



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI MONITORING TERHADAP PEMINJAMAN DAN  
PERPINDAHAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN QR CODE DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG**

**Disusun oleh :**

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.  
NIP : 199901112022042002  
Jabatan : Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III ANGKATAN XVI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XVI :

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022

Menyetujui

Bogor, 3 September 2022

COACH

(Eva Sri Khuzaeva, S.Si, M.Si.)  
NIP. 198101092010012009

Karawang, 26 Agustus 2022

MENTOR

(Nurhamzah Adi Nugroho, S.E., M.M.)  
NIP. 197811242008041003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. Laporan ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS;
3. Bapak Nurhamzah Adi Nugroho, S.E., M.M. selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si. selaku *Coach* atas segala bimbingan, arahan, dan masukannya;
5. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini;
6. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Seluruh PNS, PPNPN, dan teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis;
8. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XVI tahun 2022 yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi kepada penulis sehingga dapat menyusun laporan rancangan aktualisasi tepat waktu.
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan

agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Karawang, 26 Agustus 2022

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Popi Sri Nopianti', with a horizontal line underneath.

Popi Sri Nopianti, S.Ak.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	30
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	32
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi .....	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	60
D. Tindak Lanjut.....	60
BAB IV KESIMPULAN .....	64
DAFTAR PUSTAKA .....	66
LAMPIRAN.....	68
BIODATA PENULIS .....	140

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator dalam Metode Analisis USG.....	11
Tabel 2.2 Skala Penilaian Metode Analisis USG .....	12
Tabel 2.3 Keterangan Tingkat USG.....	12
Tabel 2.4.Rekap Kuesioner.....	13
Tabel 2.5 Faktor Penentu dalam Metode <i>Fisbone Diagram</i> .....	14
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	30
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Realisasi.....	32
Tabel 3.2 Perbandingan Rencana dan Realisasi Aktualisasi.....	34
Tabel 3.3 Rancangan Data Pendukung .....	36
Tabel 3.4 Matriks Penerapan Nilai-Nilai PNS.....	54
Tabel 3.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi .....	55
Tabel 3.6 Capaian Penyelesaian Isu.....	57
Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance .....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1).....	3
Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan).....	3
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....	6
Gambar 2.1 Data Barang Milik Negara .....	8
Gambar 2.2 Dokumen Keuangan.....	9
Gambar 2.3 Aplikasi SAKTI .....	11
Gambar 3.1 Konsultasi Kepada Mentor.....	37
Gambar 3.2 Catatan Konsultasi Kepada Mentor.....	37
Gambar 3.3 Membuka Aplikasi SIMAK-BMN.....	38
Gambar 3.4 Mengecek Data di Aplikasi SIMAK-BMN.....	38
Gambar 3.5 Mencetak Data Barang Ruangan.....	38
Gambar 3.6 Mencetak Data Barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....	38
Gambar 3.7 Koordinasi dengan Pengelola BMN.....	39
Gambar 3.8 Catatan Koordinasi dengan Pengelola BMN .....	40
Gambar 3.9 Melakukan Pencatatan Lokasi Barang .....	40
Gambar 3.10 Memastikan Kondisi Barang.....	40
Gambar 3.11 Membuat <i>form Google Drive</i> .....	41
Gambar 3.12 Membuat Data Label <i>QR Code</i> .....	42
Gambar 3.13 Membuat DBR dengan Ditambahkan <i>QR Code</i> .....	42
Gambar 3.14 DBR yang Sudah Ditambahkan <i>QR Code</i> .....	43
Gambar 3.15 Cetak DBR .....	43
Gambar 3.16 Tanda Tangan Penanggungjawab di DBR .....	44
Gambar 3.17 Laporan Kepada Mentor.....	45
Gambar 3.18 Koordinasi dengan Pengelola BMN.....	45
Gambar 3.19 Catatan Koordinasi dengan Pengelola BMN .....	46
Gambar 3.20 Mencetak Label <i>QR Code</i> .....	46
Gambar 3.21 Penempelan Label .....	47
Gambar 3.22 Laporan Kepada Mentor.....	47

Gambar 3.23 Catatan Laporan Kepada Mentor .....	47
Gambar 3.24 Screenshot Tanggapan dari Mentor .....	59
Gambar 3.25 Screenshot Tanggapan dari Pegawai Kantah Kabupaten Karawang .....	59



## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Diagram <i>Fishbone</i> terkait isu Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara.....	14
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Coach .....	69
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor .....	82
Lampiran 3 Surat Pernyataan .....	96
Lampiran 4 Laporan Mingguan .....	97

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin pesat di era digital ini sangat berpengaruh terhadap sistem pemerintahan Indonesia. Transformasi digital menjadi salah satu upaya yang digencarkan oleh pemerintah dalam menghadapi perubahan tersebut. Dengan adanya transformasi digital ini dapat mempermudah pemerintah dan masyarakat karena semua kegiatan yang terlaksana terekam dalam sistem dan dapat dipantau dengan mudah. Untuk itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau yang biasa disebut dengan Kementerian ATR/BPN memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu menyelenggarakan pemerintahan dengan senantiasa meningkatkan capaian transformasi digital.

Transformasi digital yang dilakukan di Kementerian ATR/BPN salah satunya yaitu di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pengelolaan BMN saat ini dilakukan pada aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara). SIMAK-BMN ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir BMN, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan BMN. Digitalisasi dalam pengelolaan BMN ini terus dikembangkan sampai sekarang. Saat ini pemerintah mengeluarkan aturan baru yaitu untuk melakukan migrasi data dari SIMAK-BMN ke SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang merupakan integrasi dari berbagai aplikasi yang telah digunakan oleh Satuan Kerja (Satker).

Saat ini pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sudah mulai dilakukan secara digital, akan tetapi dalam pelaksanaan monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan BMN belum dilakukan secara optimal. Belum optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan BMN merupakan isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini. Adanya inovasi agar monitoring peminjaman dan perpindahan BMN dilakukan secara optimal sangat diperlukan. Salah satu inovasi yang bisa dilakukan untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut yaitu dengan *QR Code*. *QR Code* dibuat dengan dihubungkan ke *Google Drive* untuk penyimpanan datanya. *QR Code* ini dibuat untuk memudahkan kegiatan monitoring peminjaman dan perpindahan BMN sehingga kegiatan tersebut bisa lebih optimal.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah :” *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*”. Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan dua misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

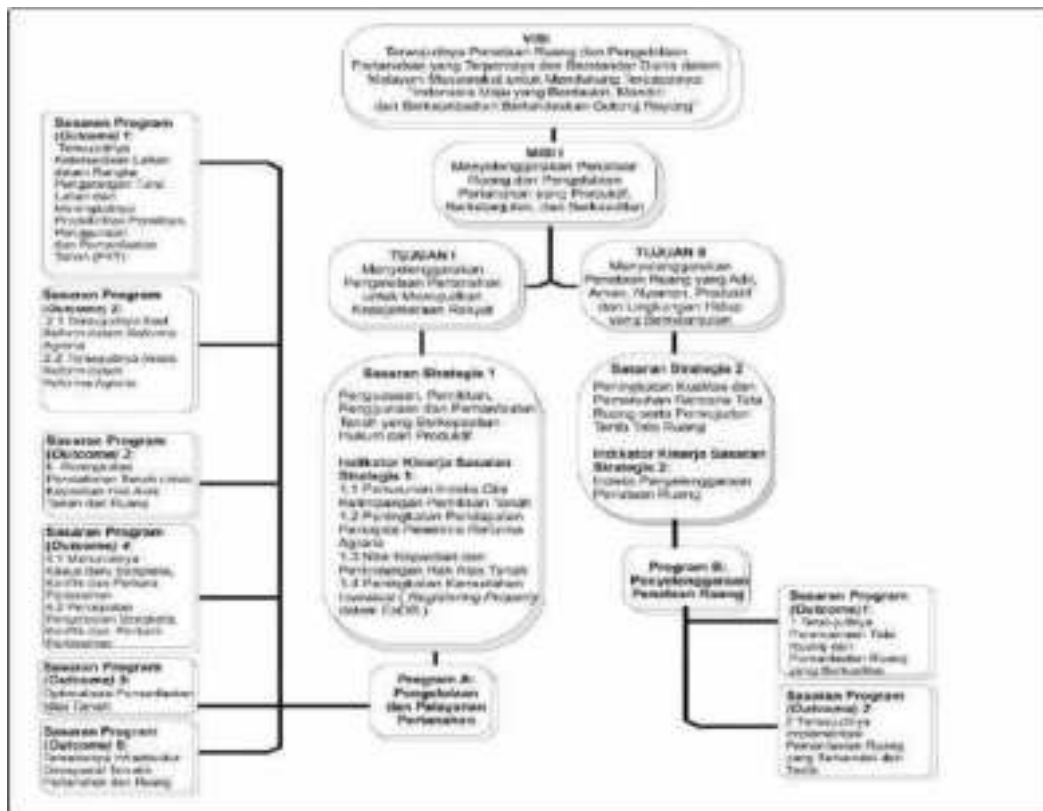
Dalam melaksanakan Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

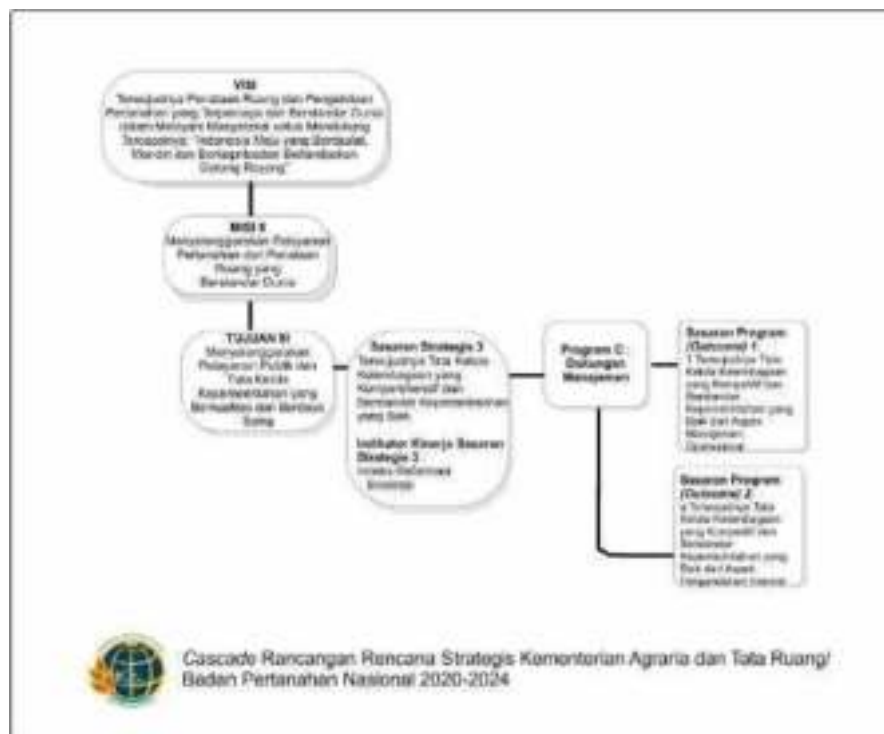
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1.1: Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1.2 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

### **C. Tugas dan Fungsi**

Adapun Tugas dan Fungsi dari Jabatan Analis Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

#### a) Ikhtisar Tugas

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

#### b) Uraian Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;

16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

## D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut:



Gambar 1.3: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan



14. Penanganan Sengketa Pertanahan

15. Penanganan Perkara Pertanahan

16. Program Dukungan Manajemen

17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang saat ini berfokus pada pemberian pelayanan yang baik bagi masyarakat sehingga untuk mewujudkan hal tersebut salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan adanya optimalisasi monitoring Barang Milik Negara (BMN). BMN ini merupakan penunjang dalam proses kegiatan pelayanan agar pelayanan yg diberikan semakin maksimal. Kegiatan monitoring pengelolaan BMN ini termasuk pada program dukungan manajemen untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulunginya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang ditemukan pada Sub Bagian Tata Usaha Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, yaitu:

#### 1. Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara

Monitoring merupakan kegiatan pemantauan atau pengawasan yang bertujuan agar data yang ada sesuai dengan data di lapangan. Kegiatan Monitoring ini dilakukan salah satunya pada pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam pengelolaan Barang Milik Negara ini terdapat kegiatan peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara. Pengawasan terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang belum optimal.

Berikut data yang diperoleh mengenai inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang:

The screenshot shows a detailed inventory table for 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG'. The table is organized into columns for 'KATEGORI BARANG MILIK NEGARA', 'MUTAN', and 'SALDO PER 31 DESEMBER 2023'. The 'MUTAN' section is further divided into 'REKONSILIASI' and 'RESTRANSI'. The 'SALDO PER 31 DESEMBER 2023' section is divided into 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG' and 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG'.

KATEGORI BARANG MILIK NEGARA	NAMA BARANG	SATUAN	SALDO PER 31 DESEMBER 2023		MUTAN						
			QUANTITAS	NILAI	REKONSILIASI		RESTRANSI		SALDO PER 31 DESEMBER 2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
101.01.01.01	Meja Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.02	Kursi	Kursi	5	400000	0	0	0	0	0	5	2000000
101.01.01.03	Komputer	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.04	Lemari Pakaian	Meja	1	2000000	0	0	0	0	0	1	2000000
101.01.01.05	CD-Rom - Cetak / Cetak / Cetak / Cetak	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.06	Meja Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.07	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.08	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.09	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.10	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.11	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.12	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.13	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.14	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.15	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.16	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.17	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.18	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.19	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.20	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.21	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.22	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.23	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.24	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.25	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.26	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.27	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.28	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.29	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.30	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.31	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.32	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.33	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.34	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.35	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.36	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.37	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.38	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.39	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.40	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.41	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.42	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.43	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.44	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.45	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.46	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.47	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.48	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.49	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000
101.01.01.50	Kursi Kayu / Kursi Kayu	Meja	1	1000000	0	0	0	0	0	1	1000000

Gambar 2.1: Data Barang Milik Negara

Dari data diatas dapat dilihat bahwa data yang tersedia hanya menunjukkan kode barang, nama barang, jumlah barang dan harga perolehan barang tanpa disertai keterangan barang tersebut ada dimana serta keterangan barang tersebut apakah masih baik atau sudah rusak. Data peminjaman dan perpindahan barang juga tidak ada dengan kata lain data pengelolaan Barang Milik Negara tersebut masih belum lengkap. Jika hal ini tidak segera diselesaikan ada kemungkinan barang tidak terawasi dengan baik barang tersebut bisa hilang atau rusak yang mana dapat menimbulkan kerugian.

Isu pertama ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Berdasarkan Undang-Undang Pasal 5(2) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Perilaku ASN disebutkan bahwa seorang ASN harus dapat melaksanakan tugasnya dengan bertanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin. Selain itu seorang ASN harus dapat menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Hal ini berarti dengan belum optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara, Manajemen ASN belum dilaksanakan atau diimplementasikan dengan baik.

## **2. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan**

Pengarsipan dokumen merupakan kegiatan pengelolaan, pengumpulan dan penyimpanan dokumen agar terpelihara dengan baik dan jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengarsipan dilakukan untuk semua dokumen termasuk dokumen keuangan. Pengarsipan dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang belum optimal. Berikut data yang diperoleh mengenai pengarsipan dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang:



Gambar 2.2: Dokumen Keuangan

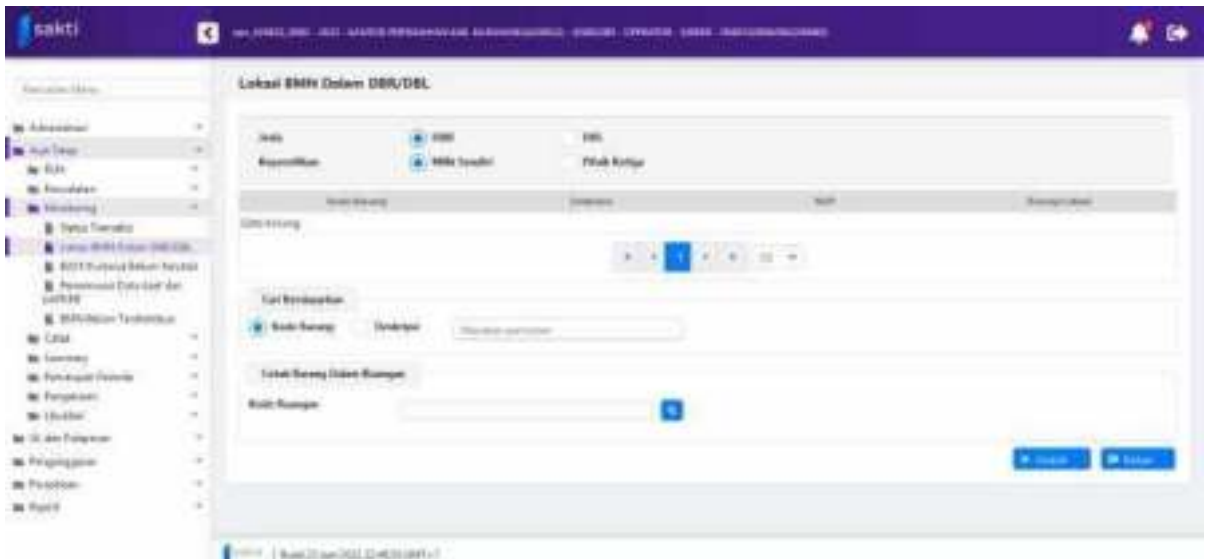
Dari data diatas dapat dilihat bahwa dokumen keuangan tidak tersimpan dengan baik sehingga dikhawatirkan dokumen tersebut hilang atau rusak. Apabila hal ini tidak segera diselesaikan dokumen akan semakin menumpuk berserakan di bukan tempatnya dan pastinya akan mengganggu aktivitas di dalam ruangan. Selain itu ada kemungkinan jika dibiarkan seperti itu dokumen akan hilang atau rusak dan ketika dibutuhkan akan sulit mencari dokumen tersebut.

