



## **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI PENCATATAN BARANG INVENTARIS DENGAN MEMANFAATKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB DI LINKUP INTERNAL**

Diajukan untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Golongan III di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat

**Disusun Oleh :**

MOCHAMMAD FAUZAN RIZQULLOH, S.Kom.

NIP. 19950901 202012 1 007

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI JAWA BARAT  
BEKERJA SAMA DENGAN  
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT  
TAHUN 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
RANCANGAN AKTUALISASI**

NAMA : Mochammad Fauzan Rizqulloh, S.Kom.  
NIP : 19950901 202012 1 007  
JABATAN : Ahli Pertama Pranata Komputer  
PANGKAT / GOLONGAN : Penata Muda / III A  
UNIT KERJA / INSTANSI : Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan  
Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat  
JUDUL AKTUALISASI : Optimalisasi pencatatan inventaris barang dengan  
memanfaatkan sistem informasi berbasis web di  
lingkup internal

Telah disetujui untuk diajukan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS  
Golongan III Angkatan XII Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

**Bandung, Mei 2021**

**Menyetujui,**

**Coach,**

**Mentor,**

**Dr. SUYANA, S.Pd. M.M.**  
**NIP. 19600209 198204 1 004**

**IBNU EDI SETIADI**  
**NIP. 19701007 200501 1 009**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

NAMA : Mochammad Fauzan Rizqulloh, S.Kom.  
NIP : 19950901 202012 1 007  
JABATAN : Ahli Pertama Pranata Komputer  
PANGKAT / GOLONGAN : Penata Muda / III A  
UNIT KERJA / INSTANSI : Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan  
Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat  
JUDUL AKTUALISASI : Optimalisasi pencatatan barang inventaris dengan  
memanfaatkan sistem informasi berbasis web di  
lingkup internal

Telah disahkan berdasarkan **Hasil Seminar Rancangan**

**Bandung, Mei 2021**

**Coach,**

**Mentor,**

**DR SUYANA, S.Pd. M.M.**

**NIP. 19600209 198204 1 004**

**IBNU EDI SETIADI**

**NIP. 19701007 200501 1 009**

**Disahkan Oleh Penguji,**

**Dr. YONATAN WIYOSO, M.Si.**

**NIP. 19571006 198103 1 009**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan yang ada pada laporan aktualisasi ini dikarenakan keterbatasan dalam hal pengetahuan dan pemahaman dalam menulis laporan serta keterbatasan penulis dalam merangkai kata-kata yang mudah disampaikan dan dimengerti oleh pembaca.

Selama melakukan kegiatan aktualisasi serta menulis laporan aktualisasi ini, banyak sekali hal-hal yang terjadi, hal-hal yang tak terduga baik suka maupun duka. Penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, semangat dalam melakukan kegiatan aktualisasi dan menulis laporan aktualisasi ini ini dari berbagai pihak yang segenap hati dengan ikhlas membantu dan ingin menjadikan kegiatan aktualisasi ini menjadi sikap dan menjadi kebiasaan yang baik untuk menjadi ASN juara yang professional. Melalui kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. yang telah memberikan kekuatan, petunjuk, ketenangan hati melalui doa yang selalu dipanjatkan penulis, serta hikmah dalam suka maupun duka atas banyak hal yang terjadi bagi penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini ini sebagai bentuk semangat menjadi ASN juara.
2. Kedua orang tua yang saya cintai, yang telah memberikan semangat, dukungan, nasihat, dan doa yang ikhlas dan tulus untuk penulis.
3. Ibu Hj. Nai Sugiharti, S.I.P selaku atasan langsung, serta Bapak Ibnu Edi Setiadi yang ditunjuk oleh atasan langsung mendelegasikan kewenangannya untuk menjadi mentor selama kegiatan aktualisasi ini.
4. Bapak DR Suyana, S.Pd. M.M. sebagai *coach* yang telah membimbing dengan ikhlas dan penuh tanggungjawab, telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
5. Rekan-rekan prakom, dan prahum dinas perkebunan provins jawa barat yang telah memberikan semangat, nasihat, ide, dan juga doa baik untuk penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan berkah dan rahmat-Nya bagi kita semua, semoga diberikan balasan yang baik berlipat ganda atas jasa, keikhlasan, dan amal baik yang telah diberikan.

Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang dituangkan ke dalam bentuk karya ilmiah ini masih jauh dari kata sempurna. oleh karena itu penulis sangat mengharapkan banyak sekali masukan dari banyak pihak untuk menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi pembaca

Bandung, Mei 2021

Mochammad Fauzan Rizqulloh, S.Kom.

