



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

**PENYELARASAN CATATAN BARANG MASUK DAN BARANG  
KELUAR ALAT TULIS KANTOR (ATK) MENGGUNAKAN APLIKASI  
SPREADSHEET PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA BANDUNG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
NIP : 19970904 202204 2 003  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Angkatan X:

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
NIP : 19970904 202204 2 003.  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan.  
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.

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 1 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 21 November 2022

COACH

Nunung Nurhiayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Bandung, 21 November 2022

MENTOR

Arifin, S.A.P.

NIP. 19840124 200912 1 004

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung** dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Rancangan ini dibuat dan disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Peserta menyampaikan terima kasih kepada para pihak yang sudah banyak membantu peserta dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini yaitu kepada:

1. Suami dan kedua orang tua peserta yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Andi Kadandio Alepuddin, A.Ptnh., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung periode 16 Oktober 2019 – 10 Oktober 2022;
3. Bapak Nugraha, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung periode 11 Oktober 2022 – sekarang;
4. Bapak Arifin, S.A.P. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung dan sebagai Mentor peserta yang telah membantu dalam pembuatan laporan aktualisasi;
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Coach peserta yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
6. Semua rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Peserta menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu peserta mohon maaf atas kekurangan tersebut dan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan bisa menjadi acuan bagi peserta untuk mengimplementasikan pada masa habituasi.

Bandung, 21 November 2022

Peserta



Latifah Hanum, A.Md.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	3
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	4
BAB II.....	5
A. Identifikasi Isu.....	5
B. Teknik Pemilihan Isu.....	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	97
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....	98
BAB III.....	101
A. <i>Role Model</i> .....	101
B. Realisasi Aktualisasi.....	102
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	169
D. Tindak Lanjut.....	169
BAB IV.....	175
A. Kesimpulan.....	175
B. Rekomendasi.....	177
DAFTAR PUSTAKA.....	179
LAMPIRAN.....	180
BIODATA PESERTA.....	197

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung .....	4
Gambar 2. 1. Kondisi Ruang Arsip Persuratan di Ruangan Subbagian Tata Usaha .....	5
Gambar 2. 2. Penomoran Surat atau Nota Dinas Masih Manual .....	6
Gambar 2. 3. Data absensi PNS Kantor Pertanahan Kota Bandung tanggal 6 Oktober 2022 .....	7
Gambar 2. 4. Pencatatan Data Barang keluar ATK yang Masih Manual.....	8
Gambar 2. 5. Tunggakan E-Office Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	9
Gambar 2. 6. Tampilan Berita Terakhir <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	10
Gambar 2. 7. Hasil Penilaian APKL di Google Form .....	15
Gambar 2. 8. Hasil Penilaian USG di Google Form.....	19
Gambar 2. 9. Analisis <i>Fishbone</i> .....	21
Gambar 2. 10. Hasil Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu.....	24
Gambar 3. 1 Bapak Arifin, S.A.P.....	101
Gambar 3. 2 Tahapan pertama kegiatan pertama, Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa .....	103
Gambar 3. 3 Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai eksisting pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK).....	104
Gambar 3. 4 Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai eksisting pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK).....	105
Gambar 3. 5 Hasil pengolahan catatan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada pengelola ATK.....	106
Gambar 3. 6 Hasil kerangka kegiatan yang nanti akan dilakukan guna penyelasan data barang masuk dan barang keluar ATK.....	107
Gambar 3. 7 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1.....	108
Gambar 3. 8 Template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet.....	109
Gambar 3. 9 Rekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia.....	109
Gambar 3. 10 Google Form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar .....	110
Gambar 3. 11 QR code yang sudah terintegritas.....	111
Gambar 3. 12 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2.....	111
Gambar 3. 13 Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK .....	112

Gambar 3. 14 Smartphone (dalam hal ini diganti tablet yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK.....	113
Gambar 3. 15 Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code.....	114
Gambar 3. 16 Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code .....	115
Gambar 3. 17 Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user .....	116
Gambar 3. 18 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3 .....	117
Gambar 3. 19 Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan .....	118
Gambar 3. 20 penerapan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dari tanggal 01-09 November 2022 dan evidence total pegawai yang sudah menggunakan tata cara scan QR code terbaru.....	119
Gambar 3. 21 Selebaran informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user.....	120
Gambar 3. 22 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4.....	121
Gambar 3. 23 Template khusus penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK.....	122
Gambar 3. 24 Hasil data pengambilan barang ATK oleh user .....	122
Gambar 3. 25 Hasil data barang keluar ATK sesuai tanggal pengambilannya.....	123
Gambar 3. 26 Hasil data barang keluar ATK sesuai tanggal pengambilannya.....	124
Gambar 3. 27 Hasil penyelarasan data barang masuk dan barang keluar selama satu minggu .....	124
Gambar 3. 28 Hasil dari penyamaan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK .....	125
Gambar 3. 29 Laporan dan evaluasi terkait kegiatan 5 dan seluruh kegiatan yang telah dilakukan.....	126

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Responden Penilaian Pemilihan Isu.....	11
Tabel 2. 2. Analisis Isu Mata Pelatihan Manajemen ASN.....	11
Tabel 2. 3. Analisis Isu Mata Pelatihan Smart ASN.....	12
Tabel 2. 4. Rekapitulasi Pemilihan Isu .....	14
Tabel 2. 5. Analisis USG untuk Isu yang Terpilih .....	18
Tabel 2. 6. Rekapitulasi Analisis Isu Terpilih.....	19
Tabel 2. 7. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	23
Tabel 2. 8. Rekapitulasi Gagasan Pemecahan Isu .....	24
Tabel 2. 9. Rancangan Aktualisasi berkaitan dengan nilai BerAKHLAK.....	28
Tabel 2. 10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	97
Tabel 2. 11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	98
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	127
Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....	165
Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	166
Tabel 3. 4 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi.....	169

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Negara adalah pemangku kewajiban yang bertanggung jawab menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh warga negara. Kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh warga negara kemudian memunculkan kegiatan yang disebut Pelayanan Publik. Pelayanan Publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Pemerintah/Lembaga Pemerintah di pusat, di daerah, di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu lembaga pemerintahan yang pada prinsipnya mempunyai tugas membantu Presiden dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan publik yang menjadi fokus dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah terkait informasi ketersediaan tanah, pertimbangan teknis pertanahan, pengukuran bidang tanah, penetapan hak atas tanah, pendaftaran keputusan hak atas tanah, dan pengelolaan pengaduan. Semua pelayanan publik tersebut dikelola oleh masing-masing unit di dalam Kantor Pertanahan setiap kota dan kabupaten diseluruh Indonesia.