Isu kedua ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Berdasarkan Undang-Undang Pasal 2 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN yang salah satu asasnya yaitu asas profesionalitas. Seorang ASN harus menerapkan asas profesionalitas ini dalam praktik kerjanya. Hal ini berarti dengan belum optimalnya pengarsipan dokumen keuangan, Manajemen ASN belum dilaksanakan atau diimplementasikan dengan baik.

### **3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi SAKTI dalam Pengelolaan Barang Milik Negara**

SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) merupakan aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI ini mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Pemanfaatan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang belum optimal.

Berikut data yang diperoleh mengenai pemanfaatan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang:



Gambar 2.3: Aplikasi SAKTI

Dari data diatas dapat dilihat bahwa penggunaan aplikasi ini belum maksimal karena masih ada bagian yang kosong. Salah satu penyebab data tersebut masih kosong adalah karena adanya aturan baru yang dikeluarkan pemerintah yaitu migrasi data dari aplikasi SIMAK-BMN ke aplikasi SAKTI. Hal ini tentunya bisa menghambat kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara, apabila kegiatan ini terhambat akan berpengaruh terhadap data inventarisasi Barang Milik Negara.

Isu ketiga ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu *Smart ASN* tentang literasi digital. Literasi digital merupakan kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi dan menciptakan informasi secara cepat dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan. Dalam literasi digital ini ada yang namanya digital skills yang dapat diartikan bahwa seorang ASN harus dapat menggunakan atau memanfaatkan media digital dalam pekerjaannya. Hal ini berarti dengan belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan Barang Milik Negara, *Smart ASN* yaitu literasi digital belum dilaksanakan dengan baik.

## B. Pemilihan Isu

Metode analisis pemilihan isu yang digunakan pada rancangan aktualisasi ini adalah metode analisis *Urgency-Seriousness-Growth* (USG) dengan indikator dan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 2.1.Indikator dalam Metode Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2.Skala Penilaian Metode Analisis USG

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	1
Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	2
Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak	5

Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat analisis untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan suatu isu. Penilaian terhadap isu/permasalahan dibuat dengan cara menentukan kriteria skala penilaian dari 1 – 5. Isu yang memiliki nilai total tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas). Berikut ini adalah tabel USG untuk menentukan peringkat masalah yang menjadi prioritas:

Tabel 2.3.Keterangan Tingkat USG

No	Deskripsi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara	5	5	4	14	I
2	Belum optimalnya pengarsipan dokumen keuangan	3	3	4	10	III
3	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan Barang Milik Negara	4	4	3	11	II

Berdasarkan tabel 2.3 diatas penggunaan metode USG untuk menentukan isu yang diangkat dapat disimpulkan bahwa skor tertinggi adalah isu nomor pertama yaitu “Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara”. Skor tersebut didapat dengan menyebar kuesioner, berikut data hasil kuesioner:

Tabel 2.4.Rekap Kuesioner

Nama	Jabatan	Isu								
		1			2			3		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
Nurhamzah Adi N.	Kasubag TU	4	5	5	3	5	4	3	4	3
Umianthi	Pengadministrasi Umum	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sinka Nariswari S.	PPNPN	4	4	5	3	3	4	3	3	3
Astri Kurnia	PPNPN	5	5	4	3	2	4	4	4	3
Halvyansyah Nurdin Nupus	PPNPN	5	4	3	3	2	4	4	4	3
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>17</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>4,6</b>	<b>4,6</b>	<b>4,4</b>	<b>3,4</b>	<b>3,4</b>	<b>4,2</b>	<b>3,8</b>	<b>4</b>	<b>3,4</b>
<b>Nilai</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Penjabaran hasil analisis USG untuk isu yang memiliki skor nomor tertinggi adalah sebagai berikut:

- 5.1 *Urgency* : Isu pertama penting untuk segera ditindaklanjuti karena kurangnya monitoring terhadap BMN dapat mengakibatkan data inventarisasi BMN yang sudah terdata di sistem dan yang ada di lapangan berbeda, selain itu kehilangan dan kerusakan BMN juga sulit untuk diketahui.
- 5.2 *Seriousness* : Monitoring BMN yang kurang optimal ini dapat memberikan pengaruh terhadap pelayanan, karena BMN merupakan salah satu bahan penunjang pelayanan.
- 5.3 *Growth* : Isu pertama ini dilaksanakan untuk mengoptimalkan monitoring peminjaman dan perpindahan BMN agar data yg ada di sistem sesuai dengan data di lapangan, kerusakan dan kehilangan barang bisa segera tertangani dan pelayanan bisa semakin maksimal.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, maka yang menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas) terpilih adalah isu pertama yaitu “Belum optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara”. Setelah dikerucutkan menjadi satu isu yang paling krusial, dilanjutkan dengan teknik analisis isu selanjutnya. Analisis isu selanjutnya yaitu menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram*.

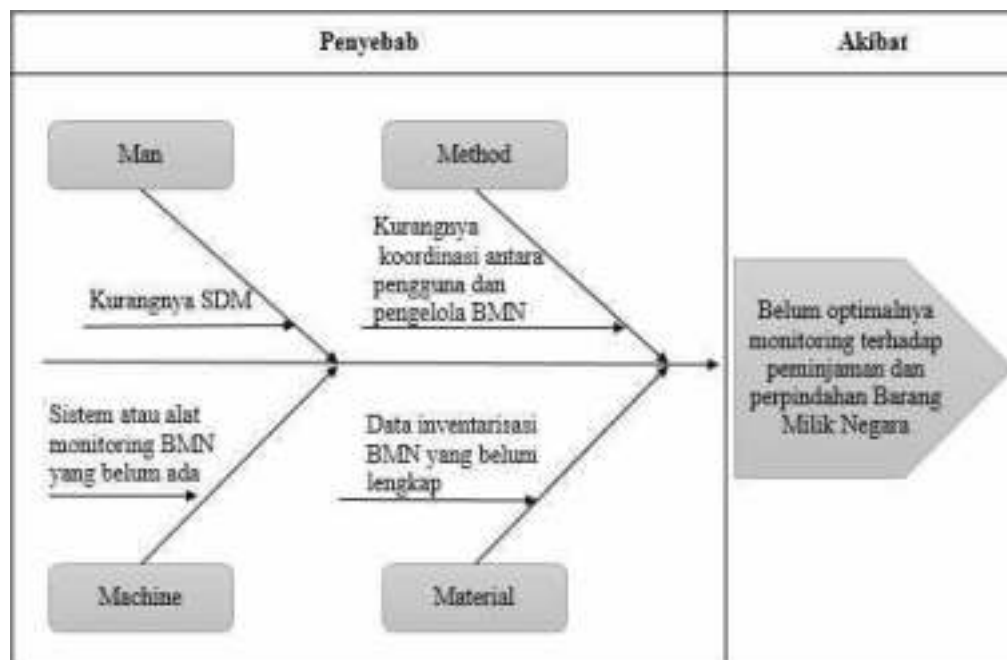
Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. *Fishbone diagram* digunakan ketika

akan mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah. Pada diagram ini memakai 4M sebagai faktor penentu, dengan penjabarannya sebagai berikut:

Tabel 2.5. Faktor Penentu dalam Metode *Fisbone Diagram*

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku

Berikut analisis melalui *fishbone diagram* terkait belum optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.



Bagan 2.1. Diagram *Fishbone* terkait isu Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara

Analisis identifikasi isu “Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara” metode *Fishbone* dikelompokkan menurut kategori penyebabnya dari beberapa faktor yaitu:

1. *Man* : Kurangnya SDM yang mengelola BMN
2. *Method* : Kurangnya koordinasi antara pengguna dan pengelola BMN
3. *Machine* : Sistem atau alat monitoring BMN yang belum ada
4. *Material* : Data inventarisasi BMN yang belum lengkap



Secara keseluruhan faktor *machine* merupakan aspek kunci dalam terwujudnya optimalisasi karena keempat aspek tersebut saling terkait, sehingga apabila faktor *machine* ini terealisasi dengan baik maka akan berdampak kepada empat faktor lainnya. Oleh sebab itu penulis menggagas penyelesaian masalah tersebut dengan “Optimalisasi Monitoring terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan *QR Code*”.

Penulis memilih gagasan tersebut karena penggunaan *QR Code* dapat membuat kegiatan monitoring menjadi lebih efisien dan mudah. Selain itu juga dapat mempermudah pencarian data saat dibutuhkan karena penggunaannya dapat diakses kapanpun dan dimanapun. *QR Code* ini nantinya akan disambungkan ke *Google Drive* yang digunakan untuk menyimpan data. Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan berdasarkan faktor *Machine* pada diagram *fishbone*:

#### **Kegiatan 1 :**

Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1.1 Melakukan diskusi kepada mentor
- 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi
- 1.3 Mencetak data barang

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) tepatnya pasal 4 huruf 1, salah satu nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama, sehingga dalam melakukan kegiatan yang pertama yaitu melakukan pengecekan data Barang Milik Negara perlu melakukan diskusi terlebih dahulu dengan mentor. Dalam kegiatan pertama ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu literasi digital, tentang digital skill yang mana seorang ASN harus dapat menggunakan sistem atau media digital yang ada untuk melaksanakan kegiatannya.

#### **Kegiatan 2:**

Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara
2. Melakukan pencatatan lokasi barang
3. Memastikan kondisi barang

Berdasarkan Pasal 5 (2) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) tepatnya poin a dan b tentang kode etik dan perilaku ASN disebutkan bahwa seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas

tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, sehingga kegiatan yang kedua ini harus dilakukan secara jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.

### **Kegiatan 3:**

Merancang dan membuat aplikasi *QR Code*, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Merancang data pendukung untuk form
2. Membuat form *Google Drive*
3. Membuat data label *QR Code*

Dengan melaksanakan kegiatan ketiga 3 yaitu merancang dan membuat aplikasi *QR Code* ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan Smart ASN yaitu literasi digital. Kegiatan ketiga ini termasuk dalam implementasi literasi digital karena termasuk kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi dan menciptakan informasi secara cepat dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan.

### **Kegiatan 4:**

Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan *QR Code* yang sudah dibuat
2. Mencetak Daftar Barang Ruangan
3. Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan
4. Melaporkan kepada mentor

Dalam Pasal 2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen (ASN) poin 2 yaitu profesionalitas. Seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya dituntut untuk bersikap profesional, sehingga dalam kegiatan keempat harus dilakukan secara profesional.

### **Kegiatan 5:**

Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara
2. Mencetak label *QR Code*
3. Melakukan penempelan label
4. Melaporkan kepada mentor

Dalam Pasal 5 (2) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Perilaku ASN tepatnya poin b disebutkan bahwa seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, sehingga kegiatan yang kelima ini harus dilakukan secara jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. Selain itu berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan

Manajemen (ASN) poin 2 yaitu profesionalitas. Seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya dituntut untuk bersikap profesional, sehingga dalam kegiatan keempat harus dilakukan secara profesional.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara  
2. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan  
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi SAKTI dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara Dengan *QR Code*

Tabel 2.5. 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.	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi 1.3 Mencetak data barang	Data Barang Milik Negara	1.1 <b>Tahap Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menyampaikan gagasan dengan sopan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. <b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari terlebih dahulu hal yang akan di diskusikan sebelum bertemu mentor. <b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai siapapun yang saya temui.	Dengan adanya data Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya

				<p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga nama baik instansi saya.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berdiskusi dan beradaptasi dengan arahan yang mentor berikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.</p> <p><b>1.2 Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memeriksa dengan teliti data tersebut.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya tidak akan menyalahgunakan data tersebut.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari dan memahami dengan cermat data yang ada di aplikasi tersebut.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga keakuratan data yang ada di aplikasi.</p> <p><b>1.3 Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggungjawab akan data tersebut.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kompeten:</b> Saya akan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.</p>		
2.	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	<p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara</p> <p>2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang</p> <p>2.3 Memastikan kondisi barang</p>	Data kondisi Barang Milik Negara	<p>2.1 <b>Tahap Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari terlebih dahulu sebelum berkoordinasi kepada pengelola BMN.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menerima dan melaksanakan arahan yang diberikan pengelola BMN.</p>	Dengan adanya data kondisi fisik Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya

				<p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkoordinasi dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan saya.</p> <p><b>2.2 Tahap Kegiatan 2</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan pencatatan lokasi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan tugas saya dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mendata lokasi barang secara jelas dan rinci.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melakukan pendataan lokasi barang dengan pengelola BMN.</p> <p><b>2.3 Tahap Kegiatan 3</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan pengecekan dan pencatatan kondisi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan tugas saya dengan jujur dan bertanggungjawab</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kompeten:</b> Saya akan mendata kondisi barang secara jelas dan rinci</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melakukan pengecekan dan pendataan kondisi barang dengan pengelola BMN.</p>		
3.	Merancang dan membuat <i>QR Code</i>	<p>3.1 Merancang data pendukung untuk <i>form</i></p> <p>3.2 Membuat <i>form Google Drive</i></p> <p>3.3 Membuat data label <i>QR Code</i></p>	<i>QR Code</i>	<p>3.1 <b>Tahap Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan merancang data pendukung agar monitoring BMN semakin baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan merancang data pendukung dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari data apa saja yang dibutuhkan untuk bisa dijadikan data pendukung dalam pembuatan form.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan merancang data pendukung sesuai dengan yang dibutuhkan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan menerima masukan dari berbagai pihak untuk merancang data pendukung yang dibutuhkan untuk membuat <i>form</i>.</p>	Dengan adanya <i>QR Code</i> maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<i>QR Code</i> ini dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya



			<p><b>3.2 Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan membuat <i>form Google Drive</i> untuk menyimpan data yang bisa dipakai untuk melakukan monitoring terhadap BMN.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan membuat <i>form Google Drive</i> ini dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan terus belajar dan mengembangkan <i>form Google Drive</i> ini</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya akan membuat <i>form Google Drive</i> ini untuk memudahkan pengguna BMN untuk melaporkan kegiatannya kepada pengelola BMN dan juga memudahkan pengelola BMN melakukan monitoring BMN.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya akan membuat <i>form Google Drive</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p> <p><b>3.3 Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan membuat data label <i>QR Code</i> untuk memudahkan pengelolaan BMN.</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>QR Code</i> dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan terus mempelajari dan mengembangkan <i>QR Code</i> tersebut.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan membuat label <i>QR Code</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p>		
4.	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	<p>4.1 Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat</p> <p>4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan</p> <p>4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan</p> <p>4.4 Melaporkan kepada mentor</p>	Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan <i>QR Code</i>	<p><b>4.1 Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat DBR yang sudah ditambahkan label <i>QR Code</i> dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan memperbaharui DBR yang sudah ada dengan menambahkan <i>QR Code</i>.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan membuat DBR sesuai dengan data yang ada.</p> <p><b>4.2 Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggungjawab akan data tersebut.</p>	Dengan adanya Daftar Barang (DBR) maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Daftar Barang Ruangan dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN yang ada di ruangan sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya

				<p><b>Kompeten:</b> Saya akan memastikan bahwa data tersebut sudah sesuai dengan yang ada di lapangan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>4.3 Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan dengan sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan meminta tanda tangan ketika penanggungjawab tiap ruangan tidak sedang sibuk.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan dengan rapi data yang harus ditanda tangani sebelumnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai siapapun yang saya temui.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menerima arahan atau saran yang diberikan apabila ada</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan meminta tandatangan kepada penanggungjawab ruangan untuk meminta persetujuan.</p> <p><b>4.4 Tahap Kegiatan 4</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menemui mentor dengan sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mempersiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan dilaporkan kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melakukan komunikasi yang baik kepada mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menerima arahan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui sudah sejauh mana kegiatan saya berjalan.</p>	
--	--	--	--	---	--

5.	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	<p>5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara</p> <p>5.2 Mencetak label <i>QR Code</i></p> <p>5.3 Melakukan penempelan label</p> <p>5.4 Melaporkan kepada mentor</p>	Label pada Barang Milik Negara	<p><b>5.1 Tahap Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijanjikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang nantinya akan saya koordinasikan dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola BMN</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melakukan koordinasi untuk mencari solusi kegiatan ini</p> <p><b>5.2 Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menjaga ke akuratan data pada sistem dan <i>QR Code</i>.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga label <i>QR Code</i> itu agar tidak disalahgunakan.</p>	Dengan adanya kegiatan pelabelan barang ini maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Menjaga BMN yang ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya
----	---	---	--------------------------------	---	--	--

				<p><b>5.3 Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan terlebih dahulu yang dibutuhkan dalam kegiatan pelabelan ini.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melakukan kegiatan bersama dengan pengelola BMN.</p> <p><b>5.4 Tahap Kegiatan 4</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melaporkan kegiatan saya kepada mentor dengan sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan saya laporkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menjaga nama baik instansi.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif:</b> Saya akan menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa saya telah melaksanakan kegiatan saya.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

## E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.7.Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per kegiatan
		1	2	3	4	5	
1	Orientasi Pelayanan	2	3	3	2	2	12
2	Akuntabilitas	3	3	3	4	4	17
3	Kompeten	3	3	3	4	4	17
4	Harmonis	1	1	1	2	2	7
5	Loyal	3	1	1	4	2	11
6	Adaptif	1	1	2	2	1	7
7	Kolaboratif	1	3	1	2	3	10
<b>Jumlah Aktualisasi per kegiatan</b>		14	15	14	20	18	81



## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli											Agustus																													
			11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	18	19											
1	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor																																									
		1.2 Mengambil data dari aplikasi																																									
		1.3 Menyiapkan data barang pengadaan																																									
2	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara																																									
		2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang																																									
		2.3 Memastikan kondisi barang																																									
3	Merancang dan membuat aplikasi QR Code	3.1 Merancang data pendukung untuk form																																									
		3.2 Membuat form Google Drive																																									
		3.3 Membuat data label QR Code																																									
4	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	4.1 Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat																																									
		4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan																																									
		4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan																																									
		4.4 Melaporkan kepada mentor																																									
5	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara																																									
		5.2 Mencetak label QR Code																																									
		5.3 Melakukan penempelan label																																									
		5.4 Melaporkan kepada mentor																																									

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Role Model**

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Bapak Nurhamzah Adi Nugroho, SE., MM. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan salah satu orang yang menjadi role model bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