NIP. 19950901 202012 1 007

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	2
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL .....	7
DAFTAR GAMBAR .....	8
BAB I PENDAHULUAN .....	9
1.1. Latar Belakang.....	9
1.2. Tujuan.....	9
1.3. Manfaat.....	10
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN PESERTA .....	11
2.1. Sejarah Organisasi .....	11
2.2. Visi Organisasi .....	14
2.3. Misi Organisasi.....	14
2.4. Nilai – Nilai Organisasi .....	15
2.5. Struktur Organisasi .....	15
2.6. Role Model .....	17
2.7. Profil Peserta.....	18
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
3.1. Deskripsi Isu .....	21
3.2. Penetapan Isu Terpilih.....	21
3.3. Gagasan Pemecahan Isu .....	22
3.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
3.5. Matrix Rancangan Aktualisasi.....	24
3.6. Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
BAB IV PENUTUP .....	32
4.1. Kesimpulan.....	32
4.2. Saran .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Isu Terpilih Menggunakan Metode USG .....	22
Tabel 2 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	31

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat .....	17
---	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk dapat menjadi ASN sesuai dengan fungsi tersebut maka perlunya tanggung jawab, komitmen, dan profesionalisme melalui pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai bentuk pembekalan dan pembentukan karakter yang profesional yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.

Pencatatan barang inventaris yang tidak tertata dengan rapih dan tidak tercatatnya pengguna barang inventaris tersebut menyulitkan untuk pengawasan dan pelacakan pengguna, serta kondisi dan keberadaan barang yang ada di dinas perkebunan provinsi Jawa Barat.

Untuk mengatasi hal tersebut maka penulis memberikan gagasan untuk penyelesaian isu tersebut yaitu “Optimalisasi pencatatan barang inventaris dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis web”

### **1.2. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan ini secara umum adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta memahami prinsip Manajemen ASN, *Whole Of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik. Dengan pelaksanaan rancangan aktualisasi berupa “Optimalisasi pencatatan barang inventaris dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis web” dalam menanggapi isu sulitnya pelacakan aset. Kegiatan rancangan aktualisasi ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Dapat mengatasi permasalahan melalui gagasan kreatif, inovatif, dan adaptif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah dengan tetap mengacu pada tupoksi dan peraturan yang berlaku.
2. Menjadi karakter ASN juara melalui habituasi yang menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi, serta Manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG) dan Pelayanan Publik

### **1.3. Manfaat**

Manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Peserta Latsar**

Menjadikan kebiasaan dengan menerapkan nilai-nilai dasar sebagai ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi agar menjadi ASN juara yang berkarakter dan professional dan menjadi ASN yang kritis dan dapat memberikan gagasan kreatif, inovatif, dan adaptif untuk mengurangi masalah dengan memanfaatkan teknologi informasi

#### **2. Bagi Organisasi**

Terpenuhinya visi dan misi, serta meningkatkan nilai-nilai organisasi. Memberikan solusi terhadap isu yang ada dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mengurangi masalah dan dapat menuju ke arah pengembangan yang lebih baik

#### **3. Bagi Lembaga Diklat**

Rancangan aktualisasi ini dapat dijadikan bahan untuk evaluasi agar pelaksanaan pelatihan berikutnya dapat terus dikembangkan dengan inovasi pembelajaran

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN PESERTA**

#### **2.1. Sejarah Organisasi**

Perkebunan menurut Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan, adalah segala kegiatan pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, sarana produksi, alat dan mesin, budi daya, panen, pengolahan, dan pemasaran terkait tanaman perkebunan.

Bagi masyarakat Jawa Barat, pemahaman perkebunan dan ruang lingkupnya kiranya telah lama dikuasai dan telah menjadi bagian persolan kehidupan keseharian, dimana proses Panjang sejarah keberadaan aktivitas perkebunan di wilayah Jawa Barat nampaknya sudah setara dengan perkembangan sejarah kehidupan sosial ekonomi masyarakat Jawa Barat itu sendiri sejak jaman kolonial sampai saat ini.

Oleh karena itu, jika berbicara tentang kebijakan pembangunan sosial ekonomi masyarakat Jawa Barat tentu saja tidak bisa lepas dari pemikiran tentang bagaimana mengoptimalkan keberadaan potensi sumber daya perkebunan Jawa Barat yang cukup melimpah bagi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Jawa Barat secara keseluruhan.

Sub sektor perkebunan tidak dapat dipisahkan dari sejarah pertumbuhan Jawa Barat sejak masa kolonial sampai sekarang. Karena sektor ini memiliki arti yang sangat penting dan menentukan dalam pembentukan berbagai realitas ekonomi dan sosial masyarakat Jawa Barat, bahkan dalam konteks masa lalu sejarah keberadaan kolonialisme dan imperialisme di Indonesia dan di Jawa Barat pada khususnya, dipandang sebagai sejarah perkebunan itu sendiri.

Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, dimana OPD ini sejak awal pembentukannya telah mengalami beberapa kali perubahan sebagaimana diuraikan berikut ini:

1. Pada tahun 1950 didirikan Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor dibawah Kementrian Pertanian.
2. Pada awal tahun 1953 Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor berkembang menjadi Kantor Karet Cabang Jawa Barat.
3. Pada awal tahun 1956 ditingkatkan menjadi Jawatan Karet Rakyat Provinsi Jawa Barat.
4. Berdasarkan PP 64 Tahun 1957 terjadi penyerahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah pada tanggal 28 mei 1958, dan nama Karet Rakyat Provinsi Jawa

Barat diganti menjadi Jawatan karet Rakyat daerah (Swatantra) Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di Bogor.

5. elanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Presiden Direktur Dana Tanaman Karet Departemen Pertanian tanggal 31 oktober 1963, Nomor: 44/DTK/AA/63, pada tanggal 8 november 1963 dibentuk Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat.
6. Sejak tanggal 30 Nopember 1964 sesuai SK Gubernur No. 2395/V.10/Peg/64. Jawatan Karet Rakyat DT. I Jawa Barat dan Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat yang semula berkedudukan di Bogor dipindahkan ke Bandung. Pengintegrasian ini selanjutnya ditambah lagi dengan terbentuknya badan-badan dari KOTOE yang disebut Badan Urusan karet (BUKARET) yang sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 18 Mei 1964 No.42/B.I?Ekos/1964, kemudian pada awal tahun 1965 disusun dengan Pembentukan Badan Urusan Kopra (BUKOPRA).
7. Dengan meningkatkan tugas-tugas serta volume pekerjaan yang semakin meluas maka Gubernur Jawa Barat pada tanggal 31 November 1965 menerbitkan Sk. No.B.III/4328/V.46/Peg/SK/65 yang berisikan formasi baru Jawatan Karet Rakyat Provinsi Jawa Barat yang terdiri dari 5 wilayah dan 15 cabang-cabang di kabupaten yaitu: kabupaten Serang, pandeglang, Lebak, Bogor, Sukabumi, Cianjur, Garut, Tasikmalaya, Ciamis, Kuningan, Cirebon, Majalengka, Sumedang, dan Purwakarta.
8. Sebagai akibat dibentuknya KOTOE pada tahun 1965 maka dengan sendirinya badan-badan BUKOPRA aktifitasnya terhenti. Disamping itu dengan pengalihannya Dana Tanaman Keras dari Departemen Pertanian ke Departemen Perkebunan dan sebagai akibat Care Takership maka dalam periode 1965-1968 Jawatan Karet Rakyat dan Dana Tanaman keras mengalami kegoncangan dimana hubungan teknis organisatoris dengan pusat menjadi terhenti sehingga mengakibatkan pula tugas pekerjaan dan anggaran pusat terhenti.
9. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Tanggal 18 Juni 1966 No. 49/Reg/24.D/AF/66 ditunjuk Jawatan karet Rakyat sebagai satu-satunya Instansi Pemerintah Daerah Jawa Barat yang menangani dibidang Perkaretan dan Tanaman Keras lainnya. Sebelum diterbitkan SK. Gubernur Jawa Barat tersebut di atas pengelolaan urusan Tanaman Keras lainnya selain Tanaman Karet semula merupakan sebagian tugas dan Jawatan Pertanian Rakyat Provinsi Jawa Barat bagian Tanaman Industri. Sehingga setelah diterbitkannya SK Gubernur Jawa Barat

No.49/Reg/24.D/Df/66 Pengelolaan Tanaman Keras oleh Bagian Tanaman Industri jawatan Pertanian Rakyat tersebut dilimpahkan menjadi Tugas Jawatan Karet Rakyat yang selain bergerak dibidang Perkaretan juga menangani pengelolaan tanaman keras lainnya.