Unit-unit yang ada di dalam setiap Kantor Pertanahan pastinya memerlukan barang/jasa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pengadaan barang/jasa tersebut merupakan salah satu tugas dari Subbagian Tata Usaha sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu Pasal 23 “Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan”.

Pada Unit Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung, secara garis besar telah melakukan pengadaan barang/jasa yang sudah sesuai dengan DIPA di tahun anggaran berjalan. Namun setiap adanya pengauditan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), selalu mencari data yang ditanyakan karena masih menggunakan sistem manual dalam perekapan catatan barang masuk dan barang keluar terkhususnya



barang Alat Tulis Kantor (yang selanjutnya disebut ATK). Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pencatatan yang terintegrasi agar adanya penyesuaian antara catatan barang masuk dan barang keluar ATK. Berdasarkan latar belakang isu tersebut, maka peserta mengangkat **“Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung”** sebagai jawaban untuk isu tersebut, diharapkan dari gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan, tersedianya data catatan sisa barang yang sesuai dengan keadaan barang ATK yang sebenarnya agar memudahkan saat pengauditan dari BPK.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 yaitu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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”.

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi tersebut akan dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

Peserta saat ini ditempatkan pada unit kerja Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung mempunyai tugas sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu Pasal 23 “Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan”.

Tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut merupakan Ikhtisar Jabatan serta Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan :

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.

Tugas dan fungsi :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survey dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung, peserta saat ini ditempatkan di Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di bawah kepemimpinan Bapak Arifin, S.A.P. sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
- b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- c. Layanan Manajemen Keuangan
- d. Penyusunan LK Tingkat UAKPA/Satuan Kerja

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama masa pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung, ditemukan isu-isu dan masalah berkaitan dengan materi Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda 3) sebagai berikut :

##### 1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

###### a. Kurang Tertatanya Ruang Arsip Persuratan di Ruangan Subbagian Tata Usaha

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan berasaskan keamanan dan keselamatan, akuntabilitas, serta aksesibilitas sesuai dengan Pasal 4 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan kondisi ruangan arsip persuratan yang bisa dilihat pada Gambar 2.1 di bawah, menunjukkan tidak maksimalnya asas keamanan dan keselamatan, akuntabilitas, serta aksesibilitas. Karena ruang arsip persuratan tersebut selain tidak tertata, juga digunakan untuk menyimpan barang-barang lainnya yang dibutuhkan. Dampaknya akan mempersulit menemukan berkas yang diperlukan dengan cepat, tidak adanya berkas yang dicari karena oknum yang tidak mengembalikan surat ke tempat semula, dan sempitnya ruangan yang mengakibatkan susah mengambil berkas yang jauh dari jangkauan.



Gambar 2. 1. Kondisi Ruang Arsip Persuratan di Ruangan Subbagian Tata Usaha

**b. Belum Optimalnya Distribusi Fasilitas Elektronik di Subbagian Tata Usaha**

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 menurut Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas profesionalitas, efektif, dan efisien.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, ditemukan isu belum optimalnya pendistribusian fasilitas elektronik di Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini menunjukkan tidak maksimalnya para pegawai dalam menyelenggarakan kebijakan dan Manajemen ASN yang berlandaskan asas professional, efektif dan efisien. Akibatnya akan mempengaruhi kualitas dan kuantitas pengerjaan tugas dan fungsi pegawai seperti pada contoh Gambar 2.2 di bawah yang mana penomoran surat atau nota dinas masih menggunakan sistem manual karena belum tersedianya perangkat komputer.



Gambar 2. 2. Penomoran Surat atau Nota Dinas Masih Manual

**c. Kurangnya Kesadaran ASN dalam Penggunaan Aplikasi Absensi *Finger Print* di Kantor Pertanahan Kota Bandung**

Fingerprint adalah teknologi *biometric* yang berfungsi merekam pola sidik jari yang kemudian pola tersebut disimpan dan digunakan untuk kebutuhan identifikasi. Dalam penggunaannya, *finger print* akan mencocokkan data sidik jari yang telah terekam dengan sidik jari aslinya. Pada saat ini, dengan tidak terlalu tingginya kasus Covid-19 pemerintah sudah membolehkan para pegawai untuk bekerja secara *offline* (bekerja di kantor) namun masih tetap memperhatikan protokol kesehatan.

Di Kantah Pertanahan Kota Bandung, ditemukan isu kurangnya kesadaran ASN dalam penggunaan aplikasi *finger print*. Bisa dilihat dari data yang ada pada Gambar 2.3 di bawah, masih ada beberapa pegawai yang telat dan bahkan tidak melakukan absen pagi maupun absen pulang. Hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran ASN dalam menggunakan aplikasi absensi *finger print* ini. Jadi, dampaknya akan mempengaruhi penilaian kedisiplinan pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung dan juga mempengaruhi tunjangan kinerja para pegawai tersebut.