**B. Realisasi Aktualisasi**

**URAIAN KEGIATAN OPTIMALISASI MONITORING TERHADAP PEMINJAMAN DAN PERPINDAHAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN QR CODE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG**

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	2	3
1	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi 1.3 Mencetak data barang
2	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang 2.3 Memastikan kondisi barang
3	Merancang dan membuat aplikasi <i>QR Code</i>	3.1 Merancang data pendukung untuk <i>form</i> 3.2 Membuat <i>form Google Drive</i> 3.3 Membuat data label <i>QR Code</i>

4	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	<p>4.1 Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat</p> <p>4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan</p> <p>4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan</p> <p>4.4 Melaporkan kepada mentor</p>
5	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	<p>5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara</p> <p>5.2 Mencetak label <i>QR Code</i></p> <p>5.3 Melakukan penempelan label</p> <p>5.4 Melaporkan kepada mentor</p>

Tabel 3.2 Perbandingan Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara(BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi 1.3 Mencetak data barang	11 Juli 2022 s/d 16 Juli 2022	Data Barang Milik Negara	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi 1.3 Mencetak data barang	1.1 12 Juli 2022 1.2 13 Juli 2022 1.3 14 Juli 2022	Data Barang Milik Negara	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang 2.3 Memastikan kondisi barang	18 Juli 2022 s/d 25 Juli 2022	Data Kondisi Barang Milik Negara	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang 2.3 Memastikan kondisi barang	2.1 18 Juli 2022 2.2 19-22 Juli 2022 2.3 19-22 Juli 2022	Data Kondisi Barang Milik Negara	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
Merancang dan membuat aplikasi QR Code	3.1 Merancang data pendukung untuk form 3.2 Membuat form Google Drive	26 Juli 2022 s/d 2 Agustus 2022	QRCode	3.1 Merancang data pendukung untuk form 3.2 Membuat form Google Drive	3.1 26 Juli 2022 3.2 27 Juli 2022 3.3 28 Juli 2022	QR Code	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

	3.3 Membuat data label <i>QR Code</i>			3.3 Membuat data label <i>QR Code</i>			
Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	4.1 Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat 4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan 4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan 4.4 Melaporkan kepada mentor	3 Agustus 2022 s/d 10 Agustus 2022	Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan QR Code	4.1 Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat 4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan 4.3 Meminta tanda tangan dari setiap penanggungjawab ruangan 4.4 Melaporkan kepada mentor	4.1 2 Agustus 2022 4.2 4 Agustus 2022 4.3 5 Agustus 2022 4.4 5 Agustus 2022	Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan QR Code	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 5.2 Mencetak label <i>QR Code</i>	11 Agustus 2022 s/d 19 Agustus 2022	Label pada Barang Milik Negara	5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 5.2 Mencetak label <i>QR Code</i>	5.1 11 Agustus 2022 5.2 8 Agustus 2022 5.3 8, 12-13 Agustus 2022	Label pada Barang Milik Negara	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

	5.3 Melakukan penempelan label			5.3 Melakukan penempelan label	5.4 15 Agustus 2022		
	5.4 Melaporkan kepada mentor			Melaporkan kepada mentor			

## 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

### a. Kegiatan #1: Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)

Pelaksanaan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 11 sampai dengan 16 Juli 2022 dengan target output data Barang Milik Negara.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

#### 1. Melakukan konsultasi kepada mentor

Hal pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait aktualisasi kegiatan ini. Hasil yang didapatkan yaitu arahan dan saran serta izin dari mentor untuk melakukan kegiatan ini.



Gambar 3.1.Konsultasi Kepada Mentor



Gambar 3.2 Catatan Konsultasi Kepada Mentor

#### 2. Membuka dan mengecek data pada aplikasi

Selanjutnya untuk memulai kegiatan pertama terlebih dahulu dilakukan pengecekan data pada aplikasi SIMAK-BMN.



Gambar 3.3. Membuka aplikasi SIMAK-BMN

A screenshot of the SIMAK-BMN application interface. The main content area displays a large data table with multiple columns and rows, likely representing a list of assets or transactions. The table is organized into several sections with headers, and the data is presented in a structured, grid-like format. The interface also includes a top navigation bar and a sidebar on the left.

Gambar 3.4. Mengecek data di aplikasi SIMAK-BMN

### 3. Mencetak data barang

Setelah mengecek data di aplikasi lalu data tersebut dicetak, data yang didapatkan yaitu data keseluruhan Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dan Data Barang Ruangan (DBR).



Gambar 3.5. Mencetak Data Barang Ruangan





Gambar 3.6. Mencetak data barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

**b. Kegiatan #2: Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)**

Pelaksanaan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 18 sampai dengan 25 Juli 2022 dengan target output data kondisi Barang Milik Negara.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara

Kegiatan kedua dilaksanakan dengan diawali berkoordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN). Dalam hal ini penulis memberitahukan rencana aktualisasi kegiatan kepada pengelola BMN dan meminta untuk membantu dalam proses aktualisasi kegiatan tak lupa penulis meminta saran dan arahan dari pengelola BMN untuk mengetahui bagaimana baiknya aktualisasi ini dilaksanakan.



Gambar 3.7. Koordinasi dengan pengelola BMN



Gambar 3.8 Catatan Koordinasi dengan Pengelola BMN

2. Melakukan pencatatan lokasi barang

Pada tahapan ini dilakukan pencatatan barang dan lokasi barang dengan melihat DBR yang sudah dicetak.



Gambar 3.9. Mencatat lokasi barang

3. Memastikan kondisi barang

Selanjutnya dilakukan pengecekan kondisi barang ke setiap ruangan serta memastikan apakah barang tersebut ada di ruangan tersebut. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan bersama pengelola BMN agar memudahkan membedakan yang mana BMN dan yang mana bukan BMN.



Gambar 3.10. Memastikan kondisi barang

**c. Kegiatan #3: Merancang dan membuat aplikasi QR Code**

Pelaksanaan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 26 Juli sampai dengan 2 Agustus 2022 dengan target output Aplikasi QR Code.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1. Merancang data pendukung untuk form

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu membuat rancangan data pendukung yang nantinya dijadikan patokan dalam membuat Google Form. Hasil rancangan yang telah dibuat adalah seperti pada tabel 3.3 berikut.

Tabel 3.3 Rancangan Data Pendukung

No	Keterangan (Peminjaman/ Peminjaman/ Pengembalian)	Nama Lengkap	Jabatan	Tanggal (Pinjam/Pindah/ Kembali)	Nama Barang	Nama Ruangan	Penanggungjawab Ruangan	Kondisi

2. Membuat form Google Drive

Setelah membuat rancangan lalu langsung membuat Google Form yang nantinya Google Form ini adalah untuk menyimpan data pada Google Drive yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan monitoring pengelolaan BMN. Hasil dari tahapan ini yaitu seperti gambar 3.11 berikut.



Gambar 3.11 Form Google Drive

### 3. Membuat data label *QR Code*

Setelah membuat *Google Form* selanjutnya membuat *QR Code*. *QR Code* dibuat melalui situs <https://me-qr.com/id/> dengan cara menyalin link *Google Form* (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1Jl7HkfofveC2Xak8ERxEBtkEv6fSEqvqW9NCdPsc-TODSw/viewform>) yang sudah dibuat dan dimasukkan kepada sistem tersebut.

Hasil dari tahapan ini yaitu seperti gambar 3.12 berikut.



Gambar 3.12 Label *QR Code*

#### d. Kegiatan #4: Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)

Pelaksanaan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 3 sampai dengan 10 Agustus 2022 dengan target output Daftar Barang Ruang (DBR) dengan *QR Code*.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

##### 1. Membuat Daftar Barang Ruang dan ditambahkan dengan *QR Code* yang sudah dibuat

Setelah *QR Code* dibuat lalu *QR Code* tersebut ditambahkan ke DBR. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah seperti gambar 3.13 berikut.



Gambar 3.13 Membuat DBR dengan ditambahkan *QR Code*



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

No.	No. Urut	Nama Barang	Merek Barang			Jumlah Barang	Programan	Keterangan
			Uraian	Kategori	Uraian			
1	1-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	1	Baru	1000 Milyar
2	2-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	2	Baru	1000 Milyar
3	3-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	3	Baru	1000 Milyar
4	4-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	4	Baru	1000 Milyar
5	5-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	5	Baru	1000 Milyar
6	6-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	6	Baru	1000 Milyar
7	7-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	7	Baru	1000 Milyar
8	8-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	8	Baru	1000 Milyar
9	9-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	9	Baru	1000 Milyar
10	10-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	10	Baru	1000 Milyar
11	11-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	11	Baru	1000 Milyar
12	12-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	12	Baru	1000 Milyar
13	13-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	13	Baru	1000 Milyar
14	14-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	14	Baru	1000 Milyar
15	15-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	15	Baru	1000 Milyar
16	16-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	16	Baru	1000 Milyar
17	17-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	17	Baru	1000 Milyar
18	18-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	18	Baru	1000 Milyar
19	19-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	19	Baru	1000 Milyar
20	20-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	20	Baru	1000 Milyar
21	21-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	21	Baru	1000 Milyar
22	22-0	1000 Milyar Komputer	COMO	3.00.01.01.000	2019	22	Baru	1000 Milyar

Gambar 3.14 DBR yang sudah ditambahkan QR Code

2. Mencetak Daftar Barang Ruangan  
 Setelah menambahkan QR Code lalu DBR dicetak.



Gambar 3.15 Cetak DBR

3. Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan

Setelah mencetak lembar DBR selanjutnya meminta tandatangan dari penanggungjawab BMN.



Gambar 3.16 Tanda tangan penanggungjawab di DBR

4. Melaporkan kepada mentor

Tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor. Selain melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan, dilakukan pula konsultasi kepada mentor untuk kegiatan selanjutnya serta memintan izin untuk kegiatan selanjutnya. Berikut link saat melakukan tahapan kegiatan ini: <https://youtu.be/OdCJns3Rsso>



Gambar 3.17 Laporan kepada mentor

**e. Kegiatan #5: Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)**

Pelaksanaan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN) sudah selesai dilakukan dari tanggal 11 sampai dengan 19 Agustus 2022 dengan target output label pada Barang Milik Negara (BMN).

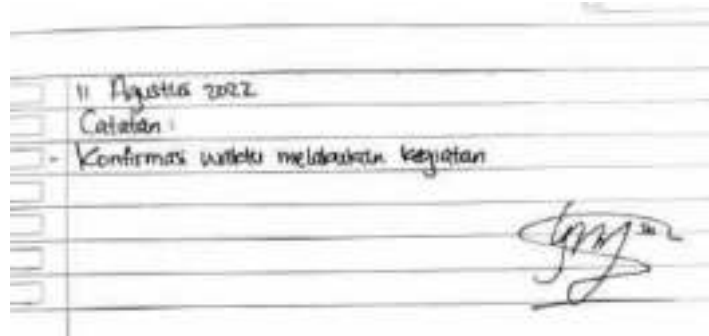
Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kelima. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara

Tahapan ini yaitu melakukan koordinasi kembali dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya yaitu pelabelan BMN. Pada tahapan ini penulis memberitahukan kepada pengelola BMN tentang aplikasi *Qr Code* yang sudah dibuat dan DBR yang telah ditambahkan *QR Code*.



Gambar 3.18 Koordinasi dengan pengelola BMN



Gambar 3.19 Catatan Koordinasi dengan Pengelola BMN

2. Mencetak label *QR Code*

Untuk melaksanakan kegiatan ini yang selanjutnya dilakukan adalah mencetak label *QR Code* yang akan digunakan untuk ditempelkan ke tiap BMN.



Gambar 3.20 Mencetak label *QR Code*

3. Melakukan penempelan label

Tahapan selanjutnya yaitu menempelkan label *QR Code* ke BMN yang sudah ada di DBR yang sudah dibuat. Pada kegiatan ini penulis meminta bantuan kepada rekan kerja dan pengelola BMN.





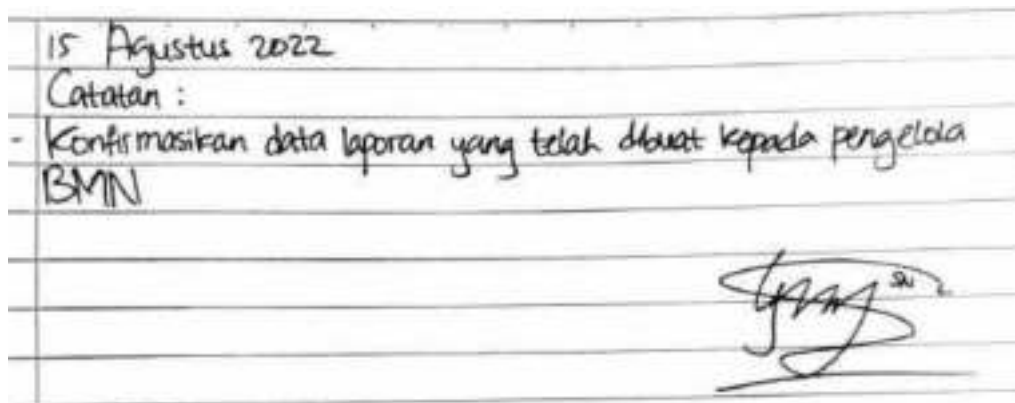
Gambar 3.21 Penempelan label

#### 4. Melaporkan kepada mentor

Tahapan terakhir yaitu melaporkan kembali kepada mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dilakukan.



Gambar 3.22 Laporan kepada mentor



Gambar 3.23 Catatan Laporan kepada Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

a. Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)

1) Melakukan konsultasi kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan:

Saya menyampaikan gagasan dengan sopan santun.

- Akuntabel:

Saya datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- Kompeten:

Saya mempelajari terlebih dahulu hal yang akan di diskusikan sebelum bertemu mentor.

- Harmonis:

Saya menghargai siapapun yang saya temui.

- Loyal:

Saya menjaga nama baik instansi saya.

- Adaptif:

Saya berdiskusi dan beradaptasi dengan arahan yang mentor berikan.

- Kolaboratif:

Saya berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.

2) Membuka dan mengecek data pada aplikasi

- Berorientasi Pelayanan:

Saya memeriksa dengan teliti data tersebut.

- Akuntabel:

Saya tidak menyalahgunakan data tersebut.

- Kompeten:

Saya mempelajari dan memahami dengan cermat data yang ada di aplikasi tersebut.

- Loyal:

Saya menjaga keakuratan data yang ada di aplikasi.

3) Mencetak data barang

- Akuntabel:

Saya bertanggungjawab akan data tersebut.

- Kompeten:

Saya menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya.

- Loyal:

Saya menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.

b. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

1) Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara

- Berorientasi Pelayanan:  
Saya melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan santun.
- Akuntabel:  
Saya datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Kompeten:  
Saya mempelajari terlebih dahulu sebelum berkoordinasi kepada pengelola BMN.
- Harmonis:  
Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN.
- Loyal:  
Saya menjaga nama baik instansi
- Adaptif:  
Saya menerima dan melaksanakan arahan yang diberikan pengelola BMN.
- Kolaboratif:  
Saya berkoordinasi dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan saya.

2) Melakukan pencatatan lokasi barang

- Berorientasi Pelayanan:  
Saya melakukan pencatatan lokasi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.
- Akuntabel:  
Saya melakukan tugas saya dengan bertanggungjawab
- Kompeten:  
Saya mendata lokasi barang secara jelas dan rinci.
- Kolaboratif:  
Saya melakukan pendataan lokasi barang dengan pengelola BMN.

3) Memastikan kondisi barang

- Berorientasi Pelayanan:  
Saya melakukan pengecekan dan pencatatan kondisi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.
- Akuntabel:  
Saya melakukan tugas saya dengan jujur dan bertanggungjawab
- Kompeten:  
Saya mendata kondisi barang secara jelas dan rinci

- Kolaboratif:  
Saya melakukan pengecekan dan pendataan kondisi barang dengan pengelola BMN.
- c. Merancang dan membuat aplikasi QR Code
- 1) Merancang data pendukung untuk form
    - Berorientasi Pelayanan:  
Saya merancang data pendukung agar monitoring BMN semakin baik.
    - Akuntabel:  
Saya merancang data pendukung dengan cermat dan disiplin.
    - Kompeten:  
Saya mempelajari data apa saja yang dibutuhkan untuk bisa dijadikan data pendukung dalam pembuatan *form*.
    - Loyal:  
Saya merancang data pendukung sesuai dengan yang dibutuhkan.
    - Kolaboratif:  
Saya menerima masukan dari berbagai pihak untuk merancang data pendukung yang dibutuhkan untuk membuat *form*.
  - 2) Membuat *form Google Drive*
    - Berorientasi Pelayanan:  
Saya membuat *form Google Drive* untuk menyimpan data yang bisa dipakai untuk melakukan monitoring terhadap BMN.
    - Akuntabel:  
Saya membuat *form Google Drive* ini dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
    - Kompeten:  
Saya terus belajar dan mengembangkan *form Google Drive* ini
    - Harmonis:  
Saya membuat *form Google Drive* ini untuk memudahkan pengguna BMN untuk melaporkan kegiatannya kepada pengelola BMN dan juga memudahkan pengelola BMN melakukan monitoring BMN.
    - Adaptif:  
Saya membuat *form Google Drive* untuk membantu proses digitalisasi di kantor.
  - 3) Membuat data label *QR Code*
    - Berorientasi Pelayanan:  
Saya membuat data label *QR Code* untuk memudahkan pengelolaan BMN.

- Akuntabel:  
Saya membuat *QR Code* dengan bertanggungjawab dan cermat
- Kompeten:  
Saya terus mempelajari dan mengembangkan *QR Code* tersebut.
- Adaptif:  
Saya membuat label *QR Code* untuk membantu proses digitalisasi di kantor.

d. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)

1) Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan *QR Code* yang sudah dibuat

- Akuntabel:  
Saya membuat DBR yang sudah ditambahkan label *QR Code* dengan jujur dan bertanggungjawab.
- Kompeten:  
Saya memperbaharui DBR yang sudah ada dengan menambahkan *QR Code*.
- Loyal:  
Saya membuat DBR sesuai dengan data yang ada.