10. Selanjutnya dalam tahun 1968 dengan dilikuidasi Dana Tanaman Keras dan Regrouping Departemen Pertanian, maka melalui Surat keputusan Gubernur Jawa Barat tertanggal 12 juni 1968 No. 147/B/III/T/sk/68, mengganti nama Jawatan Karet Rakyat DT.I Jawa Barat menjadi Jawatan Perkebunan Rakyat Provinsi Jawa Barat.
11. Pada tahun 1974 Pemerintah menerbitkan Undang-Undang No. 5 tahun 1974 yang didalamnya diuraikan perubahan nama Jawatan menjadi Dinas. Sehingga status Jawatan Perkebunan Rakyat Provinsi Jawa Barat diubah nama menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
12. Dengan terbitnya PP No.22 tahun 1975 maka inspektorat Perkebunan Besar Daerah VI dan Dinas Perkebunan Rakyat Jawa Barat sesuai Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian Indonesia dengan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.179 tahun 1976 dan No.429/Kpts/Org/1976 tentang ketentuan pelaksanaan PP 22/1975, menjadi Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I Jawa Barat.
13. Pemerintah Daerah Jawa Barat melalui Peraturan Daerah No. 13/DP 04/PD/1978 membentuk Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang mempunyai cabang Dinas di Tingkat Kabupaten.
14. Pada tahun 1983 Pemerintah Provinsi DT I Jawa Barat menerbitkan Peraturan Daerah (perda) No 15 tahun 1981 dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi DT I Jawa Barat.
15. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka status organisasi berubah menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

## 2.2. Visi Organisasi

Visi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sejalan dengan Visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 yang memiliki Visi “TERWUJUDNYA JAWA BARAT JUARA LAHIR BATIN DENGAN INOVASI DAN KOLABORASI”

## 2.3. Misi Organisasi

Sejalan dengan Visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, Visi tersebut dijabarkan kedalam 5 (lima) misi sebagai berikut:

- Misi 1 : Membentuk manusia Pancasila yang bertaqwa melalui peningkatan peran Masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban
- Misi 2 : Melahirkan Pancasila yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif
- Misi 3 : Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah
- Misi 4 : Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan
- Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan yang kolaboratif antara pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota

Berdasarkan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, maka misi RPJMD 2018-2013 yang terdapat korelasi, adalah **misi keempat**, yaitu *Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan.*

Adapun tujuan pembangunan-pembangunan jangka menengah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 pada misi keempat adalah *Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berdaya saing serta mengurangi disparitas ekonomi dengan sasaran : Jawa Barat sebagai daerah pertanian, perikanan, kelautan yang mandiri untuk mencapai kedaulatan pangan.*

## **2.4. Nilai – Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi yang diimplementasikan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sebagai bagian dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah:

**“Nilai Religius, Nilai Bahagia, Nilai Adil, Nilai Kolaboratif, dan Nilai Inovatif”**

## **2.5. Struktur Organisasi**

Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan, meliputi produksi perkebunan, sumber daya perkebunan, pengembangan dan perlindungan perkebunan serta pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya

### **2. Sekretariat**

Sekretariat Membawahi, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Aset; dan SubBagian Kepegawaian dan Umum. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-bidang

### **3. Bidang Produksi**

Bidang Produksi membawahi, Seksi Sarana Produksi, Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar, Seksi Tanaman Semusim dan Rempah. Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek produksi perkebunan provinsi meliputi sarana produksi, tanaman tahunan dan penyegar serta tanaman semusim dan rempah

### **4. Bidang Sumber Daya Perkebunan**

Bidang SDP membawahi, Seksi Sumber Daya Manusia, Seksi Kelembagaan; dan Seksi Permodalan. Bidang Sumber Daya Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek

sumber daya perkebunan meliputi sumber daya manusia, kelembagaan dan permodalan.

5. Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan

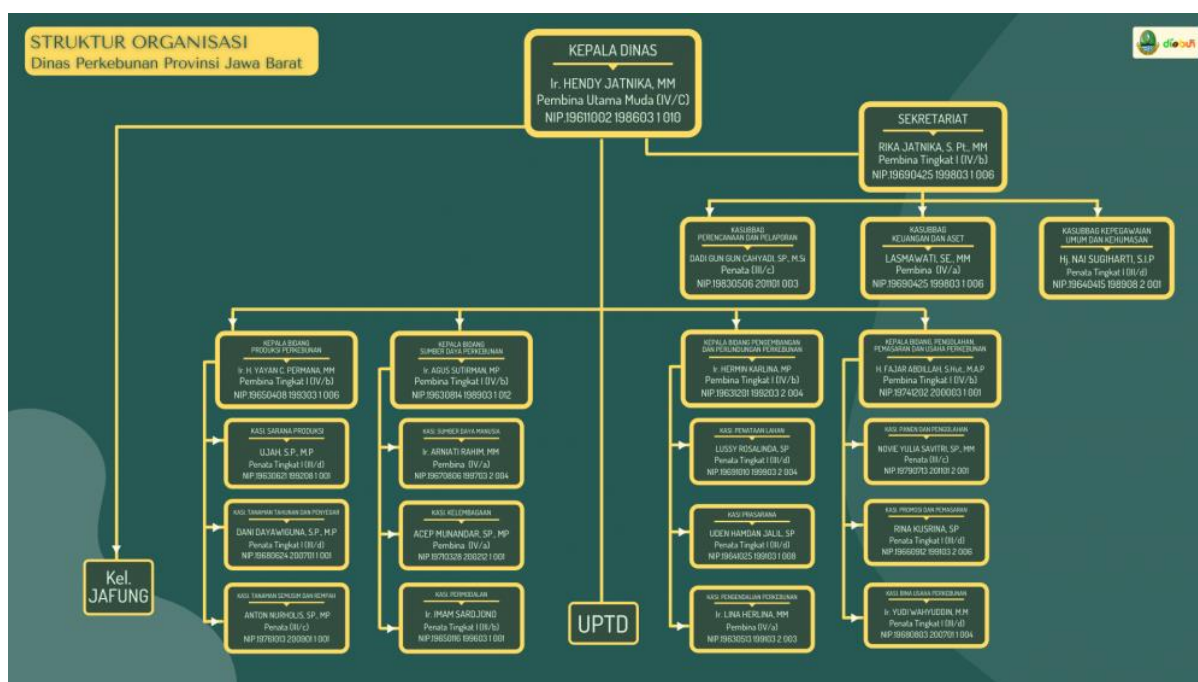
Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan membawahi, Seksi Penataan Lahan, Seksi Prasarana, Seksi Pengendalian Perkebunan. Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek pengembangan dan perlindungan perkebunan meliputi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan.

6. Bidang Pengolahan Pemasaran dan Usaha Perkebunan

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan membawahi Seksi Panen dan Pengolahan, Seksi Promosi dan Pemasaran, dan Seksi Bina Usaha. Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan, meliputi panen dan pengolahan, promosi dan pemasaran serta bina usaha



Berikut adalah gambar struktur organisasi dinas perkebunan provinsi jawa barat:



*Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat*

## 2.6. Role Model



Bapak Ignasius Jonan, lahir di singapura, 21 Juni 1963. Sosok luar biasa ketika menjabat menjadi direktur PT Kereta Api Indonesia (PT. KAI). Banyak gebrakan yang dilakukan untuk merubah citra perusahaan ke arah yang lebih baik yang salah satunya dan menjadi *frontline* adalah perbaikan pada masalah pelayanan. Mulai dari pemberantasan percaloan tiket, menerapkan sistem boarding pass, pemesanan tiket online, hingga penjualan tiket melalui toko ritel. Dengan keberhasilannya membawa PT Kereta Api Indonesia menjadi salah satu jasa

transportasi idaman masyarakat. Sosok beliau menginspirasi penulis karena beliau mencerminkan sikap yang menjadi nilai-nilai dasar PNS diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, dengan pendekatan dan mengedepankan pelayanan

## 2.7. Profil Peserta



Nama : Mochammad Fauzan Rizqulloh

NIP : 19950901 202012 1 007

Jabatan : Ahli Pertama Pranata Komputer

Instansi : Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

No.Hp : 082321152723

Email : [mochammadfauzanrizqulloh@gmail.com](mailto:mochammadfauzanrizqulloh@gmail.com)

Lahir di kota Bandung, tanggal 1 september 1995 dari pasangan Bapak Didi Winardi dan Ibu Ani Yulian, anak pertama dari dua besaudara. Pendidikan yang ditempuh dari mulai SDN Ciujung 3 Bandung (2007), SMP 27 Bandung (2010), SMAN 23 Bandung (2013), dan menamatkan Pendidikan Sarjana Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Program Studi Teknik Informatika Universitas Komputer Indonesia (2018). Sebelum menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebelumnya bekerja sebagai *Software Quality Control and Implementation* di Unit *IT Development and Design* PT. Kereta Api Indonesia (2018 - 2020), dan sekarang sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perkebunan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagai Ahli Pertama Pranata Komputer pada Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan. Adapun uraian tugas sesuai dengan Permenpan RB No 32 tahun 2020 dan tugas tambahannya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi	31. Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	32. Melakukan optimalisasi sistem jaringan
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	33. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan
4. Melakukan implementasi data model	

5. Melakukan implementasi <i>business intelligence</i>	34. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
6. Menyusun taksonomi data	35. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
7. Menyusun arsitektur data	36. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	37. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
9. Melakukan perancangan layanan akses data	38. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	39. Menyiapkan peralatan video conference
11. Melakukan ingestion data	40. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data	41. Melakukan perancangan sistem informasi
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	42. Membuat aplikasi sistem informasi
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	43. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
15. Menyusun dokumentasi rancangan database	44. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
16. Melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database management system</i>	45. Melakukan uji coba sistem informasi
17. Melakukan backup atau pemulihan data	46. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi
18. Menyusun tingkat kinerja layanan database	47. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
19. Melakukan peningkatan kinerja database	48. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
20. Menyusun rencana retensi data	
21. Melakukan evaluasi teknologi data	
22. Melakukan pengadministrasian teknologi data	

23. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	49. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
24. Mengelola pengguna dan hak akses data	50. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading
25. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	51. Melakukan manipulasi data
26. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	52. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
27. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan kompleks	53. Membuat peta tematik rinci
28. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	54. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
29. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer	55. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
30. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	56. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
	57. Melakukan editing object multimedia kompleks dengan piranti lunak

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **3.1. Deskripsi Isu**

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pranata komputer ahli pertama yang berada di subbagian kepegawaian, umum, dan kehumasan dan mempunyai tugas berupa tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia maka perlu dilakukan *scanning* terkait isu dengan melakukan observasi kegiatan-kegiatan yang ada di subbagian kepegawaian, umum, dan kehumasan dengan rekan kerja dan mentor. Adapun beberapa isu permasalahan yang terjadi di subbagian kepegawaian umum, dan kehumasan diantaranya sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya pelayanan dan manajemen tamu karena belum tersedianya sistem pencatatan tamu secara digital untuk memonitoring tamu-tamu yang datang
2. Sulitnya pelacakan pengguna barang inventaris, kondisi, dan lokasi keberadaan barang inventaris karena pencatatan data yang kurang optimal
3. Kurang optimalnya estimasi waktu pelayanan kepegawaian seperti layanan pensiun, kenaikan pangkat, dan gaji berkala yang sering terlambat
4. Spesifikasi komputer kantor yang kurang optimal untuk beberapa kebutuhan pekerjaan.
5. Belum adanya layanan untuk mengetahui slip gaji pegawai

#### **3.2. Penetapan Isu Terpilih**

Berdasarkan pengalaman yang dialami selama menjalankan tugas di subbagian kepegawaian, umum, dan kehumasan, penulis menemukan beberapa isu berdasarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan. Setelah dilakukan konsultasi kepada atasan sebagai mentor selama penulis mengikuti pelatihan dasar, maka ditempatkan satu isu utama yang telah mendapatkan persetujuan oleh mentor dan *coach* terkait tugas dan fungsi penulis sebagai pranata komputer ahli pertama yaitu tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu. Metode analisis ini menggunakan skala likert (1 s.d 5) untuk menentukan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dengan ketentuan skala sebagai berikut:

1 = sangat kecil/pengaruh rendah

2 = kecil pengaruhnya

3 = sedang/cukup berpengaruh

4 = besar/tinggi pengaruhnya

5 = sangat besar/tinggi pengaruhnya

*Tabel 1 Penetapan Isu Terpilih Menggunakan Metode USG*

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Kurang optimalnya pelayanan dan manajemen tamu karena belum tersedianya sistem pencatatan tamu secara digital untuk memonitoring tamu-tamu yang datang	3	3	3	9	III
2	Sulitnya pelacakan pengguna barang inventaris, kondisi, dan lokasi keberadaan barang inventaris karena pencatatan data yang kurang optimal	4	4	4	12	I
3	Kurang optimalnya estimasi waktu pelayanan kepegawaian seperti pensiun, kenaikan pangkat, dan gaji berkala yang sering terlambat	4	3	3	10	II
4	Spesifikasi komputer kantor yang kurang optimal untuk beberapa kebutuhan pekerjaan	2	3	3	8	IV
5	Belum adanya layanan untuk mengetahui slip gaji pegawai	2	2	2	6	V

Dari hasil metode isu ini terpilih isu yaitu “Sulitnya pelacakan pengguna barang inventaris, kondisi, dan lokasi keberadaan barang inventaris karena pencatatan data yang kurang optimal”

### **3.3. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan isu terpilih, penulis memperoleh ide gagasan pemecah isu yaitu **“Optimalisasi pencatatan barang inventaris dengan memanfaatkan sistem informasi**

**berbasis web di lingkup internal”**. Dalam gagasan ini akan dibuatnya sistem informasi berbasis web untuk melakukan pengelolaan barang inventaris meliputi pencatatan dan penomoran barang, serta mencatat pengguna/penanggung jawab (*person in charge*) barang inventaris tersebut.

Jika isu tersebut tidak segera dipecahkan maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Sulitnya mendeteksi keberadaan dan kondisi barang inventaris
2. Sulitnya monitoring pengguna jika ada pegawai yang mutasi ke OPD lain atau pensiun
3. Sulitnya mengetahui sebaran barang inventaris

Adapun manfaat yang diharapkan dari dibuatnya aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam pelacakan keberadaan barang inventaris
2. Memudahkan dalam monitoring, dan pengendalian pengguna/penanggung jawab barang jika adanya pegawai yang mutasi ke OPD lain atau pensiun
3. Meudahkan dalam monitoring sebaran barang
4. Memudahkan dalam proses audit dan untuk mengetahui kondisi barang

### **3.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, mata pelatihan agenda 2, mata pelatihan agenda 3, mentor, dan *coach*, maka penulis menetapkan gagasan pemecahan isu tersebut

Adapun kegiatan prioritas yang diusulkan untuk memecahkan isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan atasan (mentor) mengenai isu yang akan diangkat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi.
2. Membangun sistem informasi yang akan digunakan pada Rancangan Aktualisasi.
3. Pembuatan *manual guide* aplikasi yang dibangun
4. Sosialisasi dan Implementasi aplikasi
5. Evaluasi penggunaan aplikasi
6. Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi

### 3.5. Matrix Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang optimalnya pelayanan dan manajemen tamu karena belum tersedianya sistem pencatatan tamu secara digital untuk memonitoring tamu-tamu yang datang</li><li>2. Sulitnya pelacakan pengguna barang inventaris, kondisi, dan lokasi keberadaan barang inventaris karena pencatatan data yang kurang optimal</li><li>3. Kurang optimalnya estimasi waktu pelayanan kepegawaian seperti layanan pensiun, kenaikan pangkat, dan gaji berkala yang sering terlambat</li><li>4. Spesifikasi komputer kantor yang kurang optimal untuk beberapa kebutuhan pekerjaan</li><li>5. Belum adanya layanan untuk mengetahui slip gaji pegawai</li></ol>
Isu yang diangkat	: Sulitnya pelacakan pengguna barang inventaris, kondisi, dan lokasi keberadaan barang inventaris karena tidak tercatatnya pengguna
Gagasan	: Optimalisasi pencatatan barang inventaris dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis web
Pemecahan Isu	
Analisa Dampak	: Jika gagasan pemecahan isu ini tidak dilaksanakan, diperkirakan akan menyebabkan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sulitnya mendeteksi keberadaan dan kondisi barang inventaris</li><li>2. Sulitnya memonitoring pengguna jika ada pegawai yang mutasi ke OPD lain atau pensiun</li><li>3. Sulitnya mengetahui sebaran barang</li></ol>



Kegiatan – kegiatan prioritas yang telah diusulkan kemudian akan diuraikan melalui table rancangan kegiatan aktualisasi.

*Tabel 2 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi dengan mentor mengenai isu yang akan diangkat dalam pembuatan rancangan aktualisasi	1. Menyusun bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Menyusun laporan hasil konsultasi	1. Saran dan masukan bagi pelaksanaan aktualisasi 2. Laporan hasil konsultasi 3. Foto kegiatan	1. <b>Akuntabilitas</b> ✓ Integritas ✓ Tanggung jawab ✓ Kejelasan 2. <b>Nasionalisme</b> ✓ Musyawarah 3. <b>Etika Publik</b> ✓ Menjunjung standar etika luhur 4. <b>Komitmen mutu</b> ✓ Efektif 5. <b>Anti Korupsi</b> ✓ Disiplin ✓ Jujur	Mewujudkan misi ke 5	Penguatan nilai kolaboratif, adil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Membangun sistem informasi yang akan digunakan pada rancangan aktualisasi	1. Pengumpulan data 2. Pembangunan aplikasi 3. Pengujian aplikasi 4. <i>User Acceptance Test</i> (UAT)	1. Data inventaris barang 2. Sourcode pada github 3. Foto kegiatan 4. Dokumen pengujian sistem 5. Dokumen <i>User Acceptance Test</i> (UAT)	1. <b>Akuntabilitas</b> ✓ Integritas ✓ Tanggung jawab ✓ Kejelasan 2. <b>Nasionalisme</b> ✓ Transparan 3. <b>Etika Publik</b> ✓ Profesionalisme ✓ Sopan 4. <b>Komitmen mutu</b> ✓ Perbaikan berkelanjutan ✓ Inovasi ✓ Efektivitas 5. <b>Anti Korupsi</b> ✓ Disiplin ✓ Jujur	Mewujudkan misi ke 2, ke 3, dan ke 4	Penguatan nilai inovatif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan <i>manual guide</i> aplikasi yang dibangun	1. Persiapan dan pengumpulan bahan 2. Pembuatan dokumen 3. Pencetakan dokumen	1. <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Dokumen <i>manual guide</i> 2. Foto kegiatan	1. <b>Akuntabilitas</b> ✓ Integritas ✓ Tanggung jawab 2. <b>Nasionalisme</b> ✓ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. <b>Komitmen Mutu</b> ✓ Efektivitas ✓ Berorientasi mutu	Mewujudkan misi ke-2	Penguatan nilai adil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Sosialisasi dan Implementasi aplikasi	1. Persiapan dan pengumpulan bahan 2. Sosialisasi 3. <i>Training of Trainer</i> (ToT)	1. Slide presentasi sosialisasi 2. Undangan sosialisasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT) 3. Daftar hadir 4. <i>Minute of Meeting</i> (MoM) hasil <i>Training of Trainer</i> (ToT) 5. Foto kegiatan sosialisasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)	1. <b>Akuntabilitas</b> ✓ Integritas ✓ Tanggung jawab 2. <b>Nasionalisme</b> ✓ Tidak diskriminatif 3. <b>Etika Publik</b> ✓ Sopan ✓ Ramah 4. <b>Komitmen Mutu</b> ✓ Berorientasi mutu ✓ Efektivitas 5. <b>Anti Korupsi</b> ✓ Mandiri	Mewujudkan misi ke-2, ke-3, dan ke-5	Penguatan nilai adil, kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Evaluasi penggunaan aplikasi	1. Persiapan dan pengumpulan bahan 2. Evaluasi dengan mentor dan pengguna aplikasi	1. Foto kegiatan 2. Dokumen <i>Minute of Meeting</i> (MoM) Evaluasi	1. <b>Akuntabilitas</b> ✓ Integritas ✓ Tanggung jawab 2. <b>Nasionalisme</b> ✓ Musyawarah 3. <b>Etika Publik</b> ✓ Sopan ✓ Ramah 4. <b>Komitment Mutu</b> ✓ Beorientasi mutu ✓ Efektivitas 5. <b>Anti Korupsi</b> ✓ Jujur	Mewujudkan misi ke-2 dan ke-3	Penguatan nilai adil, kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan dan pengumpulan bahan – bahan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Menyusun konsep laporan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor tentang laporan akhir</li> <li>4. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan masukan dari mentor</li> <li>2. Laporan aktualisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabilitas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integritas</li> <li>✓ Tanggung jawab</li> </ul> </li> <li>2. <b>Nasionalisme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Musyawarah</li> </ul> </li> <li>3. <b>Etika Publik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sopan</li> <li>✓ Ramah</li> </ul> </li> <li>4. <b>Komitmen Mutu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi mutu</li> </ul> </li> </ol>	Mewujudkan misi ke-2	Penguatan nilai adil



### 3.6. Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecahan isu, maka akan dilaksanakan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari kerja yang terhitung mulai tanggal 7 Juni 2021 hingga 5 Juli 2021 di Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Terlampir jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Alokasi Waktu							
		Mei		Juni				Juli	
		Minggu Ke		Minggu Ke				Minggu Ke	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dengan mentor mengenai isu yang akan diangkat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi								
2	Membangun sistem informasi yang akan digunakan pada Rancangan Aktualisasi								
3	Pembuatan <i>manual guide</i> aplikasi yang dibangun								
5	Sosialisasi dan Implementasi aplikasi								
6	Evaluasi penggunaan aplikasi								
7	Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi								

Keterangan

 : Pelaksanaan Kegiatan  
 : Off

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Rancangan aktualisasi ini digunakan untuk mencoba menyelesaikan isu sulitnya pelacakan pengguna dan lokasi keberadaan barang inventaris karena tidak tercatatnya pengguna inventaris dengan memanfaatkan sistem informasi agar pengguna dan lokasi barang inventaris dapat dilacak dan dimonitoring dengan mudah. Penulis menentukan judul untuk gagasan ide tersebut dengan **“Optimalisasi pencatatan barang inventarsi dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis web di lingkup internal ”**

Harapan dengan adanya rancangan aktualisasi ini adalah agar dapat menjadi kebiasaan dalam menerapkan nilai-nilai dasar sebagai PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta dapat mewujudkan Visi dan Misi Organisasi di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi mempertimbangkan dengan keterkaitan isu, agenda pembelajaran pelatihan dasar, dan tupoksi berupa:

1. Konsultasi dengan mentor mengenai isu yang akan diangkat dalam pembuatan rancangan aktualisasi
2. Membangun sistem informasi yang akan digunakan pada rancangan aktualisasi
3. Pembuatan *manual guide* aplikasi yang dibangun
4. Sosialisasi dan implementasi aplikasi
5. Evaluasi penggunaan aplikasi
6. Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi

#### **4.2. Saran**

Untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang sesuai harapan, penulis membutuhkan bimbingan dan dukungan secara penuh dari Mentor (selaku atasan di organisasi perangkat daerah tempat bekerja) dan Coach selaku fasilitator dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII Provinsi Jawa Barat.



## **DAFTAR PUSTAKA**

UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 21 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Jawa Barat

Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Kesiapsiagaan Bela Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Whole of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS : Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia