

**LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENCATATAN BARANG INVENTARIS**

**DENGAN MEMANFAATKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB**

**DI LINGKUP INTERNAL DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**

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**

**PEMERINTAH PROVINS JAWA BARAT**

**Bekerja Sama**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**TAHUN 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN 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 disetujui untuk diajukan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII Pemerintah Provinsi Jawa Barat

**Bandung, Mei 2021**

**Menyetujui,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coach,**  **Dr. SUYANA, S.Pd. M.M.**  **NIP. 19600209 198204 1 004** | **Mentor,**  **IBNU EDI SETIADI**  **NIP. 19701007 200501 1 009** |

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN 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,**  **Dr. SUYANA, S.Pd. M.M.**  **NIP. 19600209 198204 1 004** | **Mentor,**  **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 sehinnga 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 bebagai 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 penyususan 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, Juni 2021  **Penulis**  **Mochammad Fauzan Rizqulloh, S.Kom.**  **NIP. 19950901 202012 1 007** |

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Batasan Masalah
4. Tujuan dan Manfaat
5. Ruang Lingkup Kegiatan

BAB II  
PROFIL ORGANISASI, PESERTA, DAN MATERI PELATIHAN

1. Gambaran Umum Organisasi
   1. Sejarah dan Profil 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. Berdasarkab 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. Selanjutnya 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. Pengintregasian 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 menengani 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.
    1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi

* + 1. Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, fungsi ASN adalah sebagai 1) Pelaksana Kebijakan Publik, 2) Pelayan Publik 3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Memiliki tugas berupa 1) Melaksanakan kebijakan public yang dibuat oleh pejabat, 2) Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas 3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia Serta memiliki perah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan public yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

* + 1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2016, Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan 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 konsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.serta memiliki fungsi sebagai

Penyelenggaran perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan provinsi

Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan provinsi

Penyelenggaraan administrasi dinas

Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas

Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

* + 1. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2016, Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pension, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan. Dalam pelaksanaan tugas pokok maka mempunyai fungsi sebagai

Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas

Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan subbagian

Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dana fungsinya

Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan adalah sebagai berikut:

Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum

Melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum

Melaksanakan pengusulan formasi, mutase, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pension pegawai Dinas dan UPTD

Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas

Melaksanakan pelayanan informasi publik (PIP)

Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas

Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian

Melaksanakan penglolaan barang daerah UPTD

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi tarnsportasi dan kerjasama lingkup Dinas

Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian dan secretariat

melaksanakan

* + 1. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional Pranata Komputer

1. Materi Pelatihan Dalam Aktualisasi
   1. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
      1. Wawasan Kebangsaan
      2. Analisis Isu Kontemporer
      3. Kersiapsiagaan Bela Negara
   2. Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN (ANEKA)
      1. Pengertian dan Nilai Dasar Akuntabilitas
      2. Pengertian dan Nilai Dasar Nasionalisme
      3. Pengertian dan Nilai Dasar Etika Publik
      4. Pengertian dan Nilai Dasar Komitmen Mutu
      5. Pengertian dan Nilai Dasar Anti Korupsi
   3. Agenda Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI
      1. Manajement ASN
      2. Whole Of Governement
      3. Pelayanan Publik
2. Role Model
3. Profil Peserta

BAB III  
RANCANGAN AKTUALISASI

1. Deskripsi Isu
2. Penetapan Isu Terpelih
3. Gagasan Pemecahan Isu
4. Diagram Alur Gagasan Pemecahan Isu
5. Rancangan Aktualisasi
6. Matriks Rancangan Aktualisasi
7. Jadwal Rancangan Aktualisasi

BAB IV  
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

1. Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dirancang dilaksanakan dari tanggal 7 juni – 9 Juli 2021. Kegiatan-kegiatan aktualiasi tersebut dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) serta Peran dan Kedudukan ASN (Manajemen ASN, *Whole of Government,* Pelayanan Publik)

1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Uraian pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Ket. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Berikut rincian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan:

Tabel 1 Kegiatan Aktualisasi Tahap 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 1** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

Tabel 2 Kegiatan Aktualisasi Tahap 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 2** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

Tabel 3 Kegiatan Aktualisasi Tahap 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 3** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

Tabel 4 Kegiatan Aktualisasi Tahap 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 4** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

Tabel 5 Kegiatan Aktualisasi Tahap 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 5** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

Tabel 6 Kegiatan Aktualisasi Tahap 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan 6** |  |
| **Output** |  |
| **Waktu Pelaksanaan** |  |
| **Deskripsi Kegiatan** | |
| ddddd | |
| **Keterkaian Substansi Mata Pelatihan** | |
|  | |
| **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** | |
|  | |
| **Penguatan Nilai Organisasi** | |
|  | |

1. Kendala dan Antisipasi

BAB V  
PENUTUP

1. Simpulan

Kegiatan-kegiatan selama aktualisasi dilaksanakan agar dapat menyelesaikan isu berupa kurang optimalnya pencatatan barang inventaris di lingkup dengan batasan masalah dalam hal pemanfaatan yaitu pinjam-pakai, memanfaatkan barang-barang inventaris yang belum terpakai agar dapat digunakan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi serta barang. seperti peminjaman kendaraan dinas ataupun barang-barang inventaris lain agar tercatat dan termonitoring mengingat telah adanya aplikasi pengelolaan barang inventaris milik pemprov jabar yaitu ATISISBADA yang dalam hal pemanfaatan berupa pinjam-pakai hanya dapat dilakukan lintas perangkat daerah tidak dapat dilakukan untuk internal pegawai yang ingin melakukan pinjam-pakai. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja subbagian kepegawaian, umum, dan kehumasan yaitu pengelolaan barang inventaris dan layanan sistem informasi serta tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional pranata komputer yaitu tata kelola dan tata laksana teknologi informasi maka gagasan ide penyelesaian isu tersebut adalah dengan dibuatnya sistem informasi untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian barang inventaris

Aktualisasi dilakukan agar penulis dapat memahami tugas pokok dan fungsi serta menjadikan *habit* (kebiasaan) dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA), Sikap dan Perilaku Bela Negara, serta Kedudukan dan Peran sebagai ASN di setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Selain itu juga bersikap kritis terhadap permasalahan sekitar dan dapat memberikan solusi yang inovatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi.

1. Saran

Dari hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat terdapat beberapa saran yaitu:

Agar tercapainya hasil aktualisasi sesuai dengan harapan, maka penulis membutuhkan bimbingan dan dukungan dari mentor serta coach dalam kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII Provinsi Jawa Barat

Aplikasi yang telah dibangun dapat digunakan secara berkelanjutan dalam upaya mengoptimalkan pencatatan barang inventaris di lingkup internal dan sebagai penunjang dari aplikasi pengelolaan barang inventaris yang telah ada

Aplikasi yang telah dibangun dapat terus dikembangkan (*continuous improvement*) dengan mengadaptasi teknologi-teknolgi yang terbarukan serta dapat menjawab permasalahan-permasalah yang terjadi di masa yang akan datang

DAFTAR PUSTAKA

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara,* 2019. |
| [2] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Whole of Government,* 2019. |
| [3] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Pelayanan Publik,* 2019. |
| [4] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Akuntabilitas.* |
| [5] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Analisis Isu Kontemporer,* 2019. |
| [6] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Anti Korupsi,* 2019. |
| [7] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Etika Publik,* 2019. |
| [8] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Kesiapsiagaan Bela Negara,* 2019. |
| [9] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Komitmen Mutu,* 2019. |
| [10] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Manajemen ASN,* 2019. |
| [11] | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III," *Nasionalisme,* 2019. |
| [12] | "Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara". |
| [13] | "Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah". |
| [14] | "Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer". |
| [15] | "Pergub Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Perkebunan". |

LAMPIRAN

SURAT PERINTAH PEMBUATAN APLIKASI

BUKU PANDUAN

DOKUMEN   
*USER ACCEPTANCE TESTING*