2) Mencetak Daftar Barang Ruangan

- Akuntabel:  
Saya bertanggungjawab akan data tersebut.
- Kompeten:  
Saya memastikan bahwa data tersebut sudah sesuai dengan yang ada di lapangan.
- Loyal:  
Saya menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.

3) Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan

- Berorientasi Pelayanan:  
Saya meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan dengan sopan santun.
- Akuntabel:  
Saya meminta tanda tangan ketika penanggungjawab tiap ruangan tidak sedang sibuk.
- Kompeten:  
Saya menyiapkan dengan rapi data yang harus ditanda tangani sebelumnya.
- Harmonis:  
Saya menghargai siapapun yang saya temui.
- Loyal:  
Saya menjaga nama baik instansi.

- Adaptif:  
Saya menerima arahan atau saran yang diberikan apabila ada
  - Kolaboratif:  
Saya meminta tandatangan kepada penanggungjawab ruangan untuk meminta persetujuan.
- 4) Melaporkan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan:  
Saya menemui mentor dengan sopan santun.
  - Akuntabel:  
Saya datang tepat waktu sesuai waktu yang telah ditentukan.
  - Kompeten:  
Saya mempersiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan dilaporkan kepada mentor.
  - Harmonis:  
Saya melakukan komunikasi yang baik kepada mentor.
  - Loyal:  
Saya menjaga nama baik instansi.
  - Adaptif:  
Saya menerima arahan dari mentor.
  - Kolaboratif:  
Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui sudah sejauh mana kegiatan saya berjalan.
- e. Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)
- 1) Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara
- Berorientasi Pelayanan:  
Saya melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan dan santun.
  - Akuntabel:  
Saya datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijanjikan.
  - Kompeten:  
Saya menyiapkan bahan yang nantinya akan saya koordinasikan dengan pengelola BMN.
  - Harmonis:  
Saya melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola BMN
  - Kolaboratif:  
Saya melakukan koordinasi untuk mencari solusi kegiatan ini

2) Mencetak label QR Code

- Akuntabel:  
Saya melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan cermat
- Kompeten:  
Saya menjaga ke akuratan data pada sistem dan QR Code.
- Loyal:  
Saya menjaga label QR Code itu agar tidak disalahgunakan.

3) Melakukan penempelan label

- Akuntabel:  
Saya melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten:  
Saya menyiapkan terlebih dahulu yang dibutuhkan dalam kegiatan pelabelan ini.
- Kolaboratif:  
Saya melakukan kegiatan bersama dengan pengelola BMN.

4) Melaporkan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan:  
Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor dengan sopan dan santun.
- Akuntabel:  
Saya datang tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.
- Kompeten:  
Saya menyiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan saya laporkan.
- Harmonis:  
Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.
- Loyal:  
Saya menjaga nama baik instansi.
- Adaptif:  
Saya menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor.
- Kolaboratif:  
Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa saya telah melaksanakan kegiatan saya.

Tabel 3.4 Matriks Penerapan Nilai-Nilai PNS

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAAd	PAd	RKI	PKI
1	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	1	1	1	1
2	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3
3	Merancang dan membuat aplikasi <i>QR Code</i>	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1
4	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)	2	2	4	4	4	4	2	2	4	4	2	2	2	2
5	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	1	1	3	3
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Total RA</b>		<b>81</b>													
<b>Total PA</b>		<b>81</b>													

Keterangan:

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Adaptif

RKI : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

RH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

RL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

RKI : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif



Tabel 3.5 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus					
			Minggu I		Minggu II		Minggu III		Minggu IV		Minggu V	
			RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA
1	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara(BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi 1.3 Mencetak data barang	11-16 Juli 2022	12-14 Juli 2022								
2	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang 2.3 Memastikan kondisi barang			18-25 Juli 2022	18-22 Juli 2022						
3	Merancang dan membuat aplikasi <i>QR Code</i>	3.1 Merancang data pendukung untuk <i>form</i> 3.2 Membuat <i>form Google Drive</i> 3.3 Membuat data label <i>QR Code</i>					26 Juli- 2 Agst 2022	26-28 Juli 2022				
4	Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)	4.1 Membuat Daftar Barang Ruang dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat							3-10 Agst 2022	2-5 Agst 2022		

		4.2 Mencetak Daftar Barang Ruangan 4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan 4.4 Melaporkan kepada mentor											
5	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	5.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 5.2 Mencetak label <i>QR Code</i> 5.3 Melakukan penempelan label 5.4 Melaporkan kepada mentor										11-19 Agst 2022	8-15 Agst 2022

Tabel 3.6 Capaian Penyelesaian Isu

No	Indikator	Sebelum Kegiatan Aktualisasi	Sesudah Kegiatan Aktualisasi
1	Efektifitas	Monitoring peminjaman dan perpindahan BMN dilakukan secara tidak teratur karena dilakukan tanpa adanya alat atau sistem yang mendukung proses tersebut	Monitoring peminjaman dan perpindahan BMN bisa teratur dilakukan dengan adanya <i>QR Code</i>
2	Efisiensi	Kegiatan monitoring BMN membutuhkan waktu yang lama	Dengan adanya <i>QR Code</i> pada BMN dan kerjasama dari pengguna BMN yang melakukan peminjaman dan pemindahan BMN, monitoring bisa dilakukan dengan tidak memakan waktu yang lama

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diuraikan pada masing-masing kegiatan berikut

a. Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)

1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya data Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya

b. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya data kondisi fisik Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya

c. Merancang dan membuat aplikasi *QR Code*

1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya *QR Code* maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

QR Code ini dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya

d. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)

1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya Daftar Barang (DBR) maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Daftar Barang Ruangan dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN yang ada di ruangan sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya

e. Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)

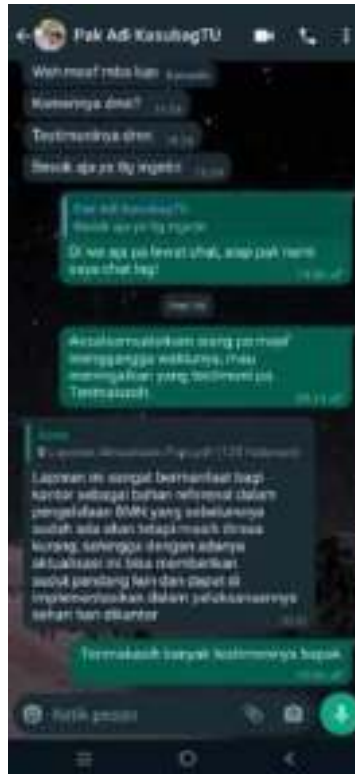
1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya kegiatan pelabelan barang ini maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Menjaga BMN yang ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya

Selain berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai organisasi, realisasi yang telah dilakukan juga memberikan manfaat secara internal. Untuk melihat manfaat dari hasil aktualisasi, penulis meminta tanggapan dan saran secara internal kepada mentor dan tiga pegawai (satu pengelola BMN dan dua pengguna BMN) yang menyatakan bahwa optimalisasi monitoring peminjaman dan perpindahan BMN dengan *QR Code* ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan BMN. Dari hasil tanggapan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi ini sudah cukup bermanfaat untuk membantu kegiatan pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.



Gambar 3.24 Screenshot Tanggapan dari Mentor



Gambar 3.25 Screenshot Tanggapan dari Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal.
2. Ketersediaan data barang
3. Ketersediaan fasilitas seperti Internet, Laptop dan Printer

Sedangkan faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Sulit menentukan waktu koordinasi dengan pengelola BMN karena kesibukan masing-masing.
2. Barang yang sangat banyak sehingga sulit membedakan yang mana BMN yang mana bukan BMN.

### **D. Tindak Lanjut**

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam pencapaian target jangka waktu, satu bulan ini yaitu memperbaharui data dengan data terbaru serta mengupdate aplikasi. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar yang disajikan dalam tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5
1.	Memperbaharui data Barang Milik Negara (BMN) di aplikasi a) Berkoordinasi dengan pengelola BMN b) Menyiapkan data c) Melakukan pembaharuan data di sistem d) Mencetak data barang	Oktober - Desember 2022	1.1 Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi pengelola BMN dengan ramah, sopan dan santun 1.2 Akuntabel Saya akan bertanggungjawab akan kevalidan data 1.3 Kompeten Saya akan memperbaharui system agar dapat digunakan lebih optimal 1.4 Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan pengelola BMN 1.5 Loyal Saya akan melakukan kegiatan sesuai aturan 1.6 Adaptif Saya akan terus mencari informasi dan menyesuaikan dengan sistem yang telah dibuat 1.7 Kolaboratif Saya akan melaksanakan kegiatan dengan selalu berkoordinasi dengan pengelola BMN	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik serta bersikap sopan dalam berdiskusi maupun penyampaian informasi atau pendapat ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) 1.3 Akan membuat penjadwalan secara rutin disesuaikan dengan jangka waktu (1,3,6 dan 12 bulan) terkait pengecekan data BMN ( <b>Akuntabel, Kompeten</b> ) 1.4 Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan mengutamakan kerjasama dalam setiap pekerjaan yang di tugaskan ( <b>Harmonis</b> ) 1.5 Selalu mengikuti perkembangan informasi khususnya dalam pengelolaan BMN dan siap menerapkannya ( <b>Kompeten, Adaptif</b> )

				<p>1.6 Akan menjaga kualitas dan kevalidan data (<b>Loyal</b>)</p> <p>1.7 Akan bekerjasama dengan pengelola BMN dalam pelaksanaan kegiatan (<b>Kolaboratif</b>)</p>
2.	<p>Menyiapkan Data Barang Ruangan yang sudah di update</p> <p>a) Menyiapkan data DBR yang sudah di update</p> <p>b) Meminta tandatangan penanggungjawab ruangan</p> <p>c) Melakukan penempelan DBR di tiap ruangan</p>	Oktober – Desember 2022	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap sopan dan santun ketika menemui penanggungjawab ruangan</p> <p>2.2 Akuntabel Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat</p> <p>2.3 Kompeten Saya akan melakukan kegiatan ini dengan baik</p> <p>2.4 Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>2.5 Loyal Saya akan mematuhi pelaksanaan kegiatan sesuai aturan</p> <p>2.6 Adaptif Saya akan menerima arahan dari penanggungjawab ruangan</p> <p>2.7 Kolaboratif Saya akan melaksanakan kegiatan dengan bantuan dari penanggungjawab ruangan sebagai penandatangan di DBR dan juga dengan pengelola BMN</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Akan Menerapkan 5S (salam, sapa, senyum, sopan dan santun) dalam setiap kegiatan pengelolaan BMN (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>2.3 Akan melakukan pengecekan rutin barang di tiap ruangan (<b>Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>2.4 Akan menjaga keharmonisan di lingkungan kerja (<b>Harmonis</b>)</p> <p>2.5 Akan selalu sigap mengupdate data barang (<b>Adaptif</b>)</p> <p>2.6 Akan menjaga kevalidan data ruangan (<b>Loyal</b>)</p> <p>2.7 Akan bekerjasama dengan pengelola BMN dan penanggungjawab tiap ruangan dalam mengelola BMN (<b>Kolaboratif</b>)</p>
3.	Menyempurnakan aplikasi <i>QR Code</i>	Oktober – Desember 2022	3.1 Berorientasi Pelayanan	3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta



	<p>a) Menyiapkan data pendukung form yang sudah di update</p> <p>b) Mengupdate data <i>Google Form</i></p>		<p>Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan disiplin dan cermat</p> <p>3.2 Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan ini</p> <p>3.3 Kompeten Saya akan terus mengembangkan kompetensi diri dengan cara terus menyempurnakan aplikasi yang sudah dibuat</p> <p>3.4 Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan pengelola BMN dan pengguna BMN</p> <p>3.5 Loyal Saya akan melaksanakan kegiatan sesuai aturan</p> <p>3.6 Adaptif Saya akan terus menyesuaikan aplikasi yang telah dibuat mengikuti aturan yang berlaku atau baru diterbitkan</p> <p>3.7 Kolaboratif Saya akan melakukan kegiatan ini dengan pengelola BMN</p>	<p>menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2 Terus melakukan perbaikan aplikasi agar semakin baik (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>3.3 Akan melakukan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>3.4 Terus mengembangkan aplikasi dan sigap mengupdate data apabila ada perubahan (<b>Kompeten</b>)</p> <p>3.5 Akan memberikan informasi terkait penggunaan <i>QR Code</i> ke pegawai lain agar pegawai lain dapat leluasa untuk memberikan kontribusi dalam pengelolaan BMN (<b>Harmonis</b>)</p> <p>3.6 Terus menjaga informasi dan data yang sudah ada (<b>Loyal</b>)</p> <p>3.7 Terus memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk mengoptimalkan aplikasi (<b>Adaptif</b>)</p> <p>3.8 Terus melakukan koordinasi dengan pengelola BMN (<b>Kolaboratif</b>)</p>
--	--	--	--	--

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan judul “Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara (BMN) dengan *QR Code*” adalah sebagai berikut:

1. Perlunya optimalisasi monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN) dalam kegiatan pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang menjadi isu yang diangkat dalam penerapan aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut, terdiri dari 5 kegiatan pengerjaan.
2. Aktualisasi optimalisasi monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan BMN dengan *QR Code* ini sudah terselesaikan dengan output terakhir yaitu *QR Code*.
3. Aktualisasi ini membantu dalam pengelolaan barang BMN khususnya mempermudah monitoring BMN. Dengan diterapkannya hasil dari aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kegiatan monitoring BMN agar semakin baik. Aktualisasi diharapkan akan memberikan manfaat yang lebih luas lagi nantinya.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas data dan meningkatkan monitoring terhadap BMN sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif harus mampu dipahami dan diterapkan dalam setiap pekerjaan di tempat tugas sehingga dapat mewujudkan peran, tugas, dan fungsi ASN yang lebih maksimal serta tentunya dapat menghasilkan ASN yang memiliki inovasi dan kepedulian tinggi terhadap pekerjaannya. Dari hasil yang telah diperoleh harapannya dapat terus diaplikasikan khususnya pada kegiatan monitoring BMN yang sudah dilaksanakan dapat terus teraplikasikan dengan baik.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan maupun tahapan kegiatan yang sudah terealisasi dan terlaksana mengenai Optimalisasi Monitoring terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan *QR Code* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang ini diharapkan dapat terus berlanjut untuk tahun-tahun berikutnya. Output yang telah dicapai diharapkan dapat terus dikembangkan untuk membantu dalam kegiatan pengelolaan BMN.

## DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Perilaku ASN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Habitiasi*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil SMART ASN*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III*. Kementerian ATR/BPN




# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Kartu Bimbingan Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Popi Sri Nopianti  
NIP 199901112022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi kepada mentor 2. Membuka dan mengecek data pada aplikasi 3. Mencetak data barang		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data Barang Milik Negara (BMN)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah menyampaikan gagasan dengan sopan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari terlebih dahulu yang akan di diskusikan sebelum bertemu mentor. <b>Harmonis:</b> Saya telah menghargai siapapun yang saya temui. <b>Loyal:</b> Saya telah menjaga nama baik instansi saya.		

**Adaptif:**

Saya telah berdiskusi dan beradaptasi dengan arahan yang mentor berikan.

**Kolaboratif:**

Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.

**Tahap Kegiatan 2****Berorientasi Pelayanan:**

Saya telah memeriksa dengan teliti data tersebut.

**Akuntabel:**

Saya tidak menyalahgunakan data tersebut.

**Kompeten:**

Saya telah mempelajari dan memahami dengan cermat data yang ada di aplikasi tersebut.

**Loyal:**

Saya telah menjaga keakuratan data yang ada di aplikasi.

**Tahap Kegiatan 3****Akuntabel:**

Saya telah bertanggung jawab akan data tersebut.

**Kompeten:**

Saya telah menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya.

**Loyal:**

Saya telah menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan adanya data Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya

✓ Penguatan Nilai Organisasi:


Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

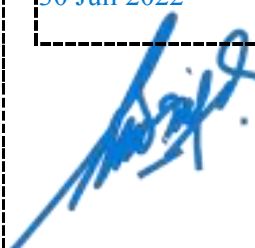
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2. Melakukan pencatatan lokasi barang 3. Memastikan kondisi barang	Evidence koordinasi dengan ke depannya jangan hanya foto saja, namun lengkapi dengan video atau dokumen pelengkap lain.	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data Kondisi Barang Milik Negara (BMN)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari terlebih dahulu sebelum berkoordinasi kepada pengelola BMN. <b>Harmonis:</b> Saya telah berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN. <b>Loyal:</b> Saya telah menjaga nama baik instansi <b>Adaptif:</b> Saya telah menerima dan melaksanakan arahan yang diberikan pengelola BMN.		

<p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah berkoordinasi dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan saya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pencatatan lokasi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor. <b>Akuntabel:</b> Saya telah melakukan tugas saya dengan bertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Saya telah mendata lokasi barang secara jelas dan rinci. <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan pendataan lokasi barang dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pengecekan dan pencatatan kondisi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor. <b>Akuntabel:</b> Saya telah melakukan tugas saya dengan jujur dan bertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Saya telah mendata kondisi barang secara jelas dan rinci <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan pengecekan dan pendataan kondisi barang dengan pengelola BMN.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya data kondisi fisik Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Merancang dan membuat aplikasi *QR Code*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Merancang data pendukung untuk <i>form</i> 2. Membuat <i>form Google Drive</i> 3. Membuat data label <i>QR Code</i>	Evidence lengkap dan relevan.	30 Juli 2022
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>QR Code</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah merancang data pendukung agar monitoring BMN semakin baik. <b>Akuntabel:</b> Saya telah merancang data pendukung dengan cermat dan disiplin. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari data apa saja yang dibutuhkan untuk bisa dijadikan data pendukung dalam pembuatan <i>form</i> . <b>Loyal:</b> Saya telah merancang data pendukung sesuai dengan yang dibutuhkan. <b>Kolaboratif:</b> Saya telah menerima masukan dari berbagai pihak untuk merancang data pendukung yang dibutuhkan untuk membuat <i>form</i> .		

<p><b>Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> untuk menyimpan data yang bisa dipakai untuk melakukan monitoring terhadap BMN.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> ini dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah dan terus belajar dan mengembangkan <i>form Google Drive</i> ini</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> ini untuk memudahkan pengguna BMN untuk melaporkan kegiatannya kepada pengelola BMN dan juga memudahkan pengelola BMN melakukan monitoring BMN.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya telah membuat data label <i>QR Code</i> untuk memudahkan pengelolaan BMN.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya telah membuat <i>QR Code</i> dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah mempelajari dan terus mengembangkan <i>QR Code</i> tersebut.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya telah membuat label <i>QR Code</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:          Dengan adanya <i>QR Code</i> maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  <i>QR Code</i> ini dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai</p>		

dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 4 : Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat</li> <li>2. Mencetak Daftar Barang Ruangan</li> <li>3. Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan</li> <li>4. Melaporkan kepada mentor</li> </ol>	<p>Pelaksanaan sesuai dengan RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>28 Agustus 2022</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:          Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahap Kegiatan</b>  <b>1Akuntabel:</b>          Saya telah membuat DBR yang sudah ditambahkan label <i>QR Code</i> dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah memperbaharui DBR yang sudah ada dengan menambahkan <i>QR Code</i>.</p> <p><b>Loyal:</b>          Saya telah membuat DBR sesuai dengan data yang ada.</p> <p>✓ <b>Tahap Kegiatan</b>  <b>Akuntabel:</b>          Saya telah bertanggungjawab akan data tersebut.</p>		

**Kompeten:**

Saya telah memastikan bahwa data tersebut sudah sesuai dengan yang ada di lapangan.

**Loyal:**

Saya telah menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.

**Tahap Kegiatan 3****Berorientasi****Pelayanan:**

Saya telah meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan dengan sopan santun.

**Akuntabel:**

Saya telah meminta tanda tangan ketika penanggungjawab tiap ruangan tidak sedang sibuk.

**Kompeten:**

Saya telah menyiapkan dengan rapi data yang harus ditanda tangani sebelumnya.

**Harmonis:**

Saya telah menghargai siapapun yang saya temui.

**Loyal:**

Saya telah menjaga nama baik instansi

**Adaptif:**

Saya telah menerima arahan atau saran yang diberikan apabila ada

**Kolaboratif:**

Saya telah meminta tandatangan kepada penanggungjawab ruangan untuk meminta persetujuan.

**Tahap Kegiatan 4****Berorientasi****Pelayanan:**

Saya telah menemui mentor dengan sopan santun.

**Akuntabel:**

Saya telah datang tepat waktu sesuai waktu yang telah ditentukan.

**Kompeten:**

Saya telah mempersiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan dilaporkan kepada mentor.

**Harmonis:**

Saya telah melakukan komunikasi yang baik kepada mentor.

**Loyal:**

Saya telah menjaga nama baik instansi.


<p><b>Adaptif:</b> Saya telah menerima arahan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui sudah sejauh mana kegiatan saya berjalan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya Daftar Barang (DBR) maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Daftar Barang Ruangan dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN yang ada di ruangan sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya</p>		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5 : Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2. Mencetak label <i>QR Code</i> 3. Melakukan penempelan label 4. Melaporkan kepada mentor	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">           Saat melaporkan kepada mentor, lampirkan link video dan         </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">           28 Agustus 2022         </div> 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Label pada Barang Milik Negara (BMN)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan dan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijanjikan. <b>Kompeten:</b> Saya telah menyiapkan bahan yang nantinya akan saya koordinasikan dengan pengelola BMN. <b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola BMN <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan koordinasi untuk mencari solusi kegiatan ini		

<p><b>Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan cermat  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menjaga ke akuratan data pada sistem dan <i>QR Code</i>.  <b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga label <i>QR Code</i> itu agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin.  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menyiapkan terlebih dahulu yang dibutuhkan dalam kegiatan pelabelan ini.  <b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan kegiatan bersama dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah melaporkan kegiatan saya kepada mentor dengan sopan dan santun.  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menyiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan saya laporkan.  <b>Harmonis:</b>  Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.  <b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b>  Saya telah menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor.  <b>Kolaboratif:</b>  Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa saya telah melaksanakan kegiatan saya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan adanya kegiatan pelabelan barang ini maka akan berkontribusi</p>		


terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menjaga BMN yang ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya		

## Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Popi Sri Nopianti  
NIP : 199901112022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi kepada mentor 2. Membuka dan mengecek data pada aplikasi 3. Mencetak data barang	ACC dan lanjutkan sesuai rancangan	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data Barang Milik Negara (BMN)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi</b> <b>Pelayanan:</b> Saya telah menyampaikan gagasan dengan sopan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari terlebih dahulu hal yang akan di diskusikan sebelum bertemu mentor. <b>Harmonis:</b> Saya telah menghargai siapapun yang saya temui. <b>Loyal:</b> Saya telah menjaga nama baik instansi saya. <b>Adaptif:</b>		

<p>Saya telah berdiskusi dan beradaptasi dengan arahan yang mentor berikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2</b> <b>Berorientasi</b> <b>Pelayanan:</b> Saya telah memeriksa dengan teliti data tersebut.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya tidak menyalahgunakan data tersebut.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari dan memahami dengan cermat data yang ada di aplikasi tersebut.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah menjaga keakuratan data yang ada di aplikasi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b> <b>Akuntabel:</b> Saya telah bertanggung jawab akan data tersebut.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.</p>	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya data Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2. Melakukan pencatatan lokasi barang 3. Memastikan kondisi barang	ACC dan lanjutkan sesuai rancangan	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data Kondisi Barang Milik Negara (BMN)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari terlebih dahulu sebelum berkoordinasi kepada pengelola BMN. <b>Harmonis:</b> Saya telah berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola BMN. <b>Loyal:</b> Saya telah menjaga nama baik instansi		

<p><b>Adaptif:</b>  Saya telah menerima dan melaksanakan arahan yang diberikan pengelola BMN.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah berkoordinasi dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan saya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah melakukan pencatatan lokasi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah melakukan tugas saya dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah mendata lokasi barang secara jelas dan rinci.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan pendataan lokasi barang dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah melakukan pengecekan dan pencatatan kondisi barang untuk menambah rincian data BMN di kantor.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah melakukan tugas saya dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah mendata kondisi barang secara jelas dan rinci</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan pengecekan dan pendataan kondisi barang dengan pengelola BMN.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan adanya data kondisi fisik Barang Milik Negara maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		


Menjaga data yang sudah ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Merancang dan membuat aplikasi *QR Code*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Merancang data pendukung untuk <i>form</i> 2. Membuat <i>form Google Drive</i> 3. Membuat data label <i>QR Code</i>	ACC dan lanjutkan sesuai rancangan	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>QR Code</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah merancang data pendukung agar monitoring BMN semakin baik. <b>Akuntabel:</b> Saya telah merancang data pendukung dengan cermat dan disiplin. <b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari data apa saja yang dibutuhkan untuk bisa dijadikan data pendukung dalam pembuatan <i>form</i> . <b>Loyal:</b> Saya telah merancang data pendukung sesuai dengan yang dibutuhkan. <b>Kolaboratif:</b> Saya telah menerima masukan dari berbagai pihak untuk merancang data pendukung yang dibutuhkan untuk membuat <i>form</i> .		


<p><b>Tahap Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> untuk menyimpan data yang bisa dipakai untuk melakukan monitoring terhadap BMN.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> ini dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah dan terus belajar dan mengembangkan <i>form Google Drive</i> ini</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> ini untuk memudahkan pengguna BMN untuk melaporkan kegiatannya kepada pengelola BMN dan juga memudahkan pengelola BMN melakukan monitoring BMN.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah membuat <i>form Google Drive</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah membuat data label <i>QR Code</i> untuk memudahkan pengelolaan BMN.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah membuat <i>QR Code</i> dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah mempelajari dan terus mengembangkan <i>QR Code</i> tersebut.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah membuat label <i>QR Code</i> untuk membantu proses digitalisasi di kantor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan adanya <i>QR Code</i> maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  <i>QR Code</i> ini dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai</p>		

dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 4 : Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Daftar Barang Ruang dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat</li> <li>2. Mencetak Daftar Barang Ruang</li> <li>3. Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan</li> <li>4. Melaporkan kepada mentor</li> </ol>	ACC dan lanjutkan sesuai rancangan	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:            Daftar Barang Ruang (DBR) dengan <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahap Kegiatan 1</b>  <b>Akuntabel:</b>            Saya telah membuat DBR yang sudah ditambahkan label <i>QR Code</i> dengan jujur dan bertanggungjawab.  <b>Kompeten:</b>            Saya telah memperbaharui DBR yang sudah ada dengan menambahkan <i>QR Code</i>.  <b>Loyal:</b>            Saya telah membuat DBR sesuai dengan data yang ada.</p> <p>✓ <b>Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Akuntabel:</b>            Saya telah bertanggungjawab akan data tersebut.</p>		


<p><b>Kompeten:</b>  Saya telah memastikan bahwa data tersebut sudah sesuai dengan yang ada di lapangan.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga data tersebut agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan:</b>  Saya telah meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan dengan sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah meminta tanda tangan ketika penanggungjawab tiap ruangan tidak sedang sibuk.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah menyiapkan dengan rapi data yang harus ditanda tangani sebelumnya.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah menghargai siapapun yang saya temui.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah menerima arahan atau saran yang diberikan apabila ada</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah meminta tandatangan kepada penanggungjawab ruangan untuk meminta persetujuan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4</b></p> <p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan:</b>  Saya telah menemui mentor dengan sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah datang tepat waktu sesuai waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah mempersiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan dilaporkan kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melakukan komunikasi yang baik kepada mentor.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga nama baik instansi.</p>		
--	--	--

<p><b>Adaptif:</b> Saya telah menerima arahan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui sudah sejauh mana kegiatan saya berjalan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya Daftar Barang (DBR) maka akan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Daftar Barang Ruangan dibuat untuk memudahkan pengguna dan pengelola BMN yang ada di ruangan sehingga dengan adanya kemudahan ini pelayanan akan lebih maksimal hal ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Popi Sri Nopianti  
 NIP : 199901112022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum Optimalnya monitoring terhadap peminjaman dan perpindahan Barang Milik Negara (BMN)  
 Gagasan : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5 : Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara 2. Mencetak label <i>QR Code</i> 3. Melakukan penempelan label 4. Melaporkan kepada mentor	ACC dan lanjutkan sesuai rancangan	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Label pada Barang Milik Negara		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahap Kegiatan 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan koordinasi kepada pengelola BMN dengan sopan dan santun. <b>Akuntabel:</b> Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijanjikan. <b>Kompeten:</b> Saya telah menyiapkan bahan yang nantinya akan saya koordinasikan dengan pengelola BMN. <b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola BMN <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan koordinasi untuk mencari solusi kegiatan ini		

<p><b>Tahap Kegiatan 2</b>  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan cermat  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menjaga ke akuratan data pada sistem dan <i>QR Code</i>.  <b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga label <i>QR Code</i> itu agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3</b>  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin.  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menyiapkan terlebih dahulu yang dibutuhkan dalam kegiatan pelabelan ini.  <b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan kegiatan bersama dengan pengelola BMN.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah melaporkan kegiatan saya kepada mentor dengan sopan dan santun.  <b>Akuntabel:</b>  Saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.  <b>Kompeten:</b>  Saya telah menyiapkan terlebih dahulu data atau hal yang akan saya laporkan.  <b>Harmonis:</b>  Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.  <b>Loyal:</b>  Saya telah menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b>  Saya telah menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor.  <b>Kolaboratif:</b>  Saya melaporkan kegiatan saya kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa saya telah melaksanakan kegiatan saya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan adanya kegiatan pelabelan barang ini maka akan berkontribusi</p>		



terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menjaga BMN yang ada agar dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya		

### Lampiran 3 Surat Pernyataan

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Popi Sri Nopianti  
NIP : 199901112022042002  
Pangkat/Gol : IIIA  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XVI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karawang, 26 Agustus 2022

Mengetahui



(Nurhamzah Adi Nugroho, S.E., M.M)

Yang Menyatakan,



(Popi Sri Nopianti)

**Lampiran 4** Laporan Mingguan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (11 Juli 2022 s/d 16 Juli 2022)

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP : 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan  
Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Karawang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Melakukan pengecekan data Barang Milik Negara (BMN)	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor	Data Barang Milik Negara	12 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.2 Membuka dan mengecek data pada aplikasi		13 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		1.3 Mencetak data barang		14 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



Popi Sri Nopianti

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### A. Realisasi Pertahap Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari tiga tahapan dengan uraian sebagai berikut:

#### 1. Melakukan konsultasi kepada mentor

Hal pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait aktualisasi kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022. Hasil yang didapatkan yaitu arahan dan saran serta izin dari mentor untuk melakukan kegiatan ini.



Gambar 1. Konsultasi Kepada Mentor



Gambar 2. Catatan Konsultasi kepada Mentor

#### 2. Membuka dan mengecek data pada aplikasi

Selanjutnya untuk memulai kegiatan pertama terlebih dahulu dilakukan pengecekan data pada aplikasi SIMAK-BMN.



Gambar 3. Membuka aplikasi SIMAK-BMN



## B. Output Kegiatan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan pertama sebagai berikut:

Tabel 1.Data Barang Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Tanggal : 13-07-2022  
 Halaman : 1  
 Kode Lap. : LBSGSSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2021		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>131111</b>	<b>TANAH</b>		18,792	45,422,153,000	0	0	0	0	18,792	45,422,153,000
2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	958	3,515,860,000	0	0	0	0	958	3,515,860,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	4,663	35,485,430,000	0	0	0	0	4,663	35,485,430,000
2.01.02.02.002	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	M2	13,171	6,420,863,000	0	0	0	0	13,171	6,420,863,000
<b>132111</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		1,524	12,164,884,091	4	150,322,500	315	672,825,920	1,213	11,642,380,671
3.01.03.05.010	Pompa Air	Unit	2	9,287,000	0	0	0	0	2	9,287,000
3.01.03.15.006	Mini Digital Video Recorder	set	1	5,000,000	0	0	0	0	1	5,000,000
3.02.01.01.003	Station Wagon	Unit	2	356,260,000	0	0	0	0	2	356,260,000
3.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	5	1,104,610,000	0	0	2	314,250,000	3	790,360,000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	8	118,328,500	0	0	4	46,940,000	4	71,388,500
3.03.02.05.014	Crimping Tolls	Buah	1	5,600,000	0	0	0	0	1	5,600,000
3.03.03.07.010	Scanner (Universal Tester)	Buah	4	62,850,000	0	0	0	0	4	62,850,000
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Buah	3	2,990,000	0	0	1	590,000	2	2,400,000
3.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	Buah	3	12,900,000	0	0	0	0	3	12,900,000
3.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	Buah	1	4,262,440	0	0	0	0	1	4,262,440
3.05.01.01.008	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	Buah	2	16,860,380	0	0	0	0	2	16,860,380
3.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Buah	15	4,345,000	0	0	0	0	15	4,345,000
3.05.01.02.999	Mesin Hitung/Mesin Jumlah Lainnya		1	6,877,000	0	0	0	0	1	6,877,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	83	217,404,600	0	0	42	19,241,000	41	198,163,600
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	31	51,626,000	0	0	16	11,751,000	15	39,875,000
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	91	336,017,000	0	0	0	0	91	336,017,000
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	2	146,000	0	0	2	146,000	0	0
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	33	89,294,000	0	0	1	439,000	32	88,855,000
3.05.01.04.007	Brandkas	Buah	3	9,724,000	0	0	1	2,924,000	2	6,800,000

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2021		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.01.04.009	Kardex Besi	Buah	2	720,000,000	0	0	0	0	2	720,000,000
3.05.01.04.013	Buffet	Buah	2	971,000	0	0	2	971,000	0	0
3.05.01.04.014	Mobile File	Buah	2	110,000,000	0	0	0	0	2	110,000,000
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	Buah	12	39,542,200	0	0	0	0	12	39,542,200
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	7	70,000,000	0	0	0	0	7	70,000,000
3.05.01.05.010	White Board	Buah	1	200,000	0	0	0	0	1	200,000
3.05.01.05.011	Alat Detektor Uang Palsu	Buah	2	444,000	0	0	0	0	2	444,000
3.05.01.05.015	Alat Penghancur Kertas	Buah	2	6,600,000	0	0	0	0	2	6,600,000
3.05.01.05.024	Alat Pemotong Kertas	Buah	2	2,962,000	0	0	0	0	2	2,962,000
3.05.01.05.038	Laser Pointer	Buah	6	7,165,000	0	0	5	2,765,000	1	4,400,000
3.05.01.05.048	LCD Projector/Infocus	Buah	3	35,030,000	0	0	0	0	3	35,030,000
3.05.01.05.057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	15	29,700,000	0	0	0	0	15	29,700,000
3.05.01.05.080	Mesin Antrian	Buah	1	93,000,000	0	0	0	0	1	93,000,000
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya		1	200,000	0	0	1	200,000	0	0
3.05.02.01.001	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	2	2,691,080	0	0	0	0	2	2,691,080
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	102	88,631,000	0	0	52	18,819,000	50	69,812,000
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	197	91,073,000	0	0	35	6,671,000	162	84,402,000
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	3	31,400,000	0	0	0	0	3	31,400,000
3.05.02.01.005	Sice	Buah	5	2,946,000	0	0	5	2,946,000	0	0
3.05.02.01.006	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	1	26,900,000	0	0	0	0	1	26,900,000
3.05.02.01.008	Meja Rapat	Buah	1	50,000,000	0	0	0	0	1	50,000,000
3.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	19	6,747,000	0	0	9	3,222,000	10	3,525,000
3.05.02.01.013	Meja Telepon	Buah	3	255,000	0	0	2	155,000	1	100,000
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	Buah	1	3,937,500	0	0	0	0	1	3,937,500

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.06.01.02.132	Video Conference	Buah	1	30,000,000	0	0	0	0	1	30,000,000
3.06.01.04.045	Mesin Barcode	Buah	3	18,566,310	0	0	0	0	3	18,566,310
3.06.01.05.017	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	Buah	3	541,956,000	0	0	0	0	3	541,956,000
3.06.01.05.038	GPS Receiver	Buah	30	2,003,825,504	0	0	0	0	30	2,003,825,504
3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	Buah	16	21,114,000	0	0	0	0	16	21,114,000
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	2,775,000	0	0	1	2,775,000	0	0
3.06.02.07.005	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	Buah	5	25,949,982	0	0	0	0	5	25,949,982
3.06.02.99.999	Alat Komunikasi Lainnya		1	4,250,000	0	0	0	0	1	4,250,000
3.06.03.19.001	Switcher Combination	Buah	4	32,445,164	0	0	0	0	4	32,445,164
3.06.03.47.002	Genset	Buah	2	833,382,770	0	0	0	0	2	833,382,770
3.06.04.03.008	Differential GPS	Buah	1	5,950,803	0	0	0	0	1	5,950,803
3.07.01.01.127	Kursi Dorong	Buah	2	2,530,000	0	0	0	0	2	2,530,000
3.07.01.01.146	Termometer Mercury Untuk Suhu Badan	Buah	1	2,500,000	0	0	0	0	1	2,500,000
3.07.01.01.154	Utility Trolley	Buah	3	5,700,000	0	0	0	0	3	5,700,000
3.07.01.04.108	Kursi Zeis	Buah	1	4,500,000	0	0	0	0	1	4,500,000
3.07.01.18.008	Conection Cable 23 Linght 3 mm	Buah	10	1,908,200	0	0	0	0	10	1,908,200
3.08.01.11.120	Mesin Potong Jerami	Buah	1	1,862,000	0	0	0	0	1	1,862,000
3.08.01.12.025	Stabilizer	Buah	4	13,750,000	0	0	0	0	4	13,750,000
3.08.01.41.251	Stabilizer/UPS	Buah	2	6,017,200	0	0	0	0	2	6,017,200
3.08.01.54.015	Statip	Buah	5	7,500,000	0	0	0	0	5	7,500,000
3.08.01.56.126	Hand Held Logic Analyzer	Buah	1	4,755,000	0	0	0	0	1	4,755,000
3.08.05.03.020	Theodolite (Peralatan Hidrologi)	Buah	4	165,051,649	0	0	0	0	4	165,051,649
3.09.02.04.036	Battery Dry Fit	Buah	1	7,525,000	0	0	0	0	1	7,525,000



AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.06.01.02.132	Video Conference	Buah	1	30,000,000	0	0	0	0	1	30,000,000
3.06.01.04.045	Mesin Barcode	Buah	3	18,566,310	0	0	0	0	3	18,566,310
3.06.01.05.017	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	Buah	3	541,956,000	0	0	0	0	3	541,956,000
3.06.01.05.038	GPS Receiver	Buah	30	2,003,825,504	0	0	0	0	30	2,003,825,504
3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	Buah	16	21,114,000	0	0	0	0	16	21,114,000
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	2,775,000	0	0	1	2,775,000	0	0
3.06.02.07.005	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	Buah	5	25,949,982	0	0	0	0	5	25,949,982
3.06.02.99.999	Alat Komunikasi Lainnya		1	4,250,000	0	0	0	0	1	4,250,000
3.06.03.19.001	Switcher Combination	Buah	4	32,445,164	0	0	0	0	4	32,445,164
3.06.03.47.002	Genset	Buah	2	833,382,770	0	0	0	0	2	833,382,770
3.06.04.03.008	Differential GPS	Buah	1	5,950,803	0	0	0	0	1	5,950,803
3.07.01.01.127	Kursi Dorong	Buah	2	2,530,000	0	0	0	0	2	2,530,000
3.07.01.01.146	Termometer Mercury Untuk Suhu Badan	Buah	1	2,500,000	0	0	0	0	1	2,500,000
3.07.01.01.154	Utility Trolley	Buah	3	5,700,000	0	0	0	0	3	5,700,000
3.07.01.04.108	Kursi Zeis	Buah	1	4,500,000	0	0	0	0	1	4,500,000
3.07.01.18.008	Conection Cable 23 Linght 3 mm	Buah	10	1,908,200	0	0	0	0	10	1,908,200
3.08.01.11.120	Mesin Potong Jerami	Buah	1	1,862,000	0	0	0	0	1	1,862,000
3.08.01.12.025	Stabilizer	Buah	4	13,750,000	0	0	0	0	4	13,750,000
3.08.01.41.251	Stabilizer/UPS	Buah	2	6,017,200	0	0	0	0	2	6,017,200
3.08.01.54.015	Statip	Buah	5	7,500,000	0	0	0	0	5	7,500,000
3.08.01.56.126	Hand Held Logic Analyzer	Buah	1	4,755,000	0	0	0	0	1	4,755,000
3.08.05.03.020	Theodolite (Peralatan Hidrologi)	Buah	4	165,051,649	0	0	0	0	4	165,051,649
3.09.02.04.036	Battery Dry Fit	Buah	1	7,525,000	0	0	0	0	1	7,525,000

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.09.04.02.031	Kamera Digital	Buah	1	1,100,000	0	0	0	0	1	1,100,000
3.09.04.03.004	GPS	Buah	13	285,120,000	0	0	0	0	13	285,120,000
3.10.01.01.004	Internet	Buah	1	343,200	0	0	0	0	1	343,200
3.10.01.01.007	PC Workstation	Buah	1	67,000,000	1	67,702,500	0	0	2	134,702,500
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	81	792,498,840	1	17,820,000	6	42,585,000	76	767,733,840
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	29	530,035,720	0	0	0	0	29	530,035,720
3.10.01.02.003	Note Book	Buah	12	211,505,000	0	0	0	0	12	211,505,000
3.10.02.01.012	Hard Disk	Buah	1	3,000,000	0	0	0	0	1	3,000,000
3.10.02.02.001	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	Buah	1	1,381,000	0	0	0	0	1	1,381,000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	116	752,190,284	1	4,510,000	19	100,720,000	98	655,980,284
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	19	285,670,695	1	60,290,000	0	0	20	345,960,695
3.10.02.03.005	Plotter (Peralatan Personal Komputer)	Buah	1	128,000,000	0	0	0	0	1	128,000,000
3.10.02.03.017	External/ Portable Hardisk	Buah	4	6,625,000	0	0	0	0	4	6,625,000
3.10.02.04.001	Server	Buah	1	33,679,730	0	0	0	0	1	33,679,730
3.10.02.04.002	Router	Buah	3	27,021,000	0	0	0	0	3	27,021,000
3.10.02.04.024	Switch	Buah	2	30,000,000	0	0	0	0	2	30,000,000
3.11.02.03.005	Box Corer	Buah	2	5,000,000	0	0	0	0	2	5,000,000
3.15.04.05.006	Air Conditioning (AC)	Buah	28	237,023,000	0	0	0	0	28	237,023,000
<b>133111</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>		<b>206</b>	<b>10,336,636,300</b>	<b>1</b>	<b>231,723,800</b>	<b>1</b>	<b>231,723,800</b>	<b>206</b>	<b>10,336,636,300</b>
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	8,070,589,000	0	0	0	0	1	8,070,589,000
4.01.01.08.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	229,626,000	0	0	0	0	1	229,626,000
4.01.01.13.001	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	1	20,545,000	0	0	0	0	1	20,545,000
4.01.01.30.001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Unit	2	438,134,000	0	0	0	0	2	438,134,000
4.01.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	1	231,723,800	1	231,723,800	1	231,723,800	1	231,723,800

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.01.02.04.001	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	Unit	1	916,414,500	0	0	0	0	1	916,414,500
4.04.01.03.003	Kerangka Dasar Kadastral Orde 4	Unit	196	30,380,000	0	0	0	0	196	30,380,000
4.04.01.04.001	Pagar Permanen	Unit	2	390,778,000	0	0	0	0	2	390,778,000
4.04.01.04.999	Pagar Lainnya		1	8,446,000	0	0	0	0	1	8,446,000
<b>134112</b>	<b>IRIGASI</b>		<b>1</b>	<b>114,496,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>114,496,000</b>
5.02.06.05.007	Bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)	Unit	1	114,496,000	0	0	0	0	1	114,496,000
<b>135121</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>		<b>3,269</b>	<b>1,113,618,881</b>	<b>1</b>	<b>35,456,548</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,270</b>	<b>1,149,075,429</b>
6.01.02.01.002	Video	Buah	1	40,350,000	0	0	0	0	1	40,350,000
6.01.02.01.028	Peta Digital	Buah	22	870,398,600	1	35,456,548	0	0	23	905,855,148
6.01.02.01.999	Audio Visual Lainnya		3	118,500,000	0	0	0	0	3	118,500,000
6.01.03.01.001	Peta (Map)	Buah	3,243	84,370,281	0	0	0	0	3,243	84,370,281
<b>166112</b>	<b>ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>315</b>	<b>672,825,920</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>315</b>	<b>672,825,920</b>
3.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	0	0	2	314,250,000	0	0	2	314,250,000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	0	0	4	46,940,000	0	0	4	46,940,000
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Buah	0	0	1	590,000	0	0	1	590,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	0	0	42	19,241,000	0	0	42	19,241,000
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	0	0	16	11,751,000	0	0	16	11,751,000
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	0	0	2	146,000	0	0	2	146,000
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	0	0	1	439,000	0	0	1	439,000
3.05.01.04.007	Brandkas	Buah	0	0	1	2,924,000	0	0	1	2,924,000
3.05.01.04.013	Buffet	Buah	0	0	2	971,000	0	0	2	971,000
3.05.01.05.038	Laser Pointer	Buah	0	0	5	2,765,000	0	0	5	2,765,000
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya		0	0	1	200,000	0	0	1	200,000

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah			52	18,819,000	0	0	52	18,819,000
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah			35	6,671,000	0	0	35	6,671,000
3.05.02.01.005	Sice	Buah			5	2,946,000	0	0	5	2,946,000
3.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah			9	3,222,000	0	0	9	3,222,000
3.05.02.01.013	Meja Telepon	Buah			2	155,000	0	0	2	155,000
3.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah			50	20,591,000	0	0	50	20,591,000
3.05.02.04.001	Lemari Es	Buah			1	737,000	0	0	1	737,000
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah			14	48,196,000	0	0	14	48,196,000
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah			15	6,373,920	0	0	15	6,373,920
3.05.02.04.007	Exhause Fan	Buah			6	4,650,000	0	0	6	4,650,000
3.05.02.06.060	Asbak Tinggi	Buah			21	12,660,000	0	0	21	12,660,000
3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah			2	1,508,000	0	0	2	1,508,000
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah			1	2,775,000	0	0	1	2,775,000
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah			6	42,585,000	0	0	6	42,585,000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah			19	100,720,000	0	0	19	100,720,000
<b>TOTAL</b>				69,151,788,271		1,090,328,768		904,549,720		69,337,567,320

KARAWANG, 7 Juni 2022

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KARAWANGHUMAIDI, A. PTNH., MM  
NIP. 19670401 198603 1 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (18 Juli 2022 s/d 25 Juli 2022)

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP : 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan  
Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Karawang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Negara (BMN)	2.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara	Data Kondisi Barang Milik Negara	18 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		2.2 Melakukan pencatatan lokasi barang		19-22 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		2.3 Memastikan kondisi barang		19-22 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



Popi Sri Nopianti

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### A. Realisasi Pertahap Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan kedua terdiri dari tiga tahapan dengan uraian sebagai berikut:

#### 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara

Kegiatan kedua dilaksanakan dengan diawali berkoordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN). Dalam hal ini penulis memberitahukan rencana aktualisasi kegiatan kepada pengelola BMN dan meminta untuk membantu dalam proses aktualisasi kegiatan tak lupa penulis meminta saran dan arahan dari pengelola BMN untuk mengetahui bagaimana baiknya aktualisasi ini dilaksanakan.



Gambar 7. Koordinasi dengan pengelola BMN



Gambar 8. Koordinasi dengan Pengelola BMN

#### 2. Melakukan pencatatan lokasi barang

Pada tahapan ini dilakukan pencatatan barang dan lokasi barang dengan melihat DBR yang sudah dicetak.



Gambar 9.Mencatat lokasi barang

### 3. Memastikan kondisi barang

Selanjutnya dilakukan pengecekan kondisi barang ke setiap ruangan serta memastikan apakah barang tersebut ada di ruangan tersebut. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan bersama pengelola BMN agar memudahkan membedakan yang mana BMN dan yang mana bukan BMN.



Gambar 10.Memastikan kondisi barang

## B. Output Kegiatan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan kedua sebagai berikut:

Tabel 2.Data Kondisi Barang Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

No	Nama Barang	Keterangan Lokasi	Keterangan Kondisi		Jumlah Keseluruhan
			Baik	Rusak	
1	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Keuangan dan BMN	3		3
2	Lemari Besi/Metal	Pengadaan Tanah	1		43
		Pemetaan		29	

		Keuangan dan BMN	3		
		Umum dan Kepegawaian	2		
		Seksi Survei dan Pemetaan		1	
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	3		
		Seksi P2	2	1	
		Pengukuran	1		
3	Lemari Kayu	Keuangan dan BMN	8		
		Umum dan Kepegawaian		4	
		PTSL		1	
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		19
		Seksi P2		4	
		Pengukuran	1		
4	Filing Cabinet Besi	Keuangan dan BMN	6		
		Seksi Survei dan Pemetaan		1	
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	7		19
		Penggambaran	4		
		Pengukuran	1		
5	Pintu Elektrik (yang memakai akses)	Pemetaan	1		
		Umum dan Kepegawaian	1		
		Penggambaran	1		6
		Pengukuran	1		
		Pelayanan Umum	2		



6	Mesin Antrian	Pelayanan Umum	1		1
7	Meja Kerja Kayu	Pengadaan Tanah	1		48
		Pemetaan		8	
		Umum dan Kepegawaian	6	5	
		Seksi Survei dan Pemetaan		2	
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	22		
		Penggambaran	3		
		Pelayanan Umum	1		
8	Kursi Besi/Metal	Pemetaan	4		48
		Keuangan dan BMN	2		
		Umum dan Kepegawaian	8		
		PTSL		8	
		Seksi Survei dan Pemetaan		3	
		Seksi P2	2	4	
		Pengukuran	4		
		Pelayanan Umum	13		
9	Meja Komputer	Keuangan dan BMN	1		9
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		
		Seksi P2	1		
		Penggambaran	6		
10	Meja Resepsionis	Pelayanan Umum	1		1
11	Kursi Fiber Glas/Plastik	Pengadaan Tanah		5	104

		Keuangan dan BMN	8	6	
		Umum dan Kepegawaian	12		
		PTSL		4	
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	17		
		Seksi P2	8		
		Penggambaran	10		
		Pengukuran	14		
		Pelayanan Umum	20		
12	Partisi	Pengadaan Tanah	1		11
		Keuangan dan BMN	4		
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	2		
		Seksi P2	2		
		Pengukuran	2		
13	A.C. Window	Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		1
14	A.C. Split	Keuangan dan BMN	1		7
		PTSL		2	
		Seksi Survei dan Pemetaan	1		
		Penggambaran	2		
		Pelayanan Umum	1		
15	Televisi	Keuangan dan BMN	1		2
		Umum dan Kepegawaian	1		
16	Amplifier	Pelayanan Umum	1		1

17	Unit Power Supply	Umum dan Kepegawaian	1		1
18	Kaca Hias	Keuangan dan BMN	1		1
19	Dispenser	Keuangan dan BMN	1		1
20	Handy Cam	Umum dan Kepegawaian	1		1
21	Microphone/Wireless MIC	Pelayanan Umum	1		1
22	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Umum dan Kepegawaian	1		4
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		
		Penggambaran	1		
		Pelayanan Umum	1		
23	Camera Digital	Umum dan Kepegawaian	1		1
24	Mesin Barcode	Umum dan Kepegawaian	3		3
25	GPS Receiver	Seksi survei dan pemetaan	5		14
		Seksi P2	1		
		Pengukuran	8		
26	Finger Printer Time and Attendance Access Control System	Umum dan Kepegawaian	2		2
27	Switcher Combination	Penggambaran	1		1
28	Stabilizer	Penggambaran	1		1
29	Statip	Pengukuran	5		5
30	Theodolite (Peralatan Hidrologi)	Pengukuran	3		3
31	GPS	Seksi Survei dan Pemetaan	1		1
32	P.C Unit	Pengadaan Tanah	2		45

		Keuangan dan BMN	2	2	
		Umum dan Kepegawaian	5		
		Seksi Survei dan Pemetaan	1		
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	12		
		Seksi P2	8		
		Penggambaran	13		
33	Lap Top	Pengadaan Tanah	1		6
		Keuangan dan BMN	1		
		Umum dan Kepegawaian	1		
		Seksi Survei dan Pemetaan	1		
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	2		
34	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Pengadaan Tanah	2		46
		Keuangan dan BMN	4	3	
		Umum dan Kepegawaian	5		
		Penetapan Hak dan Pendaftaran	15		
		Seksi P2	8	1	
		Penggambaran	6		
		Pengukuran	2		
35	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Keuangan dan BMN	2		4
		Umum dan Kepegawaian	1		
		Seksi P2	1		
36	Plotter (Peralatan Personal)	Penggambaran	1		1

	Komputer)				
37	Switch	Penggambaran	2		2
38	Kipas	Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		1
39	Air Conditioning (AC)	Pengadaan Tanah	1		7
		Keuangan dan BMN	1		
		PTSL	2		
		Pengukuran	1		
		Pelayanan Umum	2		
39	Peta Digital	Pemetaan	14		20
		Seksi P2	6		
40	Audio Visual Lainnya	Pelayanan Umum	1		1
41	Peta (Map)	Pemetaan	3232		3232
<b>Total</b>			<b>3633</b>	<b>94</b>	<b>3728</b>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (26 Juli 2022 s/d 2 Agustus 2022)

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan  
Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di  
KantorPertanahan Kabupaten Karawang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Merancang dan membuat aplikasi <i>QR Code</i>	3.1 Merancang data pendukung untuk <i>form</i>	Aplikasi <i>QR Code</i>	26 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		3.2 Membuat <i>form Google Drive</i>		27 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		3.3 Membuat data label <i>QR Code</i>		28 Juli 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat  
Laporan,



Popi Sri  
Nopianti

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### A. Realisasi Pertahap Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ketiga terdiri dari tiga tahapan dengan uraian sebagai berikut:

#### 1. Merancang data pendukung untuk *form*

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu membuat rancangan data pendukung yang nantinya dijadikan patokan dalam membuat *Google Form*. Hasil rancangan yang telah dibuat adalah seperti pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Rancangan Data Pendukung

No	Keterangan (Peminjaman/ Peminjaman/ Pengembalian)	Nama Lengkap	Jabatan	Tanggal (Pinjam/Pindah/ Kembali)	Nama Barang	Nama Ruangan	Penanggungjawab Ruangan	Kondisi

#### 2. Membuat *form Google Drive*

Setelah membuat rancangan lalu langsung membuat *Google Form* yang nantinya *Google Form* ini adalah untuk menyimpan data pada *Google Drive* yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan monitoring pengelolaan BMN. Hasil dari tahapan ini yaitu seperti gambar 3.11 berikut.



Gambar 11. Form *Google Drive*

#### 3. Membuat data label *QR Code*

Setelah membuat *Google Form* selanjutnya membuat *QR Code*. *QR Code* dibuat melalui situs ..... dengan cara menyalin link *Google Form*

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1Jl7HkfofveC2Xak8ERxEBtkEv6fSEqvqW9>

[NCdPsc-TODSw/viewform](#)) yang sudah dibuat dan dimasukkan kepada sistem tersebut.

Hasil dari tahapan ini yaitu seperti gambar 3.10 berikut.



Gambar 12. Label *QR Code*

## B. Output Kegiatan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan ketiga sebagai berikut:

The image shows two screenshots of a web form titled "Formulir Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Negara". The top screenshot shows the form's header with a bookshelf illustration, the title, and a contact email address. Below the title, there are three radio button options: "Pinjaman", "Perpindahan" (which is selected), and "Pengembalian". The bottom screenshot shows four input fields: "Nama Lengkap" with a "Jumlah Huruf" indicator, "Jabatan" with a "Jumlah Huruf" indicator, "Tanggal Pinjam/Perintah/Wentak" with a date picker, and "Nama Barang" with a "Jumlah Huruf" indicator.



**Nama Ruang\***

- Keuangan dan BMN
- Umum dan Kepegawaian
- POK
- Perencanaan
- Penelitian, Hibah dan Penulisan
- Pengadaan Tanah
- Seksi Perencanaan dan Perencanaan
- Pengukuran
- Pengendalian
- Seksi Survei dan Pemetaan
- Pemetaan

**Penanggungjawab Ruang\***

Jabatan:

---

**Kondisi Ruang\***

- Baik
- Buruk

**Simpan** Kembali Formulir

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (3 Agustus 2022 s/d 10 Agustus 2022)

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP : 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan  
Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Karawang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)	4.5 Membuat Daftar Barang Ruang dan ditambahkan dengan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat	Daftar Barang Ruang (DBR) dengan <i>QR Code</i>	2 Agustus 2022	Lebih cepat dari jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.6 Mencetak Daftar Barang Ruang		4 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.3 Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan		5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		4.4 Melaporkan kepada mentor		5 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



Popi Sri Nopianti

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### A. Realisasi Pertahap Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan keempat terdiri dari empat tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Membuat Daftar Barang Ruangan dan ditambahkan dengan *QR Code* yang sudah dibuat  
Setelah *QR Code* dibuat lalu *QR Code* tersebut ditambahkan ke DBR. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah seperti gambar 12 berikut.



Gambar 13. Membuat DBR dengan ditambahkan *QR Code*

KELOMPOK KERJA KEJURUSAN ILMU DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK JEMBER DAN KEMAHIRAN

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

NOMOR LEMBAR KERJA / NO. DAFTAR BARANG RUANGAN: ...  
NOMOR LEMBAR KERJA / NO. DAFTAR BARANG RUANGAN: ...

No.	No. Lembar Produk	Nama Barang	Merek Barang			Jumlah Barang	Programan	Keterangan
			Uraian Type	KJ Barang	PL. PIS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1-1	Meja Kerja Kayu	CAIRO	3.00.01.01.001	2019	1	Wah	100% Sander
2	2-1	Lemari Gelas	Shelby	3.00.01.04.001	2019	2	Wah	100% Sander
3	3	Lemari Gelas	Wah	3.00.01.04.002	2019	1	Wah	100% Sander
4	4	Lemari Kayu	Wah	3.00.01.04.003	2019	1	Wah	100% Sander
5	5	Lemari Kayu	Wah	3.00.01.04.004	2019	1	Wah	100% Sander
6	6	Piring Coklat	Shelby	3.00.01.04.005	2019	1	Wah	100% Sander
7	7	Piring Coklat	Shelby	3.00.01.04.006	2019	2	Wah	100% Sander
8	8	Piring Coklat	YOUNG'S LACE	3.00.01.04.007	2019	2	Wah	100% Sander
9	9	Piring Coklat	YOUNG'S LACE	3.00.01.04.008	2019	1	Wah	100% Sander
10	10	Kopi Malt	FUTURA FINE	3.00.01.01.001	2019	2	Wah	100% Sander
11	11	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.002	2019	1	Wah	100% Sander
12	12	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.003	2019	1	Wah	100% Sander
13	13	Temples	SHAG	3.00.01.01.004	2019	1	Wah	100% Sander
14	14	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.005	2019	1	Wah	100% Sander
15	15	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.006	2019	1	Wah	100% Sander
16	16	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.007	2019	1	Wah	100% Sander
17	17	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.008	2019	1	Wah	100% Sander
18	18	Kopi Filter	SHAG	3.00.01.01.009	2019	1	Wah	100% Sander
19	19	Temples	SHAG	3.00.01.01.010	2019	1	Wah	100% Sander
20	20	A.C. Split	DAIHATSU			1	Wah	100% Sander
21	21	Tokong	LS-12 Inch			1	Wah	100% Sander
22	22	Kain Meja	Samurai			1	Wah	100% Sander

REVISI: ...

PEMBAT PEKSELOLA BUD
REVISI: ...

YUSRIAN ANDRIYAN, S.Pd.
ANDRIYAN ANDRIYAN

TEL: 0811-2222222
0811-2222222

Gambar 14. DBR yang sudah ditambahkan *QR Code*

2. Mencetak Daftar Barang Ruangan

Setelah menambahkan QR Code lalu DBR dicetak.



Gambar 15. Cetak DBR

3. Meminta tanda tangan dari penanggungjawab ruangan

Setelah mencetak lembar DBR selanjutnya meminta tandatangan dari penanggungjawab BMN.



Gambar 16. Tanda tangan penanggungjawab di DBR

#### 4. Melaporkan kepada mentor

Tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor. Selain melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan, dilakukan pula konsultasi kepada mentor untuk kegiatan selanjutnya serta memintan izin untuk kegiatan selanjutnya Berikut link saat melakukan tahapan kegiatan ini: <https://youtu.be/OdCJns3Rss0>



Gambar 17.Laporan kepada mentor

## B. Output Kegiatan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan ketiga sebagai berikut:



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 SEKRETARIAT JENDERAL  
 KANWIL BPN PROP. JAWA BARAT

### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG      NAMA RUANGAN : KEUANGAN DAN BMN  
 KODE UPB : 06.01.02.429822.000.KD      KODE RUANGAN : 06

No	No. Lindi Persepsi	Nama Barang	Kenditas Barang			Jumlah Barang	Pergunaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Tb. Fvrb				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1-3	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	CASIO DJ-120T-W 12-DIGIT	3.05.01.02.003	2000	3	Buah	Mik Sendiri	-
2	3-4	Lemari Besi/Metal	Brother	3.05.01.04.001	2005	2	Buah	Mik Sendiri	-
3	5	Lemari Besi/Metal	Etha	3.05.01.04.001	2000	1	Buah	Mik Sendiri	-
4	35-60	Lemari Kayu	-	3.05.01.04.003	2008	5	Buah	Mik Sendiri	-
5	61-63	Lemari Kayu	-	3.05.01.04.003	2016	3	Buah	Mik Sendiri	-
6	5	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2005	1	Buah	Mik Sendiri	-
7	7-8	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04.005	2005	2	Buah	Mik Sendiri	-
8	65-68	Filing Cabinet Besi	YUNIKA 3 LACI	3.05.01.04.008	2000	2	Buah	Mik Sendiri	-
9	69	Filing Cabinet Besi	YUNIKA 3 LACI	3.05.01.04.008	2010	1	Buah	Mik Sendiri	-
10	207-208	Kursi Besi/Metal	FUTURA FTR 405	3.05.02.01.003	2010	2	Buah	Mik Sendiri	-
11	154-166	Kursi Fiber Glas/Plastik	-	3.05.02.01.003	2008	3	Buah	Mik Sendiri	Rusak
12	251-253	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH DETO NO 30	3.05.02.01.005	2010	3	Buah	Mik Sendiri	Rusak
13	4	Mesa Komputer	-	3.05.02.01.006	2004	1	Buah	Mik Sendiri	-
14	294	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH DR00 AL	3.05.02.01.007	2013	1	Buah	Mik Sendiri	-
15									
16	136-140	Kursi Fiber Glas/Plastik	STRAMM	3.05.02.01.007	2016	5	Buah	Mik Sendiri	-
17	352	Kursi Fiber Glas/Plastik	inbachi case	3.05.02.01.007	2017	1	Buah	Mik Sendiri	-
18	354	Kursi Fiber Glas/Plastik	inbachi case	3.05.02.01.007	2017	1	Buah	Mik Sendiri	-
19	3-6	Ponsel	-	3.05.03.01.003	2015	1	Buah	Mik Sendiri	-
20	45	A.C Split	PANASONIC			1	Buah	Mik Sendiri	-
21	3	Televisi	LG 42 Inch			1	Buah	Mik Sendiri	-
22	2	Kaca Hias	Maspion			1	Buah	Mik Sendiri	-

KELOMPOK PENGELOLA BMN



NURHALSULAIN NEGERI P. C. M. M.  
NIP. 19751104200841003

KARAWANG, 31-08-2022  
OPERATOR PENGELOLA BMN



ABDUL MUIS GHANI FADIAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 066.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : KELIANGAN DAN BMN  
 KODE RUANGAN : 06

No	No. List Peralat	Nama Barang	Kategori Barang			Jumlah Barang	Perusahaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Ts. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
23	2	Dispenser	Miyako	3.05.02.06.004	2005	1	Buah	Mik Senda	
24	2	Substansi		3.08.01.12.028	2010	1	Buah	Mik Senda	
25	99-68	P.C Unit	SAMSUNG H55MS2	3.10.01.02.001	2010	3	Buah	Mik Senda	Rusak 2
26	88	P.C Unit	InfoCase 07	3.10.01.02.001	2014	1	Buah	Mik Senda	
27	4	Lamp Tnp		3.10.01.02.002	2008	1	Buah	Mik Senda	
28	15	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP OFFICE JET 6500	3.10.02.03.003	2010	1	Buah	Mik Senda	
28	16	Printer (Peralatan Personal Komputer)	STYLUS PHOTO 1300A	3.10.02.03.003	2010	1	Buah	Mik Senda	Rusak
30	100	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3.10.02.03.003	2018	1	Buah	Mik Senda	
31	102-103	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2010	2	Buah	Mik Senda	Rusak
32	113	Printer (Peralatan Personal Komputer)	hp laserjet printer pro400 m4779na	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Mik Senda	
35	116	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Printer L1300 (A3)	3.10.02.03.003	2018	1	Buah	Mik Senda	
34	79-80	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	CANON LIDE	3.10.02.03.004	2015	2	Buah	Mik Senda	
38	3	Air Conditioning (AC)	SAMSUNG OTTILIN	3.18.04.05.008	2013	1	Buah	Mik Senda	

KARAWANG 04-08-2022  
 OPERATOR PENGELOLA BMN  
  
 ABDUR MUCIS GINAN FADLAH

KARAWANG 04-08-2022  
 OPERATOR PENGELOLA BMN  
  
 ABDUR MUCIS GINAN FADLAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 056.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 KODE RUANGAN : 07

No	No Urut Pendaftar	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	7	Lemari Besi/Metal	Brother	3.05.01.04.001	2005	1	Buah	Mik Sendiri	
3	112	Lemari Besi/Metal	LIONESS-AK SLIDING KACA	3.05.01.04.001	2010	1	Buah	Mik Sendiri	
4	7-10	Lemari Kayu		3.05.01.04.002	1998	4	Buah	Mik Sendiri	Kambus Ruang
6	10	Pipa Elektrik (yang Menakuti Akses)		3.05.01.05.057	2013	1	Buah	Mik Sendiri	
7	11-13	Mesa Kerja Kayu		3.05.02.01.003	1994	3	Buah	Mik Sendiri	Kambus Ruang
8	201-203	Mesa Kerja Kayu	1/2 BIRO	3.05.02.01.002	2017	3	Buah	Mik Sendiri	
9	204-226	Mesa Kerja Kayu	MEJA KERJA KOMPUTER	3.05.02.01.002	2017	3	Buah	Mik Sendiri	
13	158-101	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2009	4	Buah	Mik Sendiri	
14	174-177	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2010	4	Buah	Mik Sendiri	
15	36-38	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.020	2004	3	Buah	Mik Sendiri	
16	42	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.020	2004	1	Buah	Mik Sendiri	
17	254-255	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACHI D810 NO.30	3.05.02.01.020	2010	2	Buah	Mik Sendiri	
18	320-325	Kursi Fiber Glas/Plastik	STRAMM	3.05.02.01.020	2016	6	Buah	Mik Sendiri	
19	2	Televisi	LG 42 Inch	3.05.02.06.002	2014	1	Buah	Mik Sendiri	
20	1	Hardy Cam	SONY HDR 952E	3.05.02.06.040	2009	1	Buah	Mik Sendiri	
21	4	Uninterruptible Power Supply (UPS)		3.06.01.01.048	2012	1	Buah	Mik Sendiri	
22	1	Camera Digital	CANON	3.06.01.02.128	2013	1	Buah	Mik Sendiri	
23	1	Unit Power Supply	30 A	3.05.02.06.017	2017	1	Buah	Mik Sendiri	
24	1	Mesin Barcode	BLACKLINE 2D BARCODE	3.06.01.04.040	2016	1	Buah	Mik Sendiri	
25	2-3	Mesin Barcode	SYMBOL	3.06.01.04.040	2012	2	Buah	Mik Sendiri	

PEJABAT PENGELOLA BMN

KARAWANG 04-06-2022

OPERATOR PENGELOLA BMN



ABDUL MUDIS GINAN FADILAH





### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 088.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 KODE RUANGAN : 07

No	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Fungsinya	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Prib			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	1	Finger Printer Time and Attendance Access Control System	FP MAGIC PASS MP600	3.05.02.07.000	2014	1	Buah	Mik Sendiri
27	2	Finger Printer Time and Attendance Access Control System	Finger Reader Mugen MGPBR-100	3.05.02.07.000	2013	1	Buah	Mik Sendiri
28	4	P.C Unit	LG	3.10.01.02.001	2006	1	Buah	Mik Sendiri
29	10	P.C Unit	MOTHER BOARD ACUSP5KPL AM	3.10.01.02.001	2009	1	Buah	Mik Sendiri
30	69	P.C Unit	HP Compaq dc7900 CMT	3.10.01.02.001	2010	1	Buah	Mik Sendiri
31	112-113	P.C Unit	DELL OPTIPLEX GRAPHICS	3.10.01.02.001	2017	2	Buah	Mik Sendiri
32	8	Lap Top	TOISHIBA SATELIT L645-1018000	3.10.01.02.002	2010	1	Buah	Mik Sendiri
33	19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON STYLUS A31280	3.10.02.03.003	2007	1	Buah	Mik Sendiri
34	72	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Stylus Photo 1390	3.10.02.03.003	2014	1	Buah	Mik Sendiri
35	101	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Mik Sendiri
36	111	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L1800	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Mik Sendiri
37	114	Printer (Peralatan Personal Komputer)	hp laserjet printer pro400 m4770ne	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Mik Sendiri
38	96	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Scanner Buku C2UR ET18 Pro	3.10.02.03.004	2019	1	Buah	Mik Sendiri

Plural Pengelola DAM  
  
 NURRAHMAN M. SIDIQ, SE., MM.  
 NIP. 19321420020041003

KARAWANG, 04-08-2022  
 Operator Pengelola DAM  
  
 ABDUL MUCIS ANAN FADILAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 066.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : PTSL  
 KODE RUANGAN : 00

No	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	11	Lemari Kayu		3.05.03.04.003	2002	1	Buah	Mikro Sertifikat	Kondisi Rusak
2	27-44	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	1999	8	Buah	Mikro Sertifikat	Kondisi Rusak
3	51-54	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.002	2003	4	Buah	Mikro Sertifikat	Kondisi Rusak
4	6-7	A.C. Split	HITACHI	3.05.02.04.004	2003	2	Buah	Mikro Sertifikat	Kondisi Rusak
5	24-25	Air Conditioning (AC)	AC DAIKIN 1 PK THAILAND	3.15.04.05.008	2005	2	Buah	Mikro Sertifikat	

KARAWANG, 04-06-2023  
 OPERATOR PENGELUAS TIM

MURHAMZATIN NURUL QADRI, S.E., MM.  
 NIP. 199512124200841003

KARAWANG, 04-06-2023  
 OPERATOR PENGELUAS TIM

ABDUL MUJIB GHAN FADILAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPD : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPD : 008.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : PENGADAAN TANAH  
 KODE RUANGAN : 26

No	No Urut Perabot	Nama Barang	Kenditas Barang			Jumlah Barang	Pengecekan	Keterangan
			Mark/Type	Kd Barang	Ts. Prib			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	137	Laman Besi/Metal	DATASCRIP CUPBOARD OWING	3.05.01.04.00	2017	1 Buah	Misk Sencil	
2	97	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2000	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
3	206	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH	3.05.02.01.020	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
4	207	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH	3.05.02.01.020	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
5	208	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH	3.05.02.01.020	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
6	209	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH	3.05.02.01.020	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
7	210	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACH	3.05.02.01.020	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
8	12	Patisi	ARKADIA	3.05.02.01.022	2018	1 Buah	Misk Sencil	
9	96	P.C Unit	IntelCore i7	3.10.01.02.001	2014	1 Buah	Misk Sencil	
10	101	P.C Unit	Intel i5	3.10.01.02.001	2016	1 Buah	Misk Sencil	
11	20	Lap Top	LENOVO	3.10.01.02.002	2016	1 Buah	Misk Sencil	
12	12	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PIXMA iP 880 A4	3.10.02.03.000	2010	1 Buah	Misk Sencil	Kondisi Rusak
13	93	Printer (Peralatan Personal Komputer)	OKI	3.10.02.03.003	2018	1 Buah	Misk Sencil	
14	26	Air Conditioning (AC)	AC DAIKIN 1 PK THAILAND	3.15.04.06.000	2020	1 Buah	Misk Sencil	

  
 ALPHAMMULLAH MUGROHO, SE. MM.  
 NIP. 1967124200841030

KARAWANG, 04-08-2022  
 Operator Pengisian IMAN  
  
 ABDUL MUCIS OCRAN FADLAN



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 056.01.02.429823.000.KD

NAMA RUANGAN : PENETAPAN HAK DAN  
 PENDAFTARAN

KODE RUANGAN : 17

No.	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Tk. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	107-100	Lemari Besi/Metal	ELITE	3.05.01.04.001	2009	1	Buah	Milik Sendiri	
2	124	Lemari Besi/Metal		3.05.01.04.001	2013	1	Buah	Milik Sendiri	
3	77	Lemari Kayu		3.05.01.04.002	2004	1	Buah	Milik Sendiri	
4	31-02	Filing Cabinet Besi	BROTHER	3.05.01.04.005	2005	2	Buah	Milik Sendiri	
5	85-87	Filing Cabinet Besi	Lexa	3.05.01.04.005	2016	5	Buah	Milik Sendiri	
6	44-77	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2005	20	Buah	Milik Sendiri	
7	77	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2006	1	Buah	Milik Sendiri	
8	6	Meja Komputer	OLMPIC	3.05.02.01.006	2004	1	Buah	Milik Sendiri	
9	39-45	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.025	2004	6	Buah	Milik Sendiri	
10	94	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.025	2005	1	Buah	Milik Sendiri	
11	95-96	Kursi Fiber Glas/Plastik		3.05.02.01.025	2006	2	Buah	Milik Sendiri	
12	225-232	Kursi Fiber Glas/Plastik	INDACHI	3.05.02.01.025	2010	7	Buah	Milik Sendiri	
13	353	Kursi Fiber Glas/Plastik	indachi nama	3.05.02.01.025	2017	1	Buah	Milik Sendiri	
14	1	Partai	Partai Work Station	3.05.02.01.023	2014	1	Buah	Milik Sendiri	
15	2	Partai		3.05.02.01.023	2014	1	Buah	Milik Sendiri	
16	1	A.C. Window	LG	3.05.02.04.003	2005	1	Buah	Milik Sendiri	
17	12	Kipas Angin	NADIONAL	3.05.02.04.004	2003	1	Buah	Milik Sendiri	
18	6	Underruptible Power Supply (UPS)	APC BX1100LI-MD	3.06.01.01.048	2016	1	Buah	Milik Sendiri	
19	4	Stabilizer		3.08.01.12.028	2013	1	Buah	Milik Sendiri	
20	5	P.C Unit	Samsung	3.10.01.02.001	2004	1	Buah	Milik Sendiri	
21	20-21	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2005	2	Buah	Milik Sendiri	
22	22-25	P.C Unit	HP	3.10.01.02.001	2004	4	Buah	Milik Sendiri	
23	86	P.C Unit	SAMUNG	3.10.01.02.001	2010	1	Buah	Milik Sendiri	
24	99	P.C Unit	Intelcore E	3.10.01.02.001	2016	1	Buah	Milik Sendiri	
25	102-103	P.C Unit	DELL VOSTRO	3.10.01.02.001	2017	2	Buah	Milik Sendiri	
26	110	P.C Unit	DELL VOSTRO	3.10.01.02.001	2017	1	Buah	Milik Sendiri	
27	5	Lap Top		3.10.01.02.002	2008	1	Buah	Milik Sendiri	Tidak ada
28	21	Lap Top	LENOVO	3.10.01.02.002	2016	1	Buah	Milik Sendiri	Tidak ada
29	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON 2100 A3	3.10.02.03.003	2010	1	Buah	Milik Sendiri	Kembali rusak
30	32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3.10.02.03.003	2006	1	Buah	Milik Sendiri	
31	34-37	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson	3.10.02.03.003	2004	4	Buah	Milik Sendiri	
32	42	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2012	1	Buah	Milik Sendiri	

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (KPKK)  
 NURHARDIAN ADI MUGROH, SE., MM  
 NIP. 19671014000041003

KARAWANG, 04-06-2022  
 Operator Pengelola BMN  
  
 ABDUL MUJIB GHANI FADLAHI



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
ODE UPB : 056.01.02.429822.090.KD

NAMA RUANGAN : PENETAPAN HAK DAN  
PENDAFTARAN

KODE RUANGAN : 17

No	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th Pemb			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	73-76	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Lq 2190	3.10.02.03.903	2016	4 Buah	Mak Sendiri	
34	96-99	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON PLO-20	3.10.02.03.003	2016	4 Buah	Mak Sendiri	
35	100	Printer (Peralatan Personal Komputer)	DOT MATRIX LQ 2190	3.10.02.03.903	2017		Mak Sendiri	



KARAWANG 04-09-2022  
Operator Pengasah BMN  
  
ABDUL MUCIS GINAN FADILAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 006.01.02.429622.006 KD

NAMA RUANGAN : PEMETAAN  
 KODE RUANGAN : 45

No	No Urut Persepsi	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Tipe	Kd Barang	Tn. thn				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	03-09	Lantai Besi/Metal	DATAPLAN	3.05.01.04.001	1996	20	Buah	Mik Sendri	Kondisi Rusak
2	12	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)		3.05.01.05.007	2013	1	Buah	Mik Sendri	
3	182-188	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	1999	8	Buah	Mik Sendri	Kondisi Rusak
4	109-112	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.003	2003	4	Buah	Mik Sendri	
5	4-20	Peta Digital	-	6.01.02.01.028	2018	17	Buah	Mik Sendri	
6	2.180- 8.529	Peta (Map)	-	6.01.03.01.004	2010	2232	Buah	Mik Sendri	

  
 Pejabat Pengelola BPN  
 M. HERNANDA  
 NIP-19731242208040003

KARAWANG 04-06-2022  
 Operator Pengelola BPN

  
 ARIYA MULYA DIAN FACHRAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE UPB : 986.01.02.429822.000.KD

NAMA RUANGAN : BERKES SURVEI DAN PEMETAAN  
 KODE RUANGAN : 40

No.	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Pergeseran	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Ts Pth				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	65	Laman Besi/Metal	brother	3.05.01.04.001	2002	1	Buah	Milk Sendar	Kondisi Rusak
2	83	Filing Cabinet Besi	brother	3.05.01.04.000	2002	1	Buah	Milk Sendar	Kondisi Rusak
3	160-101	Mesa Kerja Kayu		3.05.02.01.000	1999	2	Buah	Milk Sendar	Kondisi Rusak
4	101-103	Kursi Besi/Metal		3.05.02.01.000	1999	3	Buah	Milk Sendar	Kondisi Rusak
5	2	Mesa Telepon		3.05.02.01.013	2005	1	Buah	Milk Sendar	
6	24	A.C. Split	PANASONIC	3.05.02.04.004	2005	1	Buah	Milk Sendar	
7	16	GPS Receiver	JAVAD	3.06.01.05.038	2013	1	Buah	Milk Sendar	Tidak ada
8	29-32	GPS Receiver	GNSS RTK SOUTH GALAXY Paket 1	3.06.01.05.038	2020	4	Buah	Milk Sendar	Tidak ada
9	3-5	Finger Printer Time and Attendance Access Control System	Mugen Finger Reader	3.06.02.07.005	2020	3	Buah	Milk Sendar	Fisik ada
10	1	GPS	PROMARK 229	3.08.04.03.004	2013	1	Buah	Milk Sendar	Tidak ada
11	105	P.C Unit	DELL	3.10.01.02.001	2017	1	Buah	Milk Sendar	
12	6	Lap Top	VOSTRO TOCHIBA PORTEGE M800	3.10.01.02.002	2009	1	Buah	Milk Sendar	Tidak ada

Pegawai Pengelola BMN

M. NURHIKMAH ADH NUGROHO, SE, MM  
 NIP. 52761124320041002

KARAWANG, 04-08-2022  
 Operator Pengelola BMN

ABDUL MUIS GIYAN FADILAH



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA LPS : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
 KODE LPS : 066.01.02.42802.006.KD

NAMA RUANGAN : PENGAMBARAN  
 KODE RUANGAN : 08

No.	No. Unit Pembeli	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd. Barang	Ts. Prib.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	74	Filing Cabinet Besi	DATASCRIP	3.05.01.04.001	2012	1	Buati	Mik Sendir	
2	79-81	Filing Cabinet Besi		3.05.01.04.001	2013	3	Buati	Mik Sendir	
3	1	Perlu Listrik (yang Memakai Akasi)		3.05.01.05.051	2013	1	Buati	Mik Sendir	
4	175	Mesa Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2007	1	Buati	Mik Sendir	
5	180	Mesa Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2006	1	Buati	Mik Sendir	
6	194	Mesa Kerja Kayu	KKPU JK1	3.05.02.01.002	2013	1	Buati	Mik Sendir	
7	1	Kursi Kayu		3.05.02.01.004	2007	1	Buati	Mik Sendir	
8	20-22	Mesa Komputer		3.05.02.01.008	2003	4	Buati	Mik Sendir	
9	36-37	Mesa Komputer		3.05.02.01.008	2006	2	Buati	Mik Sendir	
10	155-165	Kursi Filer Gas/Plastik		3.05.02.01.020	2006	9	Buati	Mik Sendir	
11	276	Kursi Filer Gas/Plastik	HEADACHE DRSG BSRJ	3.05.02.01.020	2013	1	Buati	Mik Sendir	
12	22	A.C. Split	national	3.05.02.04.004	2005	1	Buati	Mik Sendir	
13	23	A.C. Split	FANASONIC	3.05.02.04.004	2007	1	Buati	Mik Sendir	
14	7	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC SRT900LI	3.05.01.01.048	2016	1	Buati	Mik Sendir	
15	4	Switcher Combination	HUB HP 48 POT	3.05.03.19.001	2012	1	Buati	Mik Sendir	
16	1	Stabilizer	OKI S200VA	3.05.01.12.021	2012	1	Buati	Mik Sendir	
17	52-54	P.C Unit	LG FLATRON	3.10.01.02.004	2007	3	Buati	Mik Sendir	
18	56	P.C Unit		3.10.01.02.001	2008	1	Buati	Mik Sendir	
19	58	P.C Unit	PROSESSOR INTEL CORE 2 DUO	3.10.01.02.001	2005	1	Buati	Mik Sendir	
20	82-84	P.C Unit	Intel Core i7	3.10.01.02.001	2014	3	Buati	Mik Sendir	
21	85-87	P.C Unit	Intel i5-8 i7	3.10.01.02.001	2015	5	Buati	Mik Sendir	
22	83-85	Printer (Peralatan Personal Komputer)	LG2190	3.10.02.03.003	2013	3	Buati	Mik Sendir	
23	86-70	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Stylus Photo 1390	3.10.02.03.003	2014	2	Buati	Mik Sendir	
24	112	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L1800	3.10.02.03.003	2017	1	Buati	Mik Sendir	
25	2	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP DESIGNJET T1300	3.10.02.03.003	2014	1	Buati	Mik Sendir	di hanger PTTL
26	1-2	Switch	HP V1210-48G	3.10.02.04.004	2014	2	Buati	Mik Sendir	

M. RAMZAN AD NUGROHO, SE., MM.  
 NIP. 19781124200841003

KARAWANG, 04-08-2022  
 Operatif Pengelola BPN  
  
 ABDUL MUIS GRAN FADILAH



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 5 (11 Agustus 2022 s/d 19 Agustus 2022)

Nama : Popi Sri Nopianti, S.Ak.

NIP : 199901112022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Terhadap Peminjaman dan  
Perpindahan Barang Milik Negara Dengan QR Code di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Karawang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Melakukan pelabelan Barang Milik Negara (BMN)	5.5 Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara	Label pada Barang Milik Negara	11 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		5.6 Mencetak label <i>QR Code</i>		8 Agustus 2022	Lebih cepat dari jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		5.7 Melakukan penempelan label		12-13 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi
		5.4 Melaporkan kepada mentor		15 Agustus 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi

Yang Membuat Laporan,



Popi Sri Nopianti

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

### A. Realisasi Tahap Kegiatan

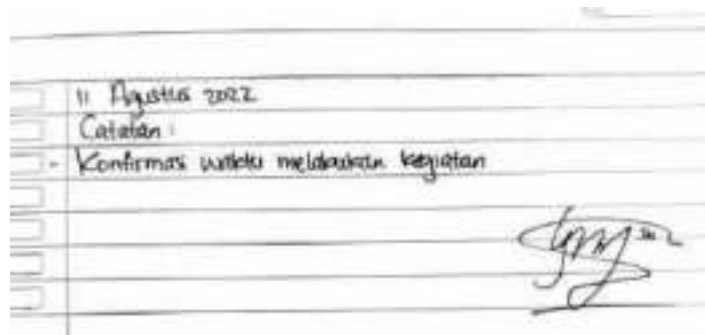
Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan kelima terdiri dari empat tahapan dengan uraian sebagai berikut:

#### 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola Barang Milik Negara

Tahapan ini yaitu melakukan koordinasi kembali dengan pengelola BMN untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya yaitu pelabelan BMN. Pada tahapan ini penulis memberitahukan kepada pengelola BMN tentang aplikasi *Qr Code* yang sudah dibuat dan DBR yang telah ditambahkan *QR Code*.



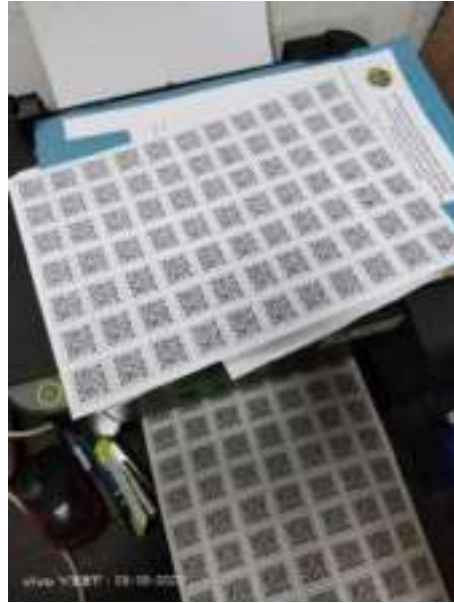
Gambar 18. Koordinasi dengan pengelola BMN



Gambar 19. Catatan Koordinasi dengan Pengelola BMN

#### 2. Mencetak label *QR Code*

Untuk melaksanakan kegiatan ini yang selanjutnya dilakukan adalah mencetak label *QR Code* yang akan digunakan untuk ditempelkan ke tiap BMN.



Gambar 20. Mencetak label *QR Code*

### 3. Melakukan penempelan label

Tahapan selanjutnya yaitu menempelkan label *Qr Code* ke BMN yang sudah ada di DBR yang sudah dibuat. Pada kegiatan ini penulis meminta bantuan kepada rekan kerja dan pengelola BMN.



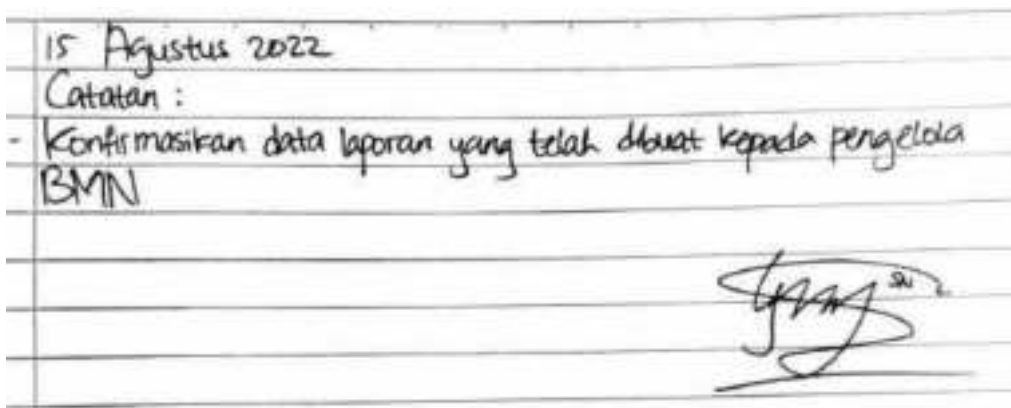
Gambar 21. Penempelan label

### 4. Melaporkan kepada mentor

Tahapan terakhir yaitu melaporkan kembli kepada mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dilakukan.



Gambar 22. Laporan kepada mentor



Gambar 23. Catatan Laporan kepada Mentor

## B. Output Kegiatan

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan ketiga sebagai berikut:



## **BIODATA PENULIS**



Popi Sri Nopianti, S.Ak.lahir di Majalengka pada 11 Januari 1999 dan merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Obin Hatibi dan Ibu Nani Rohaeni. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Kasokandel 1 tahun 2011. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kasokandel dan tamat tahun 2014. Berikutnya penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasokandel dan selesai pada tahun 2017. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal di Universitas Majalengka, Fakultas Ekonomika dan Bisnis Program Studi Akuntansi dan mendapatkan gelar Sarjana pada tahun 2021. Setelah lulus, penulis langsung mendaftarkan diri pada penerimaan CPNS. Pada tahun 2022, penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sebagai Analis Keuangan.