agar terlibat aktif dalam menyukseskan penggunaan system ini</p> <p>d) Melakukan Kegiatan Sosialisasi terkait Sistem Pinjam-Pakai Barang Inventaris Kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis meahami dan memenuhi kebutuhan tugas dan fungsi serta memberikan sosialisasi dengan penyampaian yang jelas</p> <p>Adaptif Mudah Menyesuaikan terhadap keadaan kemajuan IT dengan cara memanfaatkan kecanggihan IT</p> <p>Akuntabel Dengan memberikan sosialisasi sebaik mungkin merupakan</p>	

suatu bentuk tanggung jawab

2) Teknik yang digunakan

Teknik yang digunakan yaitu Dokumentasi.

3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menyiapkan bahan sosialisasi berbentuk powerpoint. Selanjutnya dijelaskan kepada para pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak.

Hasil atau output yang didapatkan yaitu dokumentasi hasil sosialisasi.

4) Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang informasi dan Pengembangan E Government di Kabupaten Fakfak.

5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Membuat sebuah alur dan materi sosialisasi merupakan sebuah bentuk inovasi seorang ASN untuk memudahkan atau memberikan pengetahuan bagi orang lain dalam menggunakan layanan online. Apabila hal ini dilakukan dengan tidak berdasar pada NDS maka akan menyebabkan ketidaksuksesan jalannya system

6) Bukti Kegiatan



(Pembuatan Materi)



(Peminjaman Ruang Rapat)

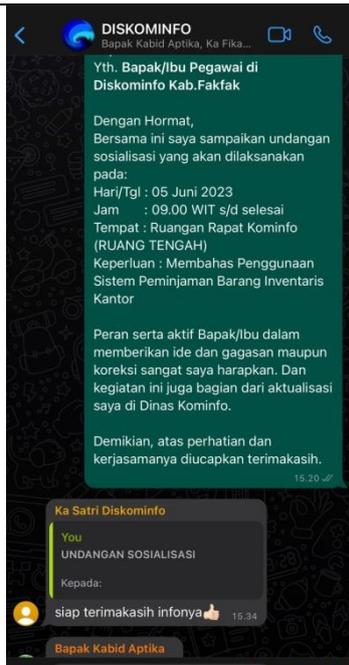


(Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi)

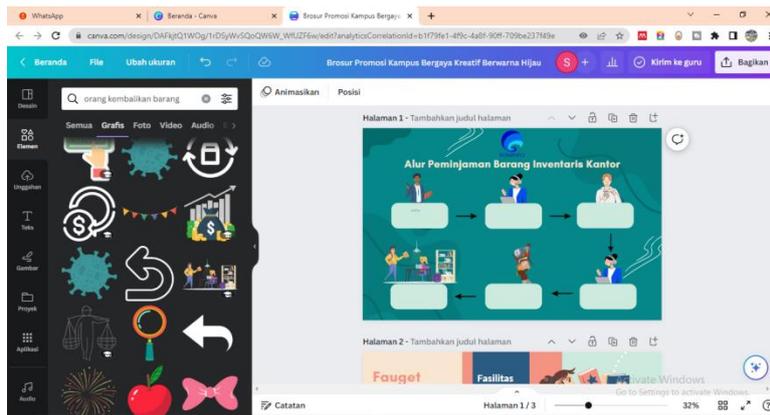
7) Output/Hasil



(Materi Sosialisasi)



(Undangan Sosialisasi)



(Alur Pelayanan Pinjam-Pakai Barang)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astati Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	22 Mei 2023	Membuat Power Point Materi Sosialisasi	Materi Sosialisasi	
2	23 Mei 2023	Sosialisasi	Undangan Grup Whatsapp, Sosialisasi tatap muka	

LAPORAN MINGGUAN MINGGU 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 Juni 2023 – 09 Juni 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

1) Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Kegiatan ini bertujuan untuk

a) Melayani Peminjaman Pemakaian Barang Inventaris Kantor menggunakan Sistem yang telah dibuat

Berorientasi Pelayanan Sistem dapat digunakan sebagai media layanan pinjam pakai Barang Inventaris Dinas

Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis Dengan adanya system ini penulis dapat berinteraksi dengan rekan kerja,, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika

Adaptif Penulis membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten

Kolaboratif Penulis menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan (system)

b) Melaporkan Hasil Kegiatan dengan Mentor Bahwa Kegiatan Aktualisasi telah dilaksanakan

Harmonis Melakukan koordinasi dengan mentor menggunakan tutur kata yang sopan dan santun

Akuntabel Melaporkan penyelenggaraan suatu kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab.

c) Mencatat Masukan dari Mentor

Loyal Menerima dan melaksanakan saran dan masukan dari mentor

d) Finalisasi Laporan

Akuntabel Membuat laporan aktualisasi mengenai penyelenggaraan kegiatan merupakan suatu bentuk tanggung jawab

Kompeten Membuat Laporan aktualisasi dengan kemampuan terbaik

2) Teknik yang digunakan

Teknik yang digunakan yaitu konsultasi

3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh hasil dari kegiatan yang telah dilakukan baik berupa deskripsi rangkaian kegiatan, berkas dan dokumentasi kegiatan, selanjutnya dibuat menjadi sebuah laporan aktualisasi. Proses pembuatan laporan ini dibantu oleh mentor dan coach yang senantiasa memberikan masukan yang membangun untuk kesuksesan laporan aktualisasi.

4) Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu Mewujudkan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua Lembaga Pemerintahan Kabupaten Fafak.

5) Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Dengan dilakukannya kegiatan ini, maka diketahui kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat menjadi tolak ukur untuk dapat menentukan langkah selanjutnya agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Jika dalam melaksanakan kegiatan evaluasi ini tidak dilakukan dengan baik dan bertanggung jawab maka pekerjaan tidak akan selesai dan tidak dapat diketahui tindak lanjut agar kegiatan dapat berkembang untuk memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat.

6) Bukti Kegiatan

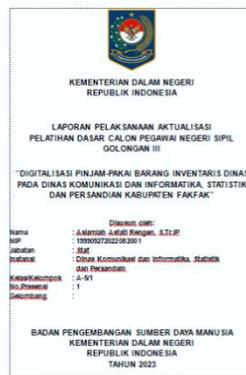


(Melayani Peminjaman Barang)



(Mengerjakan Laporan Aktualisasi)

7) Output/Hasil



(Laporan Aktualisasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aslamiah Astati Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	08 Juni 2023	Menyampaikan Hasil Laporan Aktualisasi	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi

Nama Peserta		Aslamiah Astatu Rengen, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Fakfak		
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Statistik dan Persandian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	16 Juni 2023	Laporan sudah harus diserahkan pada saat registrasi	Laporan Aktualisasi	

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS

Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fafak

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Akuntabilitas”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara