



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

**DIGI-KIB “DIGITALISASI PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG MELALUI
GOOGLE FORM UNTUK MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI ASET”
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



Disusun oleh:

INTAN PERMATASARI, A. Md

NIP 19921206 202503 2 001

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN XX KELOMPOK IV**

TAHUN 2026

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

DIGI-KIB “DIGITALISASI PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG MELALUI GOOGLE FORM UNTUK MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI ASET PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA : INTAN PERMATASARI, A. Md
NIP : 19921206 202503 2 001

Telah Disetujui

Pada Hari Jumat, Tanggal 31 Bulan Juli 2026

Coach/Pembimbing

Mentor

Rohmat Susanto, S.KM., M.Kes.
NIP. 19960609 198703 1 0005

Deni Guntari, S.E., M.M.
NIP. 19760505 200003 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

DIGI-KIB “DIGITALISASI PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG MELALUI GOOGLE FORM UNTUK MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI ASET PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA : INTAN PERMATASARI, A. Md
NIP : 19921206 202503 2 001

Tanggal Diuji

Pada Hari Senin, Tanggal 03 Bulan Agustus 2026

Penguji

Pembimbing

Iska Widya Ningrum, S.STP, M.M.

NIP. 19900324 201010 2 001

Rohmat Susanto, SKM., M.Kes.

NIP. 19960609 198703 1 0005

KATA PENGANTAR

Segala syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga rancangan aktualisasi (Latsar CPNS) dengan judul **DIGI-KIB “Digitalisasi Pengisian Kartu Inventaris Barang Melalui Google Form Untuk Meningkatkan Tertib Administrasi Aset” Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur** dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan rancangan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan digitalisasi pengisian Kartu Inventaris Barang. Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Bupati Lampung Timur, selaku pimpinan tertinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur
2. Bapak Rohmat Susanto, SKM., M.Kes selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis;
3. Bapak Deni Guntari, S.E., M.M. selaku mentor dan Kepala Bagian Organisasi yang telah memberikan arahan, bimbingan, dukungan, dan memfasilitasi penulis di unit kerja;
4. Ibu Iska Widya Ningrum, S.STP, M.M. selaku penguji atas koreksi dan saran yang disampaikan kepada penulis;
5. Kepada Suami saya tercinta, ke 3 anak saya Abdurrahman, Hafshoh dan Khadijah, Kedua Orang Tua, Mertua, dan keluarga atas doa, kasih sayang serta do'a dan dukungan yang senantiasa diberikan, sehingga penulis dapat mengikuti pelatihan dan menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat.

Sukadana, 30 Juni 2026

Penulis

INTAN PERMATASARI, A. Md

NIP. 19921206 202503 2 00 1

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	5
A. Profil Organisasi	5
B. Visi dan Misi Organisasi	5
C. Struktur Organisasi	6
D. Tugas dan Fungsi Organisasi	6
E. Sikap dan Perilaku Bela Negara	7
F. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	9
G. Manajemen ASN & Smart ASN	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	13
B. Analisis Isu	17
1. Pemilihan Isu Prioritas (Core Issue) menggunakan Teknik APKL	17
2. Teknik Tapisan Isu Menggunakan USG.....	18
3. Analisis Akar Penyebab Isu Prioritas menggunakan Teknik Fishbone Diagram	19
C. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih	21
D. Matriks Rancangan Aktualisasi	23
E. Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAkhlaq	33
F. Jadwal Kegiatan	32
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Pelaksanaan kegiatan	35
B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2	44
C. Kendala dan Antisipasi	45
D. Rencana Tindak Lanjut	46

BAB V PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Teknik Penapisan Isu dengan Teknik APKL	17
Tabel 3. 2 Kriteria dan Definisi APKL	17
Tabel 3. 3 Teknik Tapisan Isu dengan Metode USG	18
Tabel 3. 4 Matriks Hasil Analisis Fishbone Diagram	21
Tabel 3. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 3. 6 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK	32
Tabel 3. 7 Jadwal Kegiatan	33
Tabel 4. 1 Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar ASN	43
Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Habitulasi Mata Pelatihan Agend	44
Tabel 4. 3 Kendala dan Antisipasi	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3. 1 Analisis Akar Penyebab Isu Prioritas dengan Fishbone Diagram.....	19

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Pengisian Kartu Inventaris Barang yang baik memerlukan data yang akurat, lengkap, dan terkini sebagai dasar perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, serta pelaporan inventaris. Salah satu instrumen yang digunakan dalam administrasi inventaris adalah Kartu Inventaris Barang (KIB). Dalam melaksanakan perannya, setiap ASN dituntut untuk mengaktualisasikan Core Values ASN yang terdiri dari Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap aspek penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Kartu Inventaris Barang berfungsi sebagai dokumen pencatatan yang memuat informasi mengenai inventaris yang dimiliki oleh instansi, seperti jenis barang, spesifikasi, tahun perolehan, kondisi, lokasi, dan nilai barang. Ketersediaan data KIB yang lengkap dan akurat sangat mendukung terwujudnya tertib administrasi aset.

Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa permasalahan, seperti data Kartu Inventaris Barang (KIB) yang belum lengkap, belum diperbarui sesuai kondisi terkini, serta sering terjadi ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan kondisi fisik barang. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pengelolaan aset, inventarisasi, dan penyusunan laporan aset.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan upaya optimalisasi pengisian Kartu Inventaris Barang untuk meningkatkan kualitas data inventaris sehingga dapat mendukung tertib administrasi inventaris di unit kerja. Melalui kegiatan ini diharapkan pengelolaan data inventaris menjadi lebih efektif, akurat, dan akuntabel.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dipandang perlu untuk mengangkat rancangan aktualisasi dengan judul “Digi-Kib “Digitalisasi Pengisian Kartu Inventaris Barang Melalui Google Form Untuk Meningkatkan Tertib Administrasi Aset” rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari

upaya nyata penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS untuk berkontribusi dalam pemecahan isu aktual di lingkungan kerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara terintegrasi. Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi model awal transformasi digital Kartu Inventaris Barang di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

a. Tujuan Umum

Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang tercermin dalam core values BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari di lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur. Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut secara nyata dalam bentuk gagasan kreatif dan inovatif yang memberikan dampak positif bagi organisasi dan masyarakat, khususnya dalam penyelesaian isu strategis terkait peningkatan pengisian kartu inventaris barang untuk mendukung tertib administrasi pengisian Kartu Inventaris Barang di lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus, rancangan aktualisasi ini memiliki tujuan-tujuan operasional yang terukur dan spesifik sebagai berikut:

- 1) Melakukan identifikasi terhadap inventaris barang yang dimiliki oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur, sebagai langkah awal dalam proses digitalisasi.
- 2) Merancang dan memilih sistem berbasis digital yang terstruktur, mudah diakses, dan aman sehingga data inventaris dapat dikelola kembali dengan cepat dan efisien oleh pegawai yang berwenang.

- 3) Menyediakan database inventaris yang valid dan mudah diakses sebagai bahan laporan yang akurat bagi pimpinan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
- 4) Membangun sistem pengumpulan data inventaris menggunakan instrumen digital Google Form

2. Manfaat

a. Bagi Peserta Latsar

- Mengembangkan kemampuan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan organisasi.
- Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- Melatih kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN melalui inovasi pelayanan publik berbasis digital

b. Bagi Unit Kerja

- Menambah inovasi pendataan yang terdigitalisasi menggunakan sistem berbasis Google Form.
- Proses pencatatan, pembaruan data, dan pelaporan inventaris menjadi lebih cepat dan hemat waktu.
- kemudahan pengelolaan, monitoring dan pelaporan, serta mendukung pengelolaan barang milik negara/daerah yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

c. Bagi Masyarakat

- Meningkatkan transparansi pengelolaan inventaris pemerintah sehingga menumbuhkan kepercayaan publik;
- Mendukung pelayanan publik yang lebih efektif melalui ketersediaan sarana dan prasarana yang terkelola dengan baik.

C. Ruang Lingkup

1. **Lokasi Pelaksanaan** : Seluruh kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur
2. **Waktu Pelaksanaan** : Kegiatan akan dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS Angkatan XX, yang dijadwalkan pada tanggal 12 Juni sampai dengan 24 Juli 2026

3. Sasaran Aktualisasi

Sasaran aktualisasi meliputi:

- Rekan kerja Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur
- Pegawai pengguna inventaris di unit kerja

4. Batasan Kegiatan Aktualisasi

Agar pelaksanaan aktualisasi lebih terarah dan fokus dalam menyelesaikan isu yang diangkat, maka kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa aspek sebagai berikut:

- **Digitalisasi dokumen** yang dilakukan terbatas hanya di fokuskan pada pengisian kartu inventaris barang yang tersedia selama periode tahun **2020** sampai sekarang.
- Akses digital dibatasi hanya untuk pegawai di lingkungan Bagian Organisasi yang terkait sesuai dengan kebutuhan.
- Kegiatan evaluasi difokuskan pada tingkat pemanfaatan dan kemudahan penggunaan sistem digital yang telah dibuat.

BAB II DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Lebih lanjut, Pasal 3 mengatur bahwa susunan organisasi sekretariat daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Bidang Administrasi Umum.

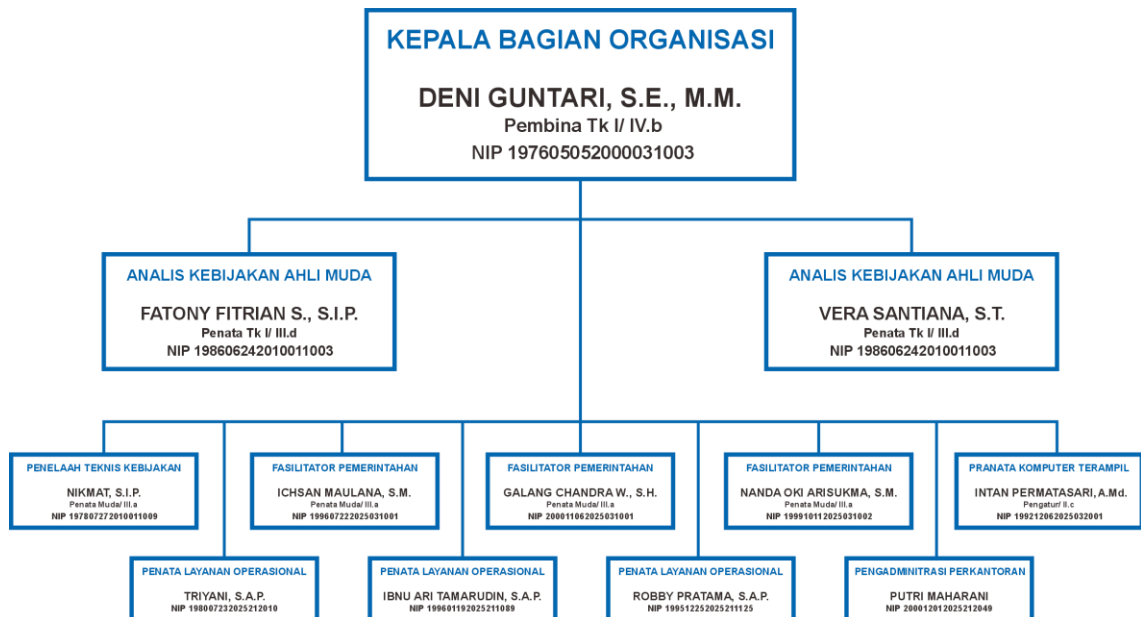
Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d butir 2 Perbup 6/2024, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur merupakan salah satu bagian di bawah Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, Bagian Organisasi didukung oleh tiga Sub Bagian, yaitu Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan, Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana serta Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi.

B. Visi dan Misi Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 bahwa Visi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur sesuai dengan RPJMD adalah "**Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas**". Untuk mewujudkan visi tersebut, Misi yang relevan dengan tugas Bagian Organisasi adalah misi ke-6 yaitu **Reformasi Birokrasi Dan Digitalisasi Pelayanan Publik**.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Organisasi

D. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Pasal 28 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Kabupaten Lampung Timur Bagian Organisasi memiliki tugas:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Lebih lanjut berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, adapun tugas jabatan Pranata Komputer Terampil meliputi:

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data menggunakan aplikasi komputer;
2. Mengoperasikan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan jaringan computer;
3. Melaksanakan pemeliharaan serta perawatan perangkat komputer dan perangkat pendukung lainnya;
4. Membantu pengelolaan sistem informasi dan basis data (database);
5. Melakukan instalasi, konfigurasi, dan pengujian perangkat komputer maupun aplikasi;
6. Memberikan dukungan teknis (technical support) kepada pengguna sistem informasi;
7. Menyusun dokumentasi teknis terkait pengelolaan teknologi informasi;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi operasional sistem informasi serta jaringan computer;
9. Membantu pelaksanaan pengamanan data dan sistem informasi;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi informasi;
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Sikap dan Perilaku Bela Negara

Sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara diatur bahwa setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya bela negara yang diwujudkan dalam penyelenggaraan pertahanan negara. ASN bukan sekadar pegawai

administratif, melainkan aktor strategis dalam menjaga integrasi bangsa. Hal ini sejalan dengan teori *Public Service Motivation* dari **James L. Perry**, yang menyatakan bahwa motivasi pelayanan publik berakar pada komitmen terhadap kepentingan masyarakat luas (Perry, 1996). Kesiapsiagaan Bela Negara bagi CPNS adalah instrumen yuridis dan sosiologis untuk membentuk ASN yang memiliki integritas tinggi dan kesadaran bela negara yang konkret, bukan sekadar perjuangan fisik, melainkan kesiapan mengabdikan secara total guna menghadapi ancaman multidimensional di masa depan. Maka melalui kegiatan Latsar ini, para calon ASN dibekali pemahaman nilai kebangsaan agar dapat mengaktualisasikan bela negara dalam lima nilai dasar bela negara yang menjadi landasan utama berperilaku bagi ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional Untuk Pertahanan. Kelima nilai tersebut antara lain:

1. Cinta Tanah Air

Rancangan digitalisasi peningkatan pengisian kartu inventaris ini merupakan wujud kepedulian terhadap kondisi tata kelola administrasi pemerintah di Kabupaten Lampung Timur, khususnya dalam menghadapi tantangan pengelolaan inventaris di era digitalisasi ini. Dengan membangun sistem pengelolaan data inventaris yang berbasis digital yang terstruktur dan valid, gagasan ini mendukung Upaya Pengelolaan inventaris kantor dengan baik dan bertanggung jawab, Mengisi Kartu Inventaris secara lengkap dan benar sebagai bentuk menjaga aset negara, Tidak membiarkan aset negara tidak tercatat atau tidak terawat Hal ini mencerminkan sikap cinta tanah air melalui kontribusi aktif dan peduli terhadap aset negara/daerah sebagai kekayaan bangsa

2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara

Aset negara adalah milik bersama yang harus dikelola dengan tertib, karena seluruh barang milik negara atau daerah bukan milik pribadi melainkan publik yang harus dijaga, dicatat, digunakan, dan dipertanggungjawabkan secara tertib sesuai aturan.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Nilai-nilai Pancasila tercermin dalam pengembangan sistem digitalisasi pengisian kartu inventaris yang bersifat inklusif, adil, dan

berorientasi pada kemanfaatan bersama. Sistem yang dirancang memungkinkan seluruh pegawai yang bersangkutan untuk dapat mengakses dokumen inventaris. sehingga mendukung prinsip keadilan dalam penyelenggaraan pemerintah. Transparansi data inventaris yang dihasilkan juga mencerminkan nilai Kemanusiaan yang Adil dan Beradab serta Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Sikap rela berkorban bagi ASN berarti kesiapan untuk memberikan waktu, tenaga, dan pikiran, mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi mencerminkan sikap rela berkorban demi tercapainya tujuan yang lebih besar, yaitu terwujudnya sistem pengisian kartu inventaris yang digitalisasi.

5. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara

Pemanfaatan teknologi digital dalam digitalisasi pada pengisian kartu inventaris ini menunjukkan kemampuan adaptasi dan penguasaan terhadap perkembangan zaman sebagai bagian dari upaya menghadapi tantangan nonmiliter, khususnya di bidang pengisian kartu inventaris pada Bagian organisasi. Pembangunan sistem pengisian kartu inventaris daerah berbasis digital berkontribusi dalam mengoptimalkan pengelolaan data inventaris yang lebih akurat.

F. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

BerAKHLAK merupakan nilai dasar yang menjadi pedoman perilaku bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan masyarakat. Nilai ini bertujuan menciptakan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan public. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan **BerAKHLAK** sebagai *core value* sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Berikut adalah pemaparan lengkap mengenai ketujuh nilai tersebut beserta wujud implementasinya dalam praktik kerja nyata.

1. Berorientasi Pelayanan

Tercermin dalam tujuan utama digitalisasi pengisian kartu inventaris, yaitu memudahkan para pengguna dan yang berkepentingan memperoleh

data inventaris secara cepat, akurat, dan transparan. Data inventaris yang terstruktur dalam media digital terintegrasi merupakan bentuk responsif terhadap kebutuhan organisasi akan informasi yang mutakhir dan dapat diandalkan dalam Mengurangi waktu pencarian dokumen inventaris dibandingkan sistem manual.

2. Akuntabel

Diwujudkan melalui riwayat perubahan data inventaris terdokumentasi dengan baik sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan. Setiap Data inventaris tercatat secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Tercermin dari upaya pengembangan diri dan peningkatan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pengelolaan inventaris. ASN meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi agar sistem yang dibangun benar-benar efektif, andal, dan relevan dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi.

4. Harmonis

Mendorong kerja sama antarpegawai dalam proses penginputan, verifikasi, dan pemutakhiran data inventaris yang baik dengan seluruh rekan kerja di lingkungan Bagian Organisasi, serta Menghargai masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan system.

5. Loyal

Diwujudkan melalui mendukung kebijakan pemerintah terkait transformasi digital dan pengelolaan aset negara/daerah yang lebih baik, serta menjaga kerahasiaan dan keamanan data inventaris sesuai ketentuan. Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk komitmen dalam menjalankan tugas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur serta arah kebijakan nasional dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, modern, dan melayani.

6. Adaptif

Tercermin dari beralih dari sistem pencatatan manual ke system digitalisasi. Serta terbuka terhadap inovasi dan pembaruan teknologi dalam pengelolaan barang milik negara/daerah merupakan bentuk respons nyata terhadap tuntutan perubahan di era transformasi digital, sehingga pengisian kartu inventaris dapat dilakukan dengan cara yang jauh

lebih efisien, aman, dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang.

7. Kolaboratif

Diwujudkan melalui Membangun sinergi dalam pengembangan dan pemanfaatan sistem digital kartu inventaris barang Bagian Organisasi. Berkoordinasi dengan unit pengelola aset, bagian IT, dan pengguna barang untuk memastikan data inventaris selalu mutakhir serta meningkatkan dampak positif transformasi digital di Bagian Organisasi dan pihak2 terkait lainnya.

G. Manajemen ASN & Smart ASN

Rancangan aktualisasi Digitalisasi pengisian kartu inventaris barang pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur merupakan bentuk inovasi pengelolaan data inventaris pada Bagian Organisasi yang sejalan dengan penerapan prinsip Manajemen ASN dan penguatan peran Smart ASN. Pemanfaatan teknologi digital dalam pengisian kartu inventaris barang menunjukkan upaya ASN untuk bekerja secara profesional, efektif, akuntabel, dan responsif terhadap tuntutan transformasi digital dalam birokrasi modern.

Manajemen ASN

- 1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik :** Penerapan sistem digitalisasi pengisian kartu inventaris barang mendukung prinsip Manajemen ASN dalam peningkatan kualitas Digitalisasi dan pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) yang akurat membantu menyediakan data aset yang cepat, tepat, dan mudah diakses. Dengan tersedianya informasi inventaris yang tertata dengan baik, proses pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih efektif sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
- 2. Pemanfaatan Teknologi Informasi :** Sistem Digitalisasi pengisian kartu inventaris barang merupakan bentuk implementasi nyata pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas ASN, khususnya dalam pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) dilakukan melalui digitalisasi data inventaris menggunakan aplikasi pengelolaan data. Inovasi ini bertujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan inventaris dengan menyediakan data yang akurat,

mutakhir, mudah diakses, serta mendukung pengambilan keputusan dalam pengelolaan barang milik instansi. Sistem ini memanfaatkan media digital sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan data inventaris.

- 3. Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas** : pelaksanaan tugas dalam digitalisasi pengisian kartu inventaris barang berarti setiap tahapan kegiatan pencatatan, pembaruan, dan pengelolaan data inventaris dilakukan secara bertanggung jawab, transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan dijadikan bahan evaluasi pada pengelolaan inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Smart ASN

Smart ASN adalah profil pegawai yang memiliki profil digital, integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, serta memiliki jiwa hospitality dan networking. Smart ASN merupakan jawaban atas tantangan transformasi 14 digital birokrasi, di mana setiap pegawai diharapkan mampu beradaptasi dengan teknologi untuk mempercepat pelayanan publik. Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE): Menjadi landasan utama digitalisasi birokrasi di Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN: Menekankan pentingnya literasi digital sebagai kompetensi masa depan.
- Visi Indonesia Digital 2045: Yang mendorong percepatan infrastruktur dan sumber daya manusia digital di instansi pemerintah. Penerapan konsep Smart ASN dalam rancangan aktualisasi ini diwujudkan melalui penggunaan instrumen Google Form. Langkah ini merupakan bukti nyata dari penguasaan literasi digital (Digital Skill) dan etika digital (Digital Ethics) untuk mengatasi kendala manual dalam pengelolaan data aset. Dengan menjadi Smart ASN, penulis berkontribusi dalam menciptakan birokrasi di Kabupaten Lampung Timur yang lebih modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengelolaan data yang cepat dan akurat.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

1. Identifikasi Isu

Berdasarkan observasi yang saya lakukan selama bekerja di Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur ditemukan isu sebagai berikut:

1. Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal.
2. Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi belum tersimpan dengan baik.
3. Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi.

2. Deskripsi Isu

1) Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal

a. Kondisi saat ini

Pengelolaan dan pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) pada Bagian Organisasi masih belum berjalan secara optimal. Hal ini ditandai dengan masih adanya data inventaris yang belum terinput secara lengkap, kurang akurat, atau belum diperbarui sesuai kondisi barang terkini, Sehingga berpotensi menimbulkan kendala dalam proses pengelolaan inventaris, pelaporan, maupun pengawasan barang milik daerah/negara.

Kondisi tersebut dapat disebabkan oleh belum optimalnya pemahaman terhadap tata cara Pengisian Kartu Inventaris Barang, serta belum adanya mekanisme monitoring dan evaluasi yang berjalan secara konsisten. Apabila tidak segera ditangani, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas administrasi aset, ketidakakuratan laporan inventaris, dan berkurangnya efektivitas pengelolaan barang milik instansi.

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas pengelolaan kartu inventaris barang melalui pembaruan data inventaris secara berkala, peningkatan kompetensi pengelola barang, serta penguatan mekanisme pengawasan dan evaluasi guna mewujudkan tertib

administrasi barang yang akurat, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kondisi ideal

Kondisi ideal pengisian kartu inventaris barang adalah ketika proses pemantauan dan pengelolaan inventaris dilakukan secara digital, terintegrasi, transparan, dan berkelanjutan, didukung dengan data inventaris yang lengkap, akurat dan valid serta koordinasi yang baik antara pegawai pada Bagian Organisasi. Dengan kondisi tersebut, pengelolaan data inventaris dapat berjalan lebih efektif dan mampu memudahkan pemantauan, pelaporan, dan pengambilan Keputusan.

c. Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan.

Apabila pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) pada Smart ASN tidak dilakukan secara lengkap dan akurat, maka akan mengakibatkan rendahnya kualitas data inventaris, menurunkan akuntabilitas pengelolaan barang milik negara/daerah, menghambat pengambilan keputusan, meningkatkan risiko temuan audit, serta berpotensi menimbulkan kerugian keuangan bagi Organisasi.

2) Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi belum tersimpan dengan baik.

a. Kondisi saat ini

Dokumen Kartu Inventaris Barang masih belum tertata secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan data, serta kurang maksimalnya pemanfaatan dokumen sebagai bahan referensi kerja.

Pada Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur dalam Penyimpanan dokumen-dokumen Kartu Inventaris Barang yang dihasilkan belum disimpan secara digital didalam satu system atau dilakukan secara manual disimpan oleh pengelola data inventaris barang di map. Penyimpanan dokumen yang belum baik dapat menyebabkan kehilangan data/arsip sehingga apabila pengelola data inventaris barang dan pimpinan yang membutuhkan dokumen tersebut harus mencari dahulu secara manual dimana menyimpan dokumen tersebut, hal ini dapat menyulitkan pencarian dokumen kartu inventaris barang apabila membutuhkan data tersebut.

b. Kondisi Ideal

Kondisi ideal dalam penyimpanan dokumen Kartu Inventaris Barang yang disusun oleh Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur adalah ketika seluruh dokumen tersimpan secara tertib, sistematis, aman, dan mudah diakses baik dalam bentuk fisik maupun digital. Penyimpanan dokumen yang baik sangat penting untuk menjaga keamanan arsip, kemudahan pencarian dokumen, serta mendukung efektivitas kerja organisasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Dengan penerapan konsep Smart ASN, penyimpanan dokumen tidak lagi bergantung pada arsip fisik semata, tetapi sudah memanfaatkan teknologi digital yang lebih efektif, aman, dan efisien.

c. Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan

Bagian Organisasi akan mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip karna proses pencarian dokumen memerlukan waktu lebih lama sehingga menghambat pekerjaan serta terjadi risiko kehilangan informasi penting terkait kondisi barang.

3) Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi

a. Kondisi saat ini

Saat ini pengelolaan penghapusan inventaris pada Bagian Organisasi belum dilakukan secara tertib dan sistematis. Masih terdapat aset yang sudah rusak berat, tidak digunakan, atau tidak memiliki nilai manfaat ekonomi namun masih tercatat dalam daftar inventaris barang. Selain itu, proses identifikasi dan pengusulan penghapusan aset belum dilakukan secara berkala sehingga menyebabkan ketidaksesuaian data inventaris. Kondisi tersebut mengakibatkan data aset menjadi kurang akurat serta menyulitkan pengelolaan barang milik daerah.

b. Kondisi ideal

Pengelolaan penghapusan aset pada Bagian Organisasi dilaksanakan secara tertib, terencana, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seluruh aset yang sudah rusak berat, tidak digunakan, atau tidak memiliki nilai manfaat lagi diidentifikasi dan didata secara berkala untuk selanjutnya diusulkan penghapusannya melalui prosedur yang telah ditetapkan. Data inventaris barang selalu diperbarui sehingga sesuai dengan kondisi riil aset di lapangan.

c. Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan

Apabila kurang tertibnya penghapusan aset pada Bagian Organisasi tidak diselesaikan, maka akan menyebabkan data inventaris aset menjadi tidak akurat, menurunkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah, menghambat pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset, serta menurunkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.

B. Analisis Isu

Metode Tapisan Isu yang digunakan Adalah APKL (Aktual, Problematic, Kekhalayakan, Layak) dan untuk menentukan prioritas isu menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Pemilihan Isu Prioritas (Core Issue) Menggunakan Teknik APKL

Metode Tapisan Isu APKL (Aktual, Problematic, Kekhalayakan, Layak) digunakan untuk menetapkan isu yang berkualitas.

Kriteria						Ket
No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	
1	Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat
2	Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi belum tersimpan dengan baik	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat
3	Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat

Tabel 3.1 Teknik Penapisan Isu dengan Teknik APKL

Kriteria	Definisi
Aktual (A)	Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
Problematic (P)	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif
Kekhalayakan (K)	Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
Layak (L)	Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Tabel 3.2 Kriteria dan Definisi APKL

Kesimpulan: Berdasarkan hasil identifikasi isu, diperoleh 3 isu yang kemudian dinilai menggunakan Teknik APKL. Hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat tiga isu yang memenuhi seluruh kriteria APKL, yaitu:

1. Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal.
2. Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur belum tersimpan dengan baik.
3. Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi

2. Teknik Tapisan ISU Menggunakan USG

Analisis USG menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Isu-isu tersebut diberikan skor, kemudian diurutkan berdasarkan skor yang tertinggi untuk dijadikan prioritas isu pilihan. Indikator metode USG yaitu,

- a. **Urgency** artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti.
- b. **Seriousness**, artinya seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. **Growth** artinya seberapa besar isu tersebut menjadi berkembang jika dibiarkan.

Berikut ini merupakan tabel metode USG:

Identifikasi Isu Masalah dengan Metode USG

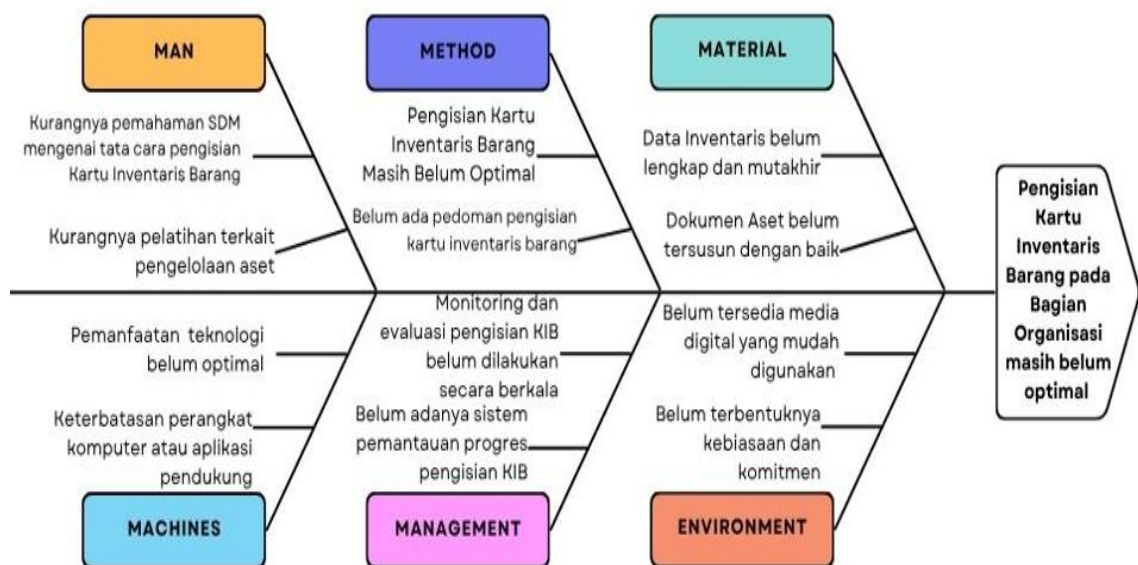
Kriteria						
No	Identifikasi Isu	(U)	(S)	(G)	Jumlah	Prioritas
1	Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal	5	5	4	14	I
2.	Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi belum tersimpan dengan baik	5	4	4	13	II
3.	Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi	4	4	4	12	III

Tabel 3.3 Teknik Penapisan Isu dengan Metode USG

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Gawat	Sangat Cepat
4	Mendesak	Gawat	Cepat
3	Cukup Mendesak	Cukup Gawat	Cukup Cepat
2	Kurang Mendesak	Kurang Gawat	Kurang Cepat
1	Tidak Mendesak	Tidak Gawat	Tidak Cepat

Berdasarkan klasifikasi skala prioritas yang terhimpun diatas, maka diperoleh hasil bahwa isu Pengisian Kartu Inventaris Barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur kurang optimal. Sehingga dalam pengelolaan data inventaris optimal, hal ini menjadi skala prioritas yang utama dengan nilai 14 dari nilai maksimal 15.

4. Analisis Akar Penyebab Isu Prioritas menggunakan Teknik *Fishbone* Diagram



Gambar 3.1 Analisis Akar Penyebab Isu Prioritas dengan Fishbone

4. Matriks Hasil Analisis Fishbone Diagram

NO	Unsur	Akar Masalah	Alternatif Penyelesaian
1.	Man	- Kurangnya pemahaman SDM mengenai tata cara pengisian Kartu Inventaris Barang. - Kurangnya pelatihan terkait pengelolaan aset.	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian Kartu Inventaris Barang Digital
2.	Method	- Pengisian Kartu Inventaris Barang Masih Belum Optimal - Belum ada pedoman pengisian kartu inventaris barang.	Membuat format Pengisian Kartu Inventaris Barang digital menggunakan Google Form serta Google Sheets dan membuat panduan sederhana Pengisian Kartu Inventaris Barang
3.	Materials	- Data Inventaris belum lengkap dan mutakhir. - Dokumen Aset belum tersusun dengan baik.	Melakukan pendataan ulang dan verifikasi fisik barang serta, membuat ceklist kelengkapan data Kartu Inventaris Barang
4.	Machines	- Pemanfaatan teknologi belum optimal. - Keterbatasan perangkat komputer atau aplikasi pendukung.	Mengoptimalkan Google Form dan Google Sheets sebagai system Pengisian Kartu Inventaris Barang yang digitalisasi yang dapat diakses secara realtime oleh pegawai.
5.	Management	- Monitoring dan evaluasi pengisian KIB belum dilakukan secara berkala - Belum adanya sistem pemantauan	Membangun sistem monitoring pengisian Kartu Inventaris Barang berbasis digital (dashboard) yang dapat menampilkan progres pengisian secara real-time

		progres pengisian KIB	
6.	Environment	• Belum tersedia media digital yang mudah digunakan • Belum terbentuknya kebiasaan dan komitmen pegawai dalam memanfaatkan sistem digital untuk pengelolaan administrasi inventaris barang	Mengembangkan formulir/database KIB digital yang sederhana dan user-friendly, serta perlu diadakannya sosialisasi dan edukasi mengenai manfaat digitalisasi administrasi inventaris

Tabel 3.4 Matriks Hasil Analisis Fishbone Diagram

C. ARGUMENTASI TERHADAP CORE ISSUE TERPILIH

Core issue yang dipilih adalah **DIGI-KIB “Digitalisasi Pengisian Kartu Inventaris Barang melalui Google Form untuk Meningkatkan Tertib Administrasi Aset.”** Isu ini diangkat berdasarkan kondisi pengelolaan Kartu Inventaris Barang (KIB) di unit kerja Bagian Organisasi yang masih belum optimal, khususnya dalam proses pencatatan, pemutakhiran, dan pelaporan data aset.

Saat ini, pengisian KIB masih cenderung dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan beberapa permasalahan, seperti keterlambatan penginputan data, kesalahan pencatatan, serta kurangnya konsistensi data. Selain itu, belum adanya sistem digital yang sederhana dan terintegrasi menyebabkan proses monitoring pengisian KIB menjadi tidak efektif dan sulit dilakukan secara real-time.

Pemilihan isu ini didasarkan pada kebutuhan akan peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan aset melalui pemanfaatan teknologi informasi yang mudah diakses. Google Form dipilih karena merupakan aplikasi yang sederhana, gratis, mudah digunakan, serta dapat diintegrasikan dengan Google Sheets untuk pengolahan data secara otomatis. Hal ini memungkinkan proses pengumpulan, rekapitulasi, dan monitoring data KIB dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan transparan.

Core issue ini juga relevan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan, khususnya dalam mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang tertib, akuntabel, dan transparan. Dengan digitalisasi pengisian Kartu Inventaris Barang, diharapkan dapat meningkatkan disiplin administrasi, mempercepat proses pelaporan, serta memudahkan pengawasan oleh pengelola barang dan pimpinan.

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur
Identifikasi Isu	: 1. Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal 2. Penyimpanan Dokumen-dokumen kartu inventaris barang yang dibuat oleh Bagian Organisasi belum tersimpan dengan baik 3. Kurangnya tertib dalam penghapusan aset pada Bagian Organisasi
Isu Yang Diangkat	: Pengisian Kartu Inventaris Barang pada Bagian Organisasi masih belum optimal
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan Scan Barcode dan Google Form yang terintegritasi dengan Google Sheets sebagai sistem digital dapat meningkatkan efektivitas pengisian Kartu Inventaris Barang melalui kemudahan input, integrasi data otomatis, serta pengawasan real-time sehingga pengelolaan aset menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	1. Menyusun konsep kegiatan rencana aktualisasi 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 3. Meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan	1. Timeline kegiatan yang terstruktur 2. Catatan dan masukan dari mentor 3. Dokumen atau lembar persetujuan dari mentor	- Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kegiatan sesuai kebutuhan organisasi dan membuat catatan hasil konsultasi - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, serta memastikan bahwa kegiatan memiliki legitimasi (izin) resmi sebelum dijalankan. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merancang sistem yang akurat. - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai dan menjalin komunikasi yang baik dengan atasan. - Loyal: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh semangat dan dedikasi tinggi dengan mengalokasikan waktu pengumpulan bahan. - Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan beralih dari sistem manual ke sistem digital untuk menghadapi perubahan zaman. - Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada pimpinan untuk memberikan kontribusi dan arahan agar tujuan organisasi tercapai secara bersama-sama.	Pada kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor merupakan tahapan agar aktualisasi dapat tersusun secara profesional dan akuntabel, sehingga mendukung " Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas " serta Mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital.	
Analisis Dampak Jika nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dan Loyal, tidak diterapkan dalam kegiatan koordinasi dengan pimpinan, maka penyampaian rencana kegiatan tidak dilakukan secara jelas, transparan, dan bertanggung jawab, yang pada akhirnya berdampak pada tidak adanya arahan maupun persetujuan pimpinan terhadap pelaksanaan.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Mengidentifikasi kebutuhan data untuk Pengisian Kartu Inventaris Barang dan rancangan google form	1. Menginventarisasi jenis data inventaris yang dibutuhkan. 2. Menentukan variabel dan indikator data 3. Menentukan format dan tipe data	1. Dokumen daftar (List) kebutuhan data inventaris barang. 2. Rancangan (Draft) google form pengumpulan data Kartu Inventaris Barang (KIB) berbasis digital 3. Matriks struktur variabel dan kuesioner digital.	- Berorientasi Pelayanan: Mengisi data secara lengkap dan benar untuk mendukung pelayanan administrasi yang baik. - Akuntabel: Melakukan pendataan secara teliti dan bertanggung jawab memastikan semua informasi data inventaris barang dengan benar dan tidak manipulatif. - Kompeten: Menunjukkan kinerja terbaik dengan mengidentifikasi kebutuhan data secara profesional agar hasil digitalisasi benar-benar Mendukung. - Harmonis: Menghargai proses dan rekam jejak kerja yang sudah ada sebelumnya sambil mencari cara terbaik untuk memperbaikinya tanpa menyudutkan sistem lama. - Adaptif: Bersikap proaktif dalam mengevaluasi menuju sistem digital yang lebih relevan dengan perkembangan teknologi. - Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan. - Loyal: Bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang inventaris.	Pada kegiatan ini, Mengidentifikasi kebutuhan data untuk Pengisian Kartu Inventaris Barang dan rancangan google form secara profesional dan akuntabel, sehingga mendukung " Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas " serta Mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital.	
Analisis Dampak Jika nilai BerAKHLAK, khususnya Kompeten dan Akuntabel, tidak diterapkan dalam proses identifikasi kebutuhan data inventaris, maka kegiatan pengumpulan dan penentuan jenis data tidak dilakukan secara sistematis dan profesional, sehingga data yang dihimpun menjadi kurang lengkap dan kurang akurat, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya kualitas informasi yang digunakan dalam proses administrasi dan pengelolaan data inventaris barang						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Implementasi digitalisasi Kartu Inventaris Barang	1. Membuat akun khusus kartu inventaris barang bagi unit kerja 2. Membuat dan mendesain QR Code untuk google form dan membuat tampilan google form 3. Menyusun panduan penggunaan QR Code dan Google Form	1. Screenshot Dokumentasi tampilan akun google drive 2. Screenshot Desain QR Code dan desain Google Form 3. Screenshot Dokumen Panduan Penggunaan QR Code dan google form	- Berorientasi Pelayanan: Menyediakan sistem inventaris yang lebih cepat, mudah, dan akurat bagi pengguna - Adaptif: Menggunakan teknologi informasi terkini (Google Form) menunjukkan sikap antusias terhadap perubahan yang lebih baik. - Kompeten: Menunjukkan kinerja terbaik dan ketelitian dalam menyusun kalimat pertanyaan agar data yang terkumpul akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. - Akuntabel: Bersikap cermat dengan melakukan pengecekan ulang (simulasi) sebelum sistem dipublikasikan. - Loyal: Mendukung kebijakan organisasi dalam penerapan transformasi digital dan pengelolaan aset sesuai peraturan yang berlaku. - Harmonis: Dokumen Panduan dibuat agar seluruh pihak memahami penggunaan system - Kolaboratif: Melibatkan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, sehingga mendukung kerja sama yang efektif dan pengelolaan inventaris yang terintegrasi.	Pada kegiatan ini, Implementasi Digitalisasi Kartu Inventaris Barang secara profesional dan akuntabel, sehingga mendukung "Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas" serta Mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital.	

Analisis Dampak

Jika nilai BerAKHLAK, khususnya Adaptif dan Kompeten, Harmonis, tidak diterapkan dalam kegiatan pembuatan QR Cod, Pengisian Google Form, maka pemanfaatan teknologi digital tidak dilakukan secara optimal, sehingga proses pengumpulan data inventaris barang masih dilakukan secara manual dan kurang efisien, yang pada akhirnya berdampak pada lambatnya proses pengolahan data serta menurunnya efektivitas pelaksanaan tugas administrasi aset dan jika tidak diadakannya sosialisasi tata cara penggunaan QR Code dan Google Form

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Melaksanakan sosialisasi dan pengumpulan data inventaris barang melalui google form	1. Mengundang pegawai bagian organisasi untuk mengikuti sosialisasi dan pengenalan sistem 2. Menjelaskan tata cara penggunaan QR Code dan Cara Pengisian Google Form 3. Mengumpulkan data yang telah di input oleh pihak terkait yang masuk kedalam sistem.	1. Screenshot Bukti penyampaian akses (Broadcast) 2. Screenshot Dokumentasi sosialisasi 3. Screenshot Rekapitulasi data digital	- Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyebaran informasi secara cepat dan responsif melalui kanal digital untuk memudahkan rekan kerja mengakses layanan pengumpulan data. - Adaptif: Memanfaatkan media komunikasi digital secara proaktif untuk mempercepat jangkauan distribusi informasi di lingkungan kerja. - Kompeten: Melaksanakan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form secara cermat dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, guna menghasilkan data yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan. - Loyal: Melaksanakan pendataan inventaris barang sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tertib administrasi dan pengelolaan aset instansi. - Harmonis: Melaksanakan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form secara cermat dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, serta menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan data yang diperoleh akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan bersama.	Pada kegiatan ini, Melaksanakan sosialisasi pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form terkait secara berorientasi pelayanan, adaptif dan kompeten sehingga mendukung "Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas" serta Mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital.	

				- Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan disiplin dan integritas tinggi dengan memonitor ketepatan waktu pengumpulan data sesuai jadwal yang telah ditentukan. - Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya database inventaris barang yang terintegrasi.		
	Analisis Dampak Jika nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dan Adaptif, tidak diterapkan dalam pelaksanaan pengumpulan data inventaris barang, maka proses pengelolaan data tidak dilakukan secara tertib, transparan, dan berbasis teknologi, sehingga data yang diperoleh tidak terorganisir dengan baik, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya efektivitas pengelolaan data inventaris di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Pihak yang terkait dalam Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan Google Form dalam pengumpulan data inventaris barang	1. Menyebarkan evaluasi melalui (Broadcast) 2. Evaluasi menggunakan Google Form. 3. Hasil Notulensi Konsultasi	1. Screenshot Bukti penyampain akses (Broadcast) 2. Screenshot Bukti hasil evaluasi 3. Dokumen notulensi konsultasi.	- Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyebaran evaluasi menggunakan google form kepada rekan kerja/pihak terkait - Adaptif: Memanfaatkan media komunikasi digital secara proaktif untuk mempercepat jangkauan evaluasi. - Kompeten: Membuat laporan notulensi Konsultasi agar lebih terarah dan terstruktur - Loyal: - Harmonis: Melaksanakan pengumpulan data evaluasi melalui Google Form secara cermat dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, serta menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan sistem dapat diterima dengan baik dan tidak memiliki kendala - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan disiplin dan integritas tinggi dengan memonitor ketepatan waktu tahapan kegiatan evaluasi. - Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya media untuk evaluasi.	Pada kegiatan ini, Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan Google Form dalam pengumpulan data inventaris barang terkait secara akuntabel sehingga mendukung "Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas" serta Mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital	

	Analisis Dampak Jika nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dan Kompeten, tidak diterapkan dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan, maka proses penilaian terhadap keberhasilan kegiatan tidak dilakukan secara objektif dan profesional, sehingga berbagai kendala dan kekurangan dalam pemanfaatan sistem digital tidak dapat diidentifikasi dengan baik, yang pada akhirnya berdampak pada tidak optimalnya upaya perbaikan dan pengembangan sistem
--	--

Tabel 3.5 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAkhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1	Berorientasi Pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓
2	Akuntabel	✓	✓	✓	✓	✓
3	Kompeten	✓	✓	✓	✓	✓
4	Harmonis	✓	✓	✓	✓	✓
5	Loyal	✓	✓	✓	✓	✓
6	Adaptif	✓	✓	✓	✓	✓
7	Kolaboratif	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 3.6 Matriks Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur pada periode Juni - Juli 2026, adapun jadwal kegiatan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5
		Juni (12-19)	Juni (22-26)	Juni-Juli (29-3)	Juli (6-17)	Juli (20-24)
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi					
2	Mengidentifikasi kebutuhan data untuk Pengisian Kartu Inventaris Barang dan rancangan google form					
3	Implementasi dan sosialisasi digitalisasi Kartu Inventaris Barang					
4	Melaksanakan sosialisasi dan pengumpulan data inventaris barang melalui google form					
5	Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan Google Form dalam Penginputan Kartu Inventaris Barang					

Tabel 3.7 Jadwal Kegiatan

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pelaksanaan kegiatan dan aktualisasi Nilai Dasar

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN telah dilaksanakan di Unit Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan mulai dari tanggal 12 Juni - 24 Juli 2026. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output
1	2	3	4	5
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi Waktu Pelaksanaan: 12-19 Juni 2026 Sumber Kegiatan: Inovasi	1. Menyusun konsep kegiatan rencana aktualisasi 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 3. Meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan	- Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kegiatan sesuai kebutuhan organisasi dan membuat catatan hasil konsultasi - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, serta memastikan bahwa kegiatan memiliki legitimasi (izin) resmi sebelum dijalankan. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merancang sistem yang akurat. - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai dan menjalin komunikasi yang baik dengan atasan. - Loyal: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan	1. Timeline kegiatan yang terstruktur 2. Catatan dan masukan dari mentor 3. Dokumen atau lembar persetujuan dari mentor

			penuh semangat dan dedikasi tinggi dengan mengalokasikan waktu pengumpulan bahan. - Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan beralih dari sistem manual ke sistem digital untuk menghadapi perubahan zaman. - Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada pimpinan untuk memberikan kontribusi dan arahan agar tujuan organisasi tercapai secara bersama-sama.	
--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Output
1	2	3	4	5
2	Mengidentifikasi kebutuhan data untuk pengisian Kartu Inventaris Barang yang akan dikumpulkan melalui Google Form Waktu Pelaksanaan: 22-26 Juni 2026 Sumber Kegiatan: Inovasi	1. Menginventarisasi jenis data Inventaris yang dibutuhkan 2. Menentukan variabel dan indikator data 3. Menentukan format dan tipe data	- Berorientasi Pelayanan: Mengisi data secara lengkap dan benar untuk mendukung pelayanan administrasi yang baik. - Akuntabel: Melakukan pendataan secara teliti dan bertanggung jawab memastikan semua informasi data inventaris barang dengan benar dan tidak manipulatif. - Kompeten: Menunjukkan kinerja terbaik dengan mengidentifikasi kebutuhan data secara profesional agar hasil digitalisasi benar-benar Mendukung. - Harmonis: Menghargai proses dan rekam jejak kerja yang sudah ada sebelumnya sambil mencari cara terbaik untuk memperbaikinya tanpa menyudutkan sistem lama. - Adaptif: Bersikap proaktif dalam mengevaluasi menuju sistem digital yang lebih relevan dengan perkembangan teknologi. - Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan.	1. Dokumen Daftar (List) Kebutuhan KIB 2. Rancangan (Draft) Google Form Pengumpulan Data Kartu Inventaris Barang 3. Matriks Struktur Variabel dan Kuesioner Digital

			- Loyal: Bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang inventaris.	
--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Output
1	2	3	4	5
3	Implementasi digitalisasi Kartu Inventaris Barang Waktu Pelaksanaan: 29 Juni-03 Juli 2026 Sumber Kegiatan: Inovasi	1. Membuat akun khusus kartu inventaris barang bagi unit kerja 2. Membuat dan mendesain QR Code untuk Google Form 3. Menyusun panduan penggunaan QR Code dan Google Form	- Berorientasi Pelayanan: Menyediakan sistem inventaris yang lebih cepat, mudah, dan akurat bagi pengguna - Adaptif: Menggunakan teknologi informasi terkini (Google Form) menunjukkan sikap antusias terhadap perubahan yang lebih baik. - Kompeten: Menunjukkan kinerja terbaik dan ketelitian dalam menyusun kalimat pertanyaan agar data yang terkumpul akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. - Akuntabel: Bersikap cermat dengan melakukan pengecekan ulang (simulasi) sebelum sistem dipublikasikan. - Loyal: Mendukung kebijakan organisasi dalam penerapan transformasi digital dan pengelolaan aset sesuai peraturan yang berlaku. - Harmonis: Dokumen Panduan dibuat agar seluruh pihak memahami penggunaan system - Kolaboratif: Melibatkan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, sehingga mendukung kerja sama yang efektif dan	1. Screenshot dokumentasi tampilan akun Google Drive 2. Screenshot desain QR Code dan desain Google Form 3. Screenshot dokumen panduan penggunaan QR Code dan Google Form

			pengelolaan inventaris yang terintegrasi.	
--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output
1	2	3	4	5
4	Melaksanakan sosialisasi dan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form Waktu Pelaksanaan: 6-17 Juli 2026 Sumber Kegiatan: Inovasi	1. Mengundang pegawai bagain organisasi untuk mengikuti sosialisasi dan pengenalan sistem 2. Menjelaskan tata cara penggunaan QR Code dan cara pengisian Google Form 3. 4. Mengumpulkan data yang telah di input oleh pihak terkait yang masuk kedalam sistem	- Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyebaran informasi secara cepat dan responsif melalui kanal digital untuk memudahkan rekan kerja mengakses layanan pengumpulan data. - Adaptif: Memanfaatkan media komunikasi digital secara proaktif untuk mempercepat jangkauan distribusi informasi di lingkungan kerja. - Kompeten: Melaksanakan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form secara cermat dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, guna menghasilkan data yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan. - Loyal: Melaksanakan pendataan inventaris barang sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tertib administrasi dan pengelolaan aset instansi. - Harmonis: Melaksanakan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form secara cermat dan sistematis	1. Screenshot Bukti penyampain akses (Broadcast) 2. Screenshot Dokumentasi Sosialisasi 3. Screenshot Rekapitulasi Data Digital

			dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, serta menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan data yang diperoleh akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan bersama. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan disiplin dan integritas tinggi dengan memonitor ketepatan waktu pengumpulan data sesuai jadwal yang telah ditentukan. - Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya database inventaris barang yang terintegrasi.	
--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Output
1	2	3	4	5
5	Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan Google Form dalam penginputan Kartu Inventaris Barang Waktu Pelaksanaan: 20-24 Juli 2026 Sumber Kegiatan: Inovasi	1. Menyebarkan evaluasi melalui (Broadcast) 2. Evaluasi menggunakan Google Form 3. Hasil Notulensi Konsultasi	- Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyebaran evaluasi menggunakan google form kepada rekan kerja/pihak terkait. - Adaptif: Memanfaatkan media komunikasi digital secara proaktif untuk mempercepat jangkauan evaluasi. - Kompeten: Membuat laporan notulensi Konsultasi agar lebih terarah dan terstruktur. - Loyal: Saya mendukung tertib administrasi pada bagian organisasi data inventaris akurat. - Harmonis: Melaksanakan pengumpulan data evaluasi melalui Google Form secara cermat dan sistematis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia, serta menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan sistem dapat diterima dengan baik dan tidak memiliki kendala. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan disiplin dan integritas tinggi dengan	1. Screenshot Bukti penyampain akses (Broadcast) 2. Screenshot Bukti hasil evaluasi 3. Dokumentasi Notulensi Konsultasi

			memonitor ketepatan waktu tahapan kegiatan evaluasi. - Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya media untuk evaluasi.	
--	--	--	--	--

Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar ASN

B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1	Berorientasi Pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓
2	Akuntabel	✓	✓	✓	✓	✓
3	Kompeten	✓	✓	✓	✓	✓
4	Harmonis	✓	✓	✓	✓	✓
5	Loyal	✓	✓	✓	✓	✓
6	Adaptif	✓	✓	✓	✓	✓
7	Kolaboratif	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

C. Kendala Dan Antisipasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam Laporan aktualisasi tentu tidak terhindar dari hambatan atau kendala. Beberapa hambatan atau kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi beserta solusi atau antisipasinya dapat diidentifikasi pada berikut ini:

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	Keterbatasan waktu mentor dan sulitnya menyamakan jadwal	Menyusun jadwal konsultasi fleksibel, memanfaatkan komunikasi daring (WhatsApp), serta menyiapkan bahan konsultasi secara ringkas dan jelas
2.	Mengidentifikasi kebutuhan data untuk pengisian Kartu Inventaris Barang yang akan dikumpulkan melalui Google Form	Terjadi kesalahan dalam menentukan jenis data atau kode barang	Menentukan dengan cermat jenis data atau kode yang sesuai dengan format yang dibutuhkan
3.	Implementasi digitalisasi Kartu Inventaris Barang	Terbatasnya jaringan internet	Menyediakan jaringan internet alternatif.
4.	Melaksanakan sosialisasi dan pengumpulan data inventaris barang melalui Google Form	Perbedaan tingkat pemahaman digital antar pegawai (ada yang belum terbiasa dengan Google Form) dan Ketidaktelitian pengisian data Kartu Inventaris Barang	Melakukan pendampingan pada saat penginputan kartu inventaris barang dan Standarisasi format data sejak awal serta penguatan desain sejak awal dan membuat dokumen panduan yang terstruktur
5.	Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan Google Form dalam penginputan Kartu Inventaris Barang	Data tidak lengkap atau tidak konsisten, sehingga menyulitkan analisis, Kesalahan input dari awal pengisian ikut memengaruhi hasil evaluasi	Melakukan koordinasi dan komunikasi secara aktif dengan rekan kerja, menyediakan brosur panduan, serta memberikan pendampingan.

Tabel 4.3 Kendala dan Antisipasi

D. Rencana Tindak Lanjut

Agar kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat secara berkelanjutan, maka diperlukan beberapa rencana tindak lanjut, antara lain:

1. Melakukan pembaruan dan penambahan data inventaris barang terbaru secara berkala pada Google Form agar penginputan Kartu Inventaris Barang tetap lengkap dan terupdate.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap penggunaan QR Code dan Google Form
3. Meningkatkan ketelitian dalam penginputan dan pengelolaan data Kartu Inventaris Barang agar proses pencarian data dan data yang tersimpan menjadi akurat, lebih cepat dan mudah.

Dengan pelaksanaan rencana tindak lanjut tersebut, diharapkan hasil aktualisasi dapat terus berkelanjutan serta memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan keamanan data pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur

Melalui digitalisasi pengisian KIB, diharapkan proses pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data inventaris barang dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terstandar. Selain itu, penggunaan Google Form juga diharapkan dapat meminimalisir kesalahan pencatatan, meningkatkan konsistensi data, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi oleh pengelola aset.

Rancangan ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis penggunaan aplikasi, tetapi juga mencakup penguatan disiplin kerja, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta pembentukan budaya kerja yang lebih tertib dan akuntabel dalam pengelolaan barang milik instansi.

Namun demikian, dalam implementasinya masih terdapat tantangan seperti kesiapan SDM, ketelitian pengisian data, serta konsistensi dalam pelaksanaan monitoring. Oleh karena itu, diperlukan komitmen bersama, dukungan pimpinan, serta penerapan SOP yang jelas agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan optimal.

Akhirnya, diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan aset, serta menjadi langkah awal menuju sistem pengelolaan inventaris barang yang lebih modern dan berbasis digital.

BAB V

Penutup

A. Kesimpulan

Aktualisasi DIGI-KIB “Digitalisasi Pengisian Kartu Inventaris Barang Melalui Google Form Untuk Meningkatkan Tertib Administrasi Aset” pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas penginputan Kartu Inventaris Barang. Kegiatan ini membantu menciptakan sistem penginputan Kartu Inventaris Barang yang lebih tertib, terstruktur serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, penginputan Kartu Inventaris Barang pada bagian organisasi masih dilakukan secara manual sehingga berisiko kehilangan data, serta kurang efektif dan efisiennya proses pengelolaan inventaris pada Bagian Organisasi. Melalui implementasi digitalisasi menggunakan QR Code dan Google Form, permasalahan tersebut dapat diminimalisir dengan terciptanya sistem pengelolaan kartu Inventaris Barang yang lebih modern, aman, dan mudah diakses kapan pun diperlukan.

Kegiatan aktualisasi ini juga berhasil menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, antara lain berorientasi pelayanan melalui kemudahan penginputan Kartu Inventaris Barang, akuntabel dalam pengelolaan yang tertib dan transparan, kompeten dalam pemanfaatan teknologi digital, harmonis dan kolaboratif melalui koordinasi dengan rekan kerja, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

B. Saran

1. Perlu dilakukan pengembangan dan pembaruan sistem digitalisasi Kartu Inventaris Barang secara berkelanjutan agar data inventaris tetap relevan, akurat, dan mudah diakses.

2. Perlu adanya evaluasi secara rutin terhadap penggunaan media penginputan Kartu Inventaris Barang digital guna memastikan efektivitas, keamanan, dan ketertiban pengelolaan Kartu Inventaris Barang.
3. Perlu peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam penggunaan teknologi digital agar proses pengelolaan Kartu Inventaris Barang dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). Management Information Systems: Managing the Digital Firm (15th ed.). New Jersey: Pearson Education.
- Rahardjo, A. (2015). Reformasi Administrasi Publik di Era Digital: Peluang dan Tantangan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021;

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;

Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

LAMPIRAN

Kegiatan 1 :

4.1 Timeline kegiatan yang terstruktur bukti terlampir

4.2 Catatan dan masukan dari mentor bukti terlampir

4.3 Meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1me_mRVvBT7YN8sBaHSGD7BQ5xY6QoXwW

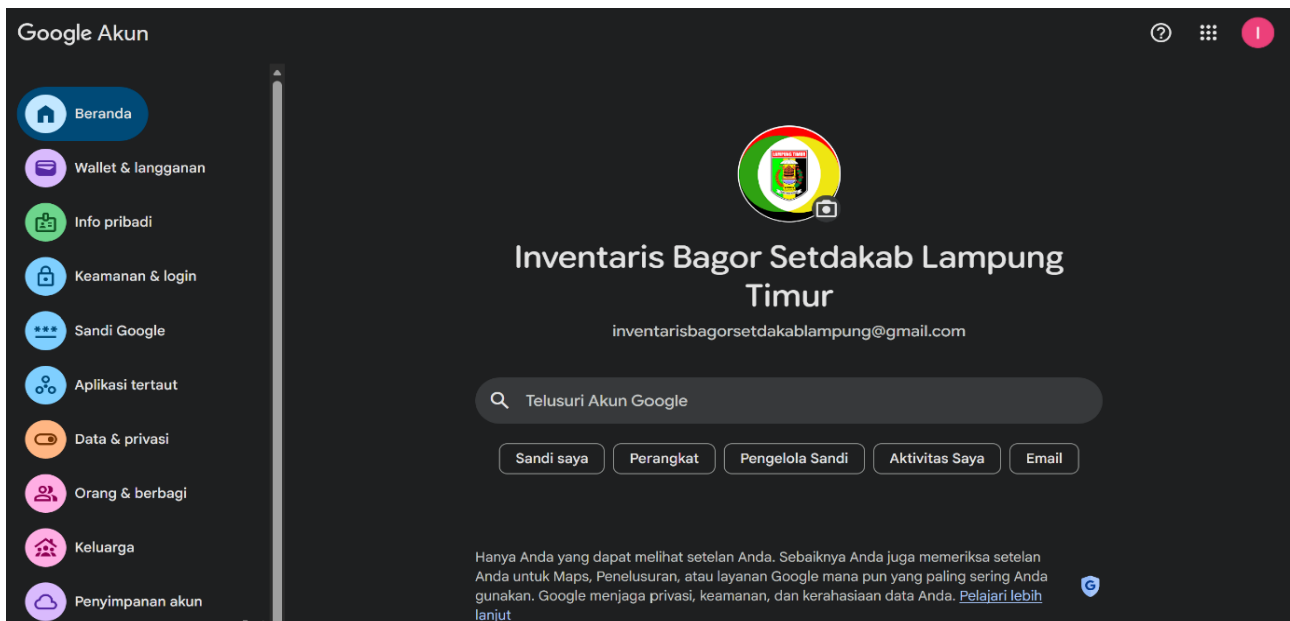
Kegiatan 2 :

4.4 Dokumen Daftar (List) Kebutuhan Data Inventaris Barang bukti terlampir

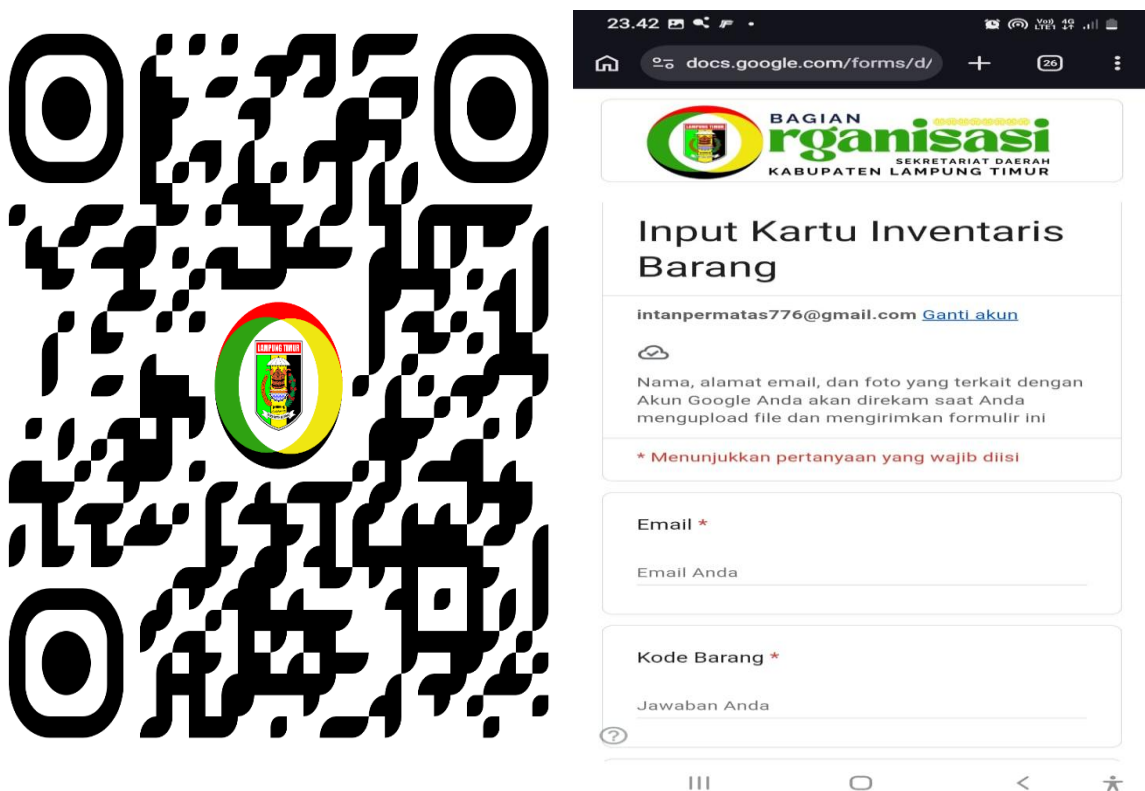
4.5 Rancangan (Draft) Google Form pengumpulan data Kartu Inventaris Barang (KIB) berbasis digital

4.6 Matriks Struktur Variabel dan Kuesioner Digital

Kegiatan 3 :



4.8 Screenshot tampilan akun google drive



4.9 Screenshot Desain QR Code dan desain Google Form

BAGIAN Organisasi
SEKRETARIAT DASAR
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DIGI KIB

DIGITALISASI INPUT KARTU INVENTARIS BARANG

Scan Barcode

UNTUK

INPUT KARTU INVENTARIS BARANG

Silakan pindai barcode di bawah ini untuk mengisi data inventaris barang melalui formulir online.

SCAN DI SINI



Arahkan kamera ke barcode untuk mengakses formulir.

MANFAAT

- Mempermudah pencatatan dan pelaporan inventaris
- Data lebih akurat, aman, dan terintegrasi
- Mendukung tata kelola barang yang transparan dan akuntabel

Akses Formulir Online <https://forms.gle/KdyTdjK1N15BGaCh9>

Terima Kasih! Atas partisipasi Anda dalam tertib administrasi inventaris barang.

DIGI - KIB

PANDUAN INPUT GOOGLE FORM

Lengkapi data dengan benar untuk mendukung tertib inventarisasi barang milik negara.

PASTIKAN DATA YANG ANDA ISIKAN LENGKAP DAN BENAR!

- KODE BARANG (02.05.01.01.001)
- JENIS BARANG/NAMA BARANG (LAPTOP TOSHIBA)
- NOMOR REGISTER (000001)
- MERK/TYPE (TOSHIBA/M20)
- UKURAN/CC (14 INCI)
- BAHAN (FIBER)
- TAHUN PEMBELIAN (2025)
- NOMOR (12345678910YM)
- ASAL USUL (APBD)
- HARGA Rp (7.000.000)
- KONDISI BARANG (BAIK)
- LOKASI BARANG (RUANG KERJA)
- PENANGGUNG JAWAB (AHMAD FAUZI, S.Kem)
- UPLOAD FOTO BARANG (FOTO BARANG)
- KETERANGAN (PENGADAAN KOMPUTER)

DATA YANG ANDA INPUT AKAN DIGUNAKAN UNTUK INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA.

SCAN ME

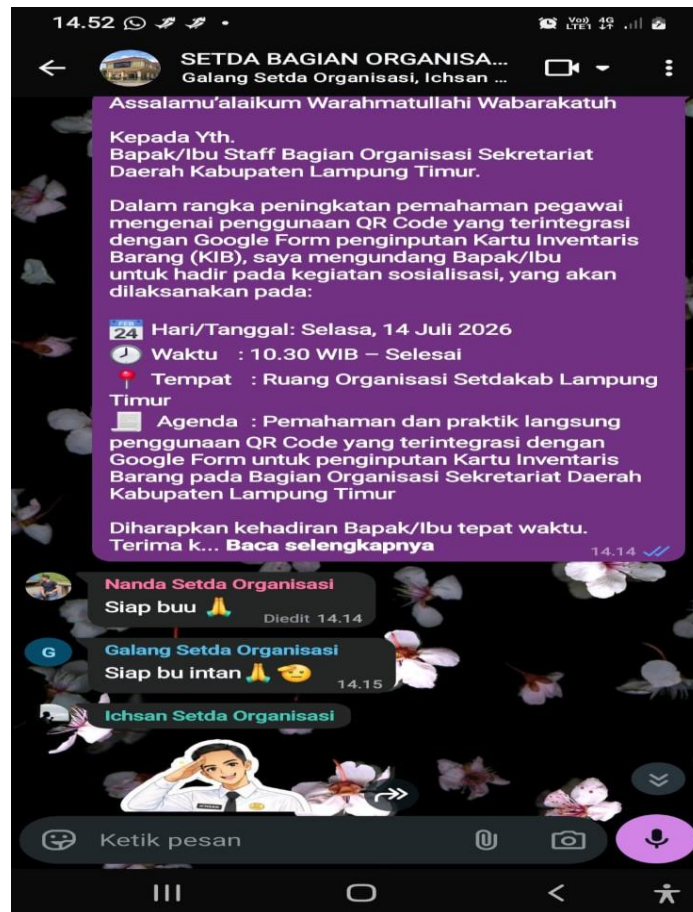


DIGI - KIB

Mari wujudkan pengelolaan barang milik negara yang **TRANSPARAN, AKUNTABEL, dan BERMANFAAT!**

5.0 Screenshot Panduan QR Code dan Google Form

Kegiatan 4 :



5.1 Screenshot Bukti penyampaian akses (Broadcast)



5.2 Screenshot Dokumentasi Sosialisasi

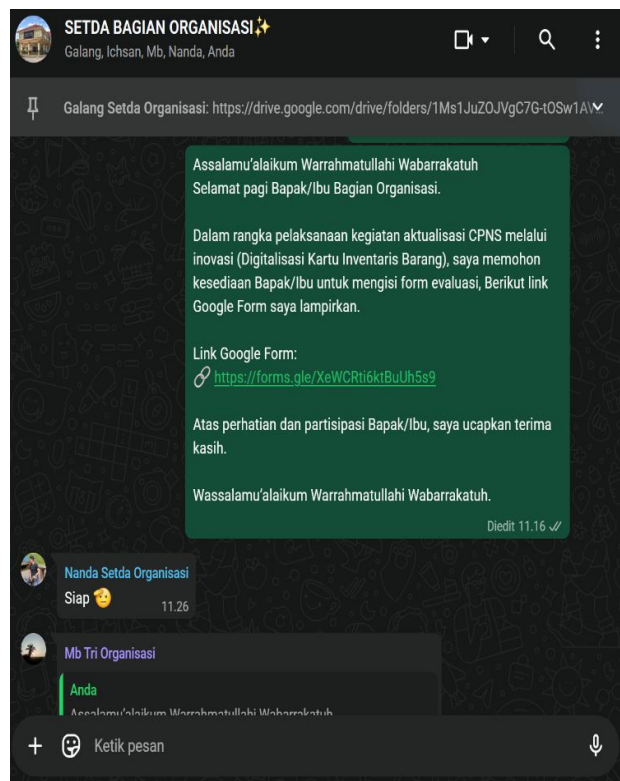
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10zpyeWUCxI7ddzW3uMeGWTkSciZsvbj2>

Form Responses							
Timestamp	Kode Barang	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/CC	Bahan	
15/07/2026 13:37:48	02.10.01.02.002	Laptop	000013	Lenovo Yoga Pro 7	-	Besi	
16/07/2026 10:29:55	02.10.01.02.002	Laptop	000008	Asus Vivobook M413ai	-	Fiber	
16/07/2026 10:52:18	02.10.01.02.002	Laptop	000009	Asus Zenbook UM425IA	-	Fiber	
16/07/2026 11:33:54	02.10.01.02.002	Laptop	000010	Lenovo	-	Fiber	
20/07/2026 8:55:09	02.10.01.02.009	Tablet PC	000004	Galaxy Tab S9	-	Fiber	
20/07/2026 8:59:44	02.10.01.02.009	Tablet PC	000004	Galaxy Tab S9 FE	-	Fiber	
20/07/2026 9:05:34	02.10.01.02.002	Laptop	000011	Lenovo Thinkbook 14 III	-	Besi	
20/07/2026 9:22:14	02.10.02.03.003	Printer	000008	Brother HL-T4000DWA3	-	Fiber	

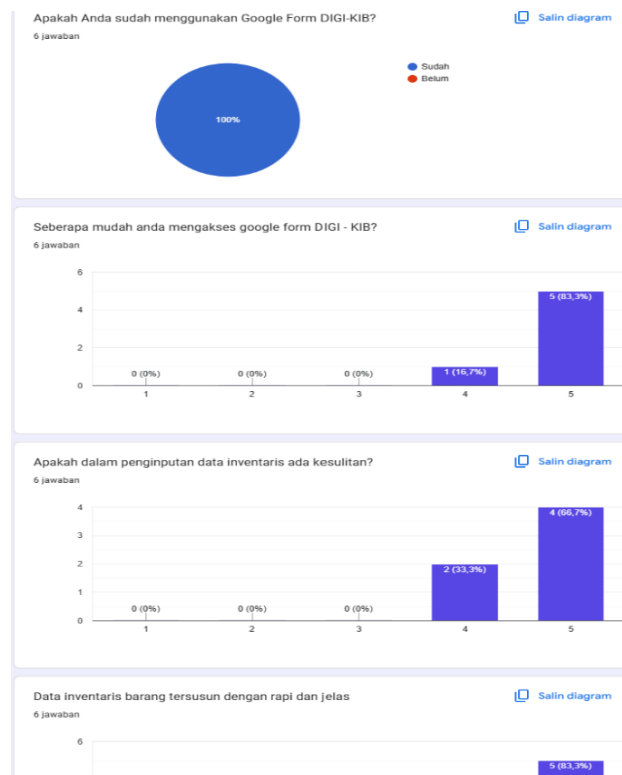
Tahun Pembelian	Nomor	Asal - Usul	Harga (Rp)	Kondisi Barang	Lokasi Barang	Penanggung Jawab	Foto Barang
2025	-	Pembelian	27.650.000,00	Baik	Ruang Kerja	Intan Permatasari, A. Md	https://drive.google.com
2020	-	Pembelian	12.650.000,00	Baik	Ruang Kerja	Ibnu Tari Tamaudin, S.IP	https://drive.google.com
2020	-	Pembelian	18.150.000,00	Baik	Ruang Kerja	Fatony Fitrian S, S.IP	https://drive.google.com
2020	-	Pembelian	7.150.000,00	Baik	Ruang Kerja	Robby, S.IP	https://drive.google.com
2025	-	Pembelian	6.912.500,00	Baik	Ruang Kerja	Fatony Fitrian S, S.IP	https://drive.google.com
2025	-	Pembelian	6.912.500,00	Baik	Ruang Kerja	Vera Santiana, S.T	https://drive.google.com
2020	-	Pembelian	13.970.000,00	Baik	Ruang Kerja	Vera Santiana, S.T	https://drive.google.com
2023	-	Pembelian	9.750.000,00	Baik	Ruang Kerja	Bagian Organisasi	https://drive.google.com

5.3 Screenshot Rekapitulasi data digital

Kegiatan 5 :



5.4 Screenshot Bukti penyampaian akses (Broadcast)



5.5 Screebshot Bukti Hasil Evaluasi

5.6 Dokumen Notulensi Konsultasi bukti terlampir

LAMPIRAN



Kegiatan Coaching