No	NIP	Nama	Stat	di/Par	Tanggal	Workc	Jadwal	C.In	C.Out	Absen
13	196904111994033002	Dra. SAMPSON SITANGGANG	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
20	196905011994032003	CATHARINA WERDYANTI, S.H., N.A.P.	PNS	IV/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:01:00	08:01:00	TL,PSW
34	196510041986033003	EDDY SOPHAN, S.H.	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
41	197808302003123004	POPTE HAGY GUSMARTIN, S.T.	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
62	197904042002123007	TALFIK RAHMAT SANTOSO, A.Md.	PNS	III/c	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
83	196910171991032003	VEYET RAQHAYU, S.ST	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:17:00	08:17:00	TL,PSW
90	197408031985032001	LILIS ROSTINI, S.SIT	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:56:00	08:56:00	PSW
118	196906111991033010	ASEP TATANG	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
125	197511192002123004	BLOH SUPRIANTO, S.S.T.	PNS	III/c	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
160	199006272011013001	HANGGAS WRAPRADEKSA	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
181	197205301995033001	ESN STIAWATI, S.AP	PNS	III/c	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	07:56:00	07:56:00	PSW
202	198311062006043003	TRIVY FRISCA NOYANDARI, S.IP., N.A.P.	PNS	IV/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
216	197811241998032001	ENDANG PUTIASTUTI, S.S.T.	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:52:00	08:52:00	TL
244	197812232014083003	DESTIAN SETIADHARMA, A.Md	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:29:00	08:29:00	TL
301	196501021989033008	EFFENDI ARIFIN	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:14:00	08:14:00	TL,PSW
412	196311171989032002	N. ENUNG HERIYATI	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	07:54:00	07:54:00	PSW
426	196409051991033004	MOHAMAD SOLEH	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
447	197001032014083002	ASEP WAWAN	PNS	III/a	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	08:07:00	08:07:00	TL,PSW
468	1985011312008043002	ANDI SYAQIRAH.KS.	PNS	III/c	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
475	196409231989033004	NENDEN ADI HARSANA	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
496	196303131993033003	ACENG NARGAJUSUMAH	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	07:11:00	07:11:00	PSW
503	196409091989103001	SITIBALIAH	PNS	III/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
524	196306032007013004	DIDANG SUKANDI	PNS	I/c	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00			Absen
528	196710262014083001	BURYANA	PNS	I/b	06-Oct-22	Workday	08:00 - 16:00	06:28:00	06:28:00	PSW

Gambar 2. 3. Data absensi PNS Kantor Pertanahan Kota Bandung tanggal 6 Oktober 2022

## 2. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

### a. Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi

Menjurus pada Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pasal 5 mengatakan kebijakan pengadaan barang/jasa antara lain melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif.

Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) bisa diartikan juga sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa pemerintah. Di Kantor Pertanahan Kota Bandung, ditemukan isu belum adanya penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar Alat Tulis Kantor (ATK). Saat ini



catatan mengenai barang masuk dan barang keluar masih dilakukan secara manual dan terpisah. Jika data ini tidak disinkronkan menggunakan aplikasi pengolah data, akan rentan adanya pencatatan *double*, data hilang, dan data rusak yang nantinya akan menyulitkan saat pengauditan BPK serta tidak menerapkan kebijakan pengadaan barang/jasa menurut pasal 5 yaitu transparan dan terbuka.



Gambar 2. 4. Pencatatan Data Output ATK yang Masih Manual

#### **b. Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office**

E-Office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal). Namun, di Kantor Pertanahan Kota Bandung, E-Office belum digunakan secara maksimal. Dilihat dari data tunggakan aplikasi E-Office Kantor Pertanahan Kota Bandung tanggal 20 Juni 2022. Masih banyak surat-surat yang belum dibuka, didisposisi atau diselesaikan.

Penyebab belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office ini bisa beragam alasan, antara lain yang mempunyai login tidak terlalu sering membuka aplikasi E-Office, tidak terlalu paham cara untuk mengoperasikannya dan sering lupa kata sandi atau *password*. Beberapa macam surat elektronik yang masuk ke dalam aplikasi E-Office antara lain peraturan perundang-undangan yang baru disahkan. Jika pemilik login tidak sering membuka aplikasi E-Office, maka nantinya tidak mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru.

No	NAMA	JABATAN	JUMLAH BUKUAN	INDOK	TERKIRIM	SELESAI
1	196805031990031001	ARIE ENDANGRO ALEPUNDIS, A.PdH., M.H.	313	338	5	88
2	19440204000121004	HERIN, S.A.P.	307	0	224	124
3	19780410000111004	POPEL HANU SURMANTIRI, S.Y.	300	148	18	32
4	196500041980031001	EDDY SOPTAN, S.H.	1288	21	526	956
5	196604111990031002	DR. SARESON SITANGGANGI	0	1	1	44
6	196603011990032002	CATANGGANA WEGIDCAMTI, S.H., M.A.P.	179	1	91	82
7	194702011990031002	FRANSISCUS MULIOTO, S.ST	1243	999	183	114
8	194702101980031004	DR. TERRY PURWONO	83	80	0	3
9	195003011990031001	KEEF RUSLI DIANA, S.H.	4	3	0	3
10	194703011980031001	E. BRAMP AMONGAR, S.H.	328	29	87	116
11	196402011990032001	FATI NURHAYATI, S.H.	0	9	0	0
12	19550102000121004	ELAM SUPRIANTO, S.S.T	0	0	0	0
13	196412071990031001	DR. NURWANDI	9	0	4	14
14	19790404000121007	TAUFIK RAMHAT SANTONA, K.M.I.	0	0	0	15
15	195001041990031001	AGUS AZIS MUSLIM, S.H.	9	0	4	14
16	194903011990102002	DEVY HACHAYU, S.ST.	3	2	0	1
17	197408031990032001	LELI KORTIRI, S.H.T	88	9	32	49
18	19731071990031001	DANSY HERUMBANTO, S.H. M.H.	505	1002	0	37
19	197602231990031001	KEEF SUKFUL MUJAHED, S.H.	54	54	0	48
20	197103011990032002	ARI MULYANI, S.M.A.	1	0	1	3
21	1988022000122001	DORA ELYS DA BARONAP, S.ST	6048	3	492	3073

Gambar 2. 5. Tunggakan E-Office Kantor Pertanahan Kota Bandung

### c. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi *Website* Kantor Pertanahan Kota Bandung

Aplikasi *website* adalah sebuah aplikasi yang menggunakan teknologi *browser* untuk menjalankan aplikasi dan diakses melalui jaringan. Aplikasi *website* juga bisa dikatakan sebuah aplikasi yang bisa diakses di *browser* tanpa harus mengunduh atau mendownload aplikasi tersebut terlebih dahulu. Jadi memudahkan si pengguna agar tidak mendownload aplikasi yang ingin digunakan. Sebagai bentuk smart asn masa kini, kantor pemerintahan sudah beradaptasi dengan perkembangan zaman salah satu contohnya sudah diluncurkannya aplikasi *website* mengenai kantor pemerintahan tersebut agar mudah diakses oleh masyarakat yang akan menggunakannya.

Sama halnya dengan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sudah tersedianya aplikasi *website* Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan link <https://kot-bandung.atrbpn.go.id/>. Namun dalam penggunaannya, ditemukan isu belum optimalnya penggunaan aplikasi *website* tersebut. Bisa dilihat dari Gambar 2.6 di bawah, belum adanya berita terbaru mengenai kegiatan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Berita terakhir diunggah tanggal 12 Mei 2022. Hal ini menandakan belum adanya pembaharuan data di aplikasi *website* tersebut. Dampaknya tidak adanya respon dari petugas kepada masyarakat yang menggunakan aplikasi *website* untuk



pengajuan atau permohonan pendaftaran tanahnya dan masyarakat tidak mendapatkan informasi mengenai peraturan-peraturan terbaru yang sudah berlaku terkait dengan bidang pertanahan.



Gambar 2. 6. Tampilan Berita Terakhir *Website* Kantor Pertanahan Kota Bandung

## B. Teknik Pemilihan Isu

### 1. Pemilihan Isu

Berdasarkan keenam isu yang telah teridentifikasi sesuai dengan mata pelatihan masing-masing selanjutnya dilakukan proses analisis isu dengan menggunakan Teknik APKL. Teknik APKL ini digunakan untuk menentukan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- **Aktual (A)**, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematis (P)**, yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- **Khalayakan (K)**, yaitu isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang; dan
- **Layak (L)**, yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Pemilihan isu menggunakan kuesioner dengan memilih skala nilai 1-5, yaitu:

1 = Sangat kurang pengaruhnya

2 = Kurang pengaruhnya

3 = Sedang pengaruhnya

4 = Kuat pengaruhnya

5 = Sangat kuat pengaruhnya

Kuesioner dibagikan dan diisi oleh tiga responden tertentu serta pemilihan isu berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan ketiga responden tersebut, dan berikut penentuan isu menggunakan teknik isu APKL :

Tabel 2. 1. Responden Penilaian Pemilihan Isu

Nama Responden	Jabatan
Arifin, S.A.P.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Supriantoro	Staf Umum Kantor Pertanahan Kota Bandung
Martyanty Ikrimah AS	Pengelola Aplikasi Kantor Pertanahan Kota Bandung (PPNPN)

**a. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN**

Tabel 2. 2. Analisis Isu Mata Pelatihan Manajemen ASN

No	Isu	Dampak Isu Jika Tidak Ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	Isu Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurang Tertatanya Ruang Arsip Persuratan di Ruang Subbagian Tata Usaha	1. Mempersulit menemukan berkas yang diperlukan dengan cepat 2. Tidak adanya berkas yang dicari karena oknum yang tidak mengembalikan surat ke tempat semula 3. Sempitnya ruangan yang mengakibatkan susah mengambil berkas yang jauh dari jangkauan	4	3	3	3	13	II

2	Belum Optimalnya Distribusi Fasilitas Elektronik di Subbagian Tata Usaha	1. Tidak maksimalnya para pegawai dalam menyelenggarakan kebijakan dan Manajemen ASN yang berlandaskan asas professional, efektif dan efisien	3	4	4	4	15*	I
		2. Mempengaruhi kualitas dan kuantitas pengerjaan tugas dan fungsi pegawai						
3	Kurangnya Kesadaran ASN dalam Penggunaan Aplikasi Absensi <i>Finger Print</i> di Kantor Pertanahan Kota Bandung	1. Mempengaruhi penilaian kedisiplinan pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung	3	4	3	2	12	III
		2. Mempengaruhi tunjangan kinerja para pegawai tersebut						

\*) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 15

#### b. Isu Sesuai Mata Pelatihan *Smart* ASN

Tabel 2. 3. Analisis Isu Mata Pelatihan *Smart* ASN

No	Isu	Dampak Isu Jika Tidak Ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	Isu Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Tidak menerapkan kebijakan pengadaan barang/jasa menurut pasal 5 yaitu transparan dan terbuka	4	3	4	5	16*	I

	pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi	2. Rentan adanya pencatatan <i>double</i> , data hilang, dan data rusak yang nantinya akan menyulitkan saat pengauditan BPK						
2	Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office	1. Surat permohonan dari eksternal tidak direspon dengan cepat	3	2	3	3	11	III
		2. Tidak mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru						
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Website Kantor Pertanahan Kota Bandung	1. Tidak adanya respon dari petugas kepada masyarakat yang menggunakan aplikasi <i>website</i> untuk pengajuan atau permohonan pendaftaran tanahnya	3	4	3	4	14	II
		2. Masyarakat tidak mendapatkan informasi mengenai peraturan-peraturan terbaru yang sudah berlaku terkait dengan bidang pertanahan						

\*) Isu terpilih nomor 1 dengan bobot nilai 16

Tiga isu tertinggi dilihat dari rekapitulasi hasil kuesioner dari Pemilihan Isu Manajemen ASN dan Smart ASN menggunakan teknik APKL adalah :

Tabel 2. 4. Rekapitulasi Pemilihan Isu

Nama Responden	Isu Manajemen ASN											
	ISU A				ISU B				ISU C			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Arifin, S.A.P.	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3
Supriantoro	4	3	3	4	3	5	3	4	3	5	2	1
Martyanty Ikrimah AS	5	3	2	2	3	4	5	5	3	4	3	2
Rata-rata	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	2
Total	13				15				12			
Nama Responden	Isu Smart ASN											
	ISU A				ISU B				ISU C			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Arifin, S.A.P.	5	5	5	5	3	3	4	3	3	3	4	3
Supriantoro	2	2	5	5	3	1	2	4	3	4	3	5
Martyanty Ikrimah AS	5	2	2	5	3	2	3	2	3	5	2	4
Rata-rata	4	3	4	5	3	2	3	3	3	4	3	4
Total	16				11				14			

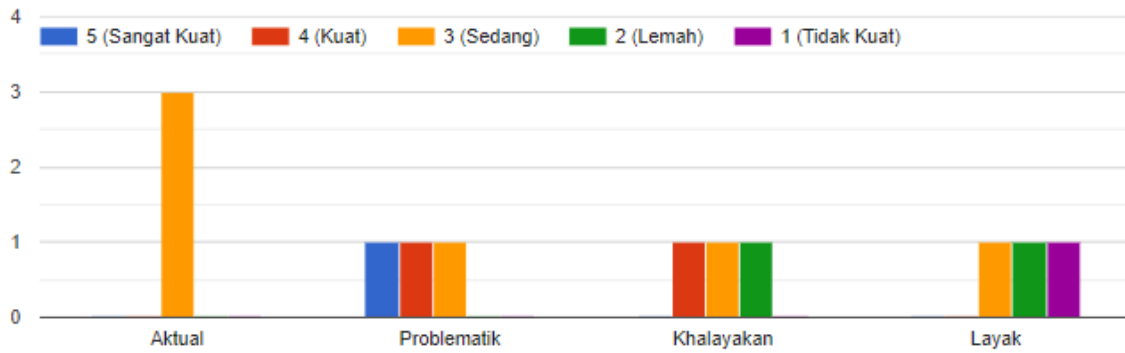
Penilaian di atas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan link <http://gg.gg/Survey Identifikasi Isu> yang telah disediakan oleh peserta, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

Gambar 2. 7. Hasil Penilaian APKL di Google Form



**ISU 3 : Kurangnya Kesadaran ASN dalam Penggunaan Aplikasi Absensi Finger Print di Kantor Pertanahan Kota Bandung**

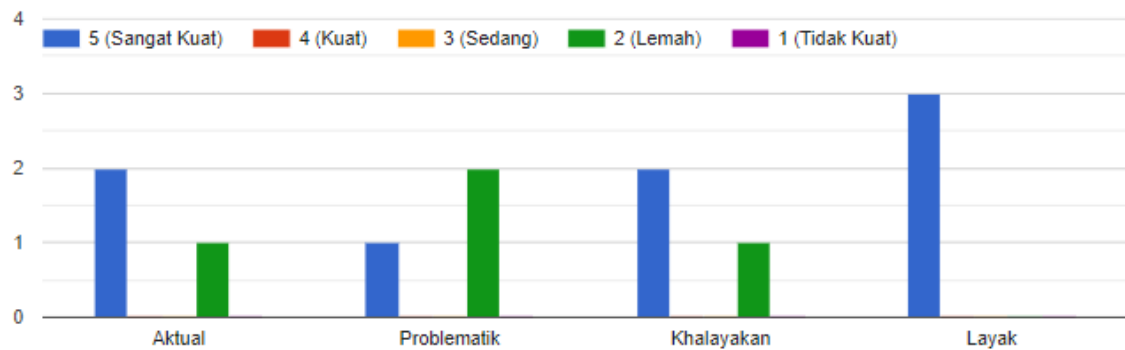
 Salin



**ISU SMART ASN**

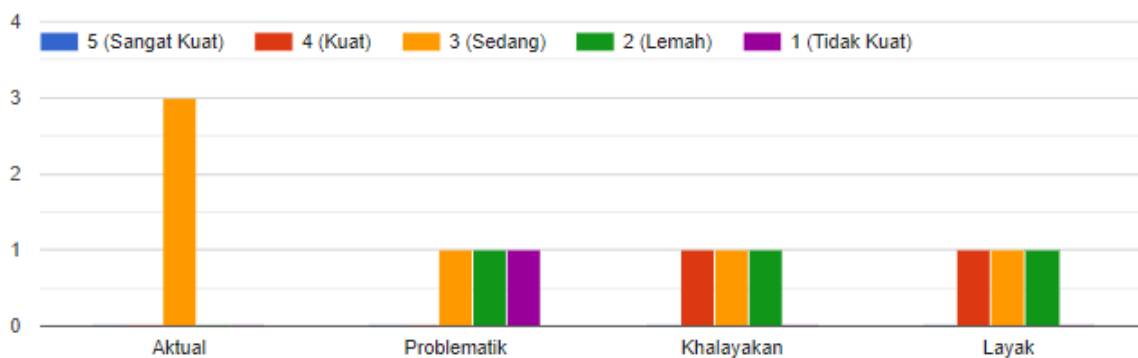
**ISU 1 : Belum Adanya Penyelarasan Catatan *Input* dan *Ouput* Alat Tulis Kantor (ATK) di Ruang Sub Bagian Tata Usaha**

 Salin



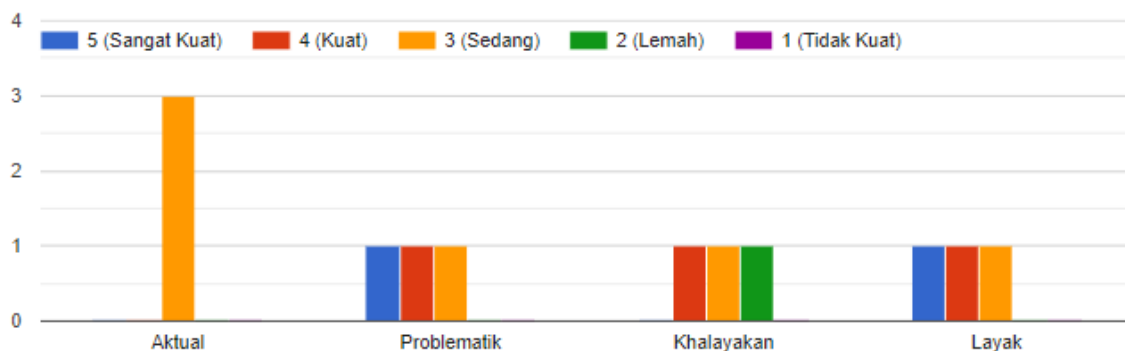
## ISU 2 : Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office

Salin



## ISU 3 : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Website Kantor Pertanahan Kota Bandung

Salin



## 2. Analisis Isu

### a. Teknik Tapisan Isu

Setelah memilih isu tiga tertinggi pada Manajemen ASN dan Smart ASN, maka dilakukan analisis lanjutan untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dalam aktualisasi menggunakan Teknik Tapisan Isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu teknik untuk menyusun prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1- 5. Isu yang memiliki nilai tertinggi merupakan isu prioritas:



- **Urgency (U)**, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- **Seriousness (S)**, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.
- **Growth (G)**, yaitu seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila tidak ditangani dengan segera.

Pemilihan isu menggunakan kuesioner dengan memilih skala nilai 1-5, yaitu:

1 = Sangat kurang pengaruhnya

2 = Kurang pengaruhnya

3 = Sedang pengaruhnya

4 = Kuat pengaruhnya

5 = Sangat kuat pengaruhnya

Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan tiga orang responden.

Tabel 2. 5. Analisis USG untuk Isu yang Terpilih

No	Isu	Sumber Isu	Analisis			Jumlah Nilai	Isu Prioritas
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Distribusi Fasilitas Elektronik di Subbagian Tata Usaha	Manajemen ASN	3	3	4	10	III
2	Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi	Smart ASN	5	4	3	12*	I
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Bandung	Smart ASN	4	4	3	11	II

\*) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 12

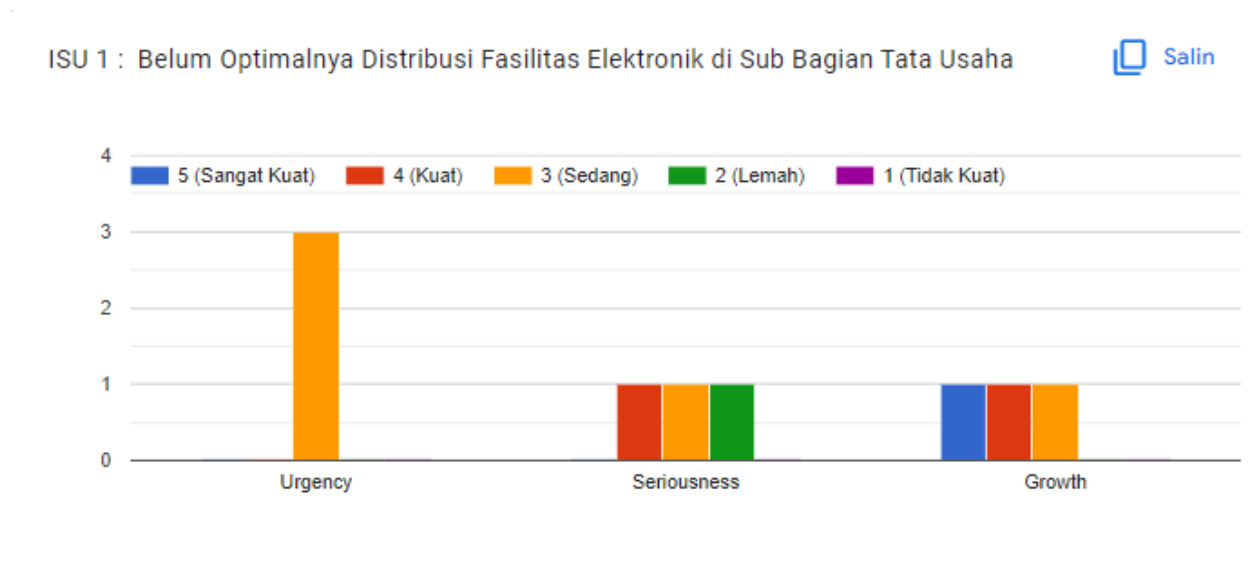
Rekap hasil kuesioner untuk pemilihan isu prioritas adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 6. Rekapitulasi Analisis Isu Terpilih

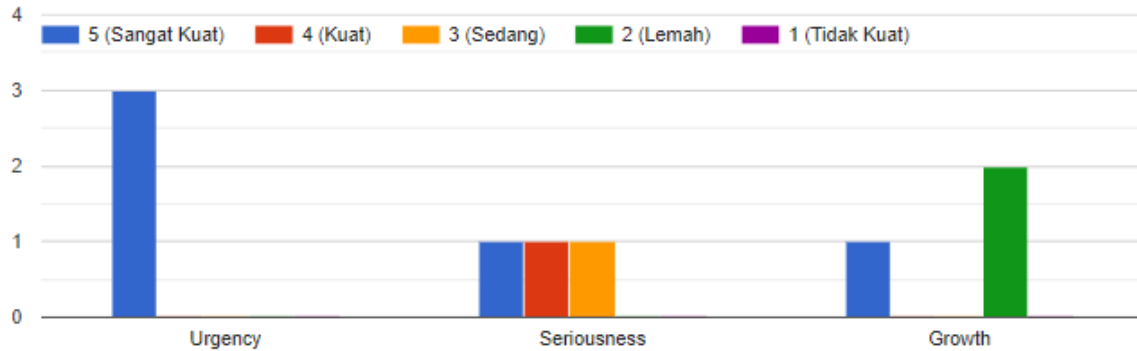
Nama Responden	Isu Prioritas								
	ISU 1			ISU 2			ISU 3		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Arifin, S.A.P.	3	4	5	5	4	5	5	5	5
Supriantoro	3	2	3	5	5	2	4	3	2
Martyanty Ikrimah AS	3	3	4	5	3	2	3	4	2
Rata-rata	3	3	4	5	4	3	4	4	3
Total	10			12			11		

Penilaian di atas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan link [http://gg.gg/Survey\\_Analisis\\_USG](http://gg.gg/Survey_Analisis_USG) yang telah disediakan oleh peserta, dan dari penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

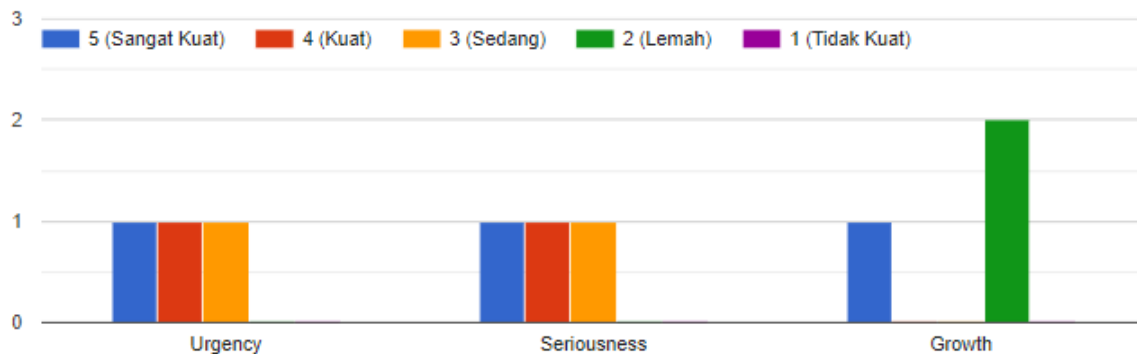
Gambar 2. 8. Hasil Penilaian USG di Google Form



ISU 2 : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Input dan Ouput Alat Tulis Kantor (ATK) di Ruang Sub Bagian Tata Usaha [Salin](#)



ISU 3 : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Website Kantor Pertanahan Kota Bandung [Salin](#)

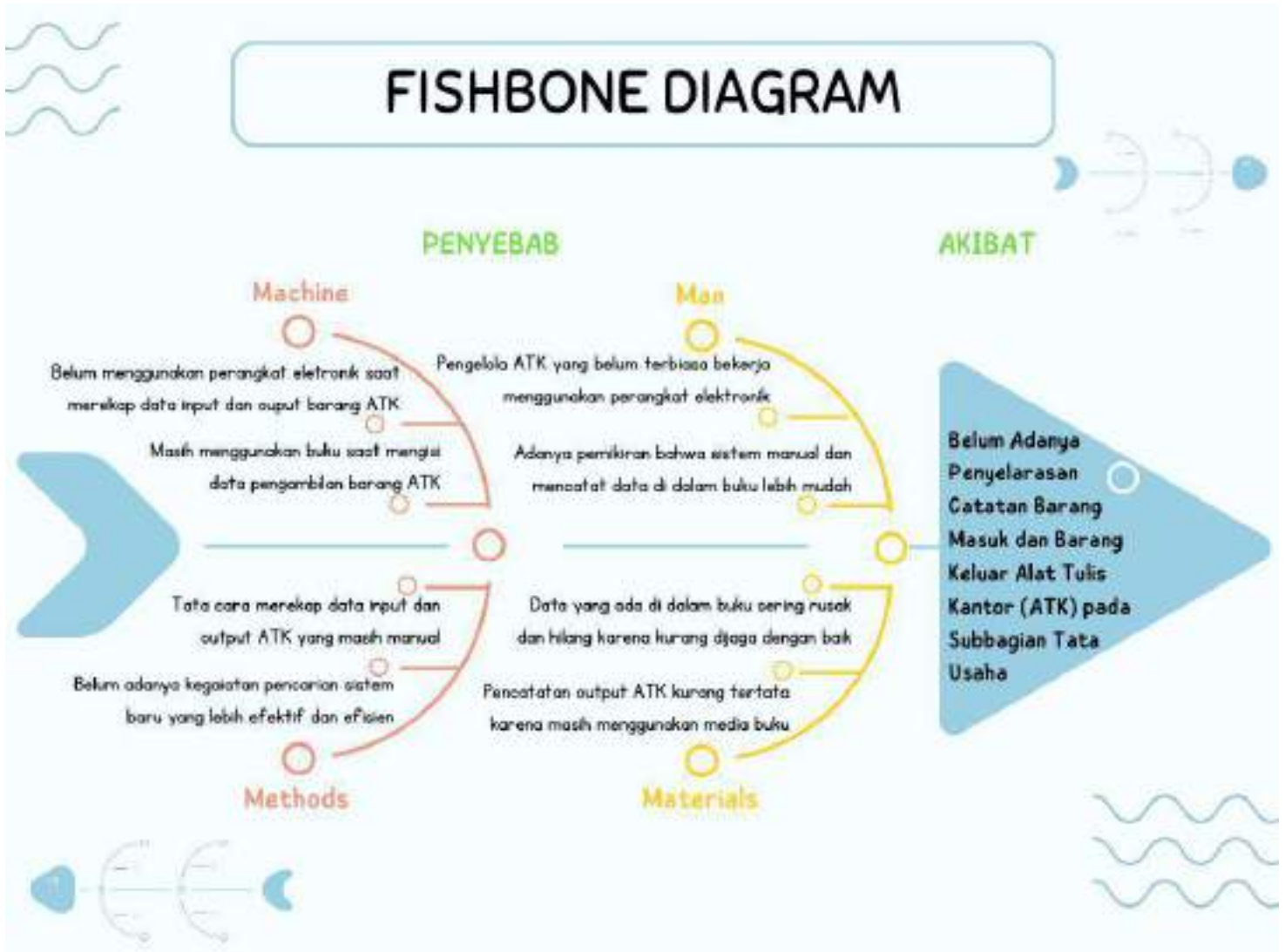


Berdasarkan hasil analisis menggunakan Teknik Tapisan Isu USG di atas, maka yang menjadi isu utama yang terpilih adalah **Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi** yang memiliki jumlah nilai 12 artinya isu tersebut mendesak, harus dibahas dengan serius, dan segera ditindaklanjuti atau dicarikan penyelesaian masalahnya.

#### b. Teknik Analisis Isu

Selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan Teknik Analisis *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram atau yang sering disebut dengan *Cause Effect* Diagram merupakan sebuah metode yang

digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Bentuk analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut :



Gambar 2. 9. Analisis *Fishbone*

Dari analisis yang telah dilakukan, ditemukan empat akar permasalahan penyebab munculnya isu **Belum Adanya Penyelesaian Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi**, yaitu :

a. *Machine* :

- Belum menggunakan alat elektronik sehingga kurang optimal pencatatan barang masuk dan barang keluar ATK berbasis elektronik.

- Masih menggunakan buku pencatatan distribusi ATK sehingga susah mencari data yang sudah lama.
- b. *Man* :
- Pengelola ATK yang belum melek teknologi dan sudah nyaman dengan sistem manual yang digunakan.
  - Adanya pemikiran bahwa sistem manual lebih mudah dibandingkan menggunakan alat elektronik.
- c. *Methods* :
- Masih menggunakan sistem pencatatan manual karena dianggap lebih mudah dan lebih *simple*.
  - Belum mencari penerapan sistem baru yang lebih efektif dalam pengelolaan ATK.
- d. *Materials* :
- Pencatatan *barang keluar* yang kurang tertata mengakibatkan kesalahan pahaman karena tulisan yang kurang jelas.
  - Adanya data manual yang rusak atau hilang sehingga kurang optimal pencatatan barang masuk dan barang keluar ATK berbasis elektronik.

Setelah dilakukan analisis menggunakan Teknik Analisis Isu Fishbone Diagram terhadap isu **Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi**, maka diperoleh penyebab terjadinya isu dari kategori *Methods*, *Man*, dan *Machine*, sehingga dapat diberikan solusi melalui beberapa gagasan pemecah isu sebagai berikut :

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terdapat beberapa gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut, antara lain:

1. Pengadaan alat elektronik untuk menunjang pencatatan barang masuk dan barang keluar ATK.
2. Diadakan pelatihan penggunaan aplikasi atau *software* kepada pengelola barang ATK.
3. Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK.
4. Menggunakan *software* khusus untuk mencatat barang masuk dan barang keluar ATK.

Untuk memilih gagasan yang paling berkontribusi dalam pemecahan masalah, digunakan metode tapisan dari Mc. Namara dengan memperhatikan faktor efektifitas, efisien, dan kemudahan saat mengimplementasikannya.

Pemilihan isu menggunakan kuesioner dengan memilih skala nilai 1-5, yaitu:

1 = Sangat kurang pengaruhnya

2 = Kurang pengaruhnya

3 = Sedang pengaruhnya

4 = Kuat pengaruhnya

5 = Sangat kuat pengaruhnya

Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan tiga orang responden.

Tabel 2. 7. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Faktor			Total	Peringkat
		Efektifitas	Efisien	Kemudahan		
1	Pengadaan alat elektronik untuk menunjang pencatatan barang masuk dan barang keluar ATK.	4	4	3	11	IV
2	Diadakan pelatihan penggunaan aplikasi atau <i>software</i> kepada pengelola barang ATK.	4	5	3	12	III
3	Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK.	4	5	5	14*	I
4	Menggunakan <i>software</i> khusus untuk mencatat barang masuk dan barang keluar ATK.	4	4	5	13	II

\*) Gagasan terpilih nomor 3 dengan total nilai 14

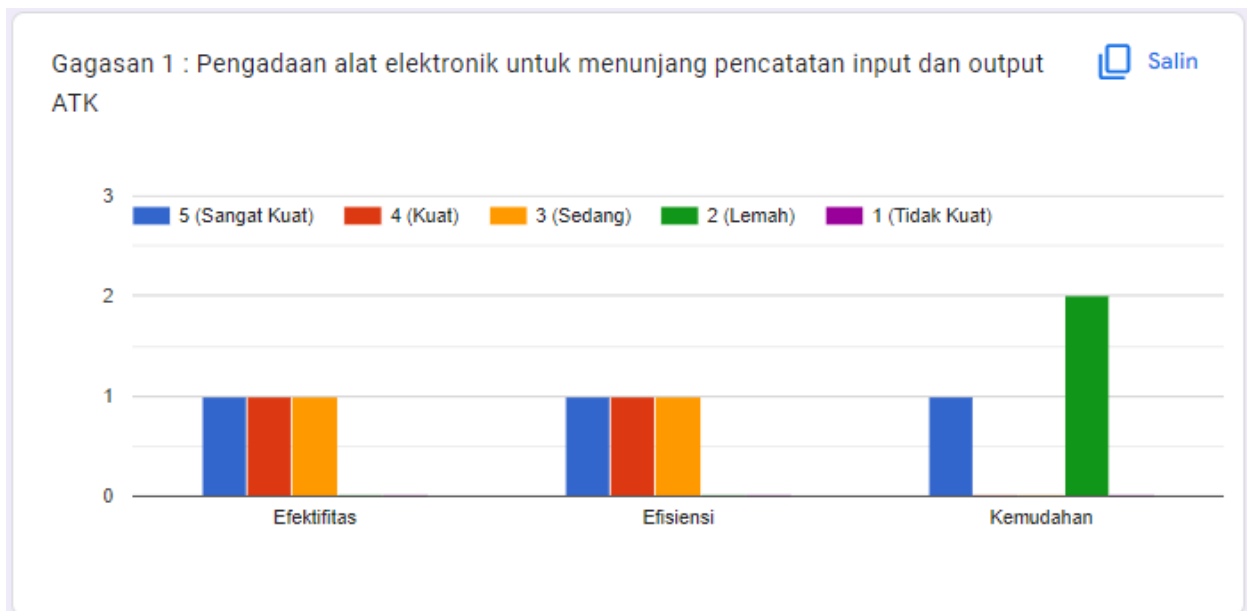
Rekap hasil kuesioner untuk pemilihan gagasan pemecahan isu adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 8. Rekapitulasi Gagasan Pemecahan Isu

Nama Responden	Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu											
	Gagasan 1			Gagasan 2			Gagasan 3			Gagasan 4		
	Efektif	Efisien	Mudah	Efektif	Efisien	Mudah	Efektif	Efisien	Mudah	Efektif	Efisien	Mudah
Arifin, S.A.P.	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5
Supriantoro	5	4	2	3	5	2	3	5	5	5	3	5
Martyanty Ikrimah AS	3	3	2	5	5	2	5	5	5	3	4	5
Rata-rata	4	4	3	4	5	3	4	5	5	4	4	5
Total	11			12			14*			13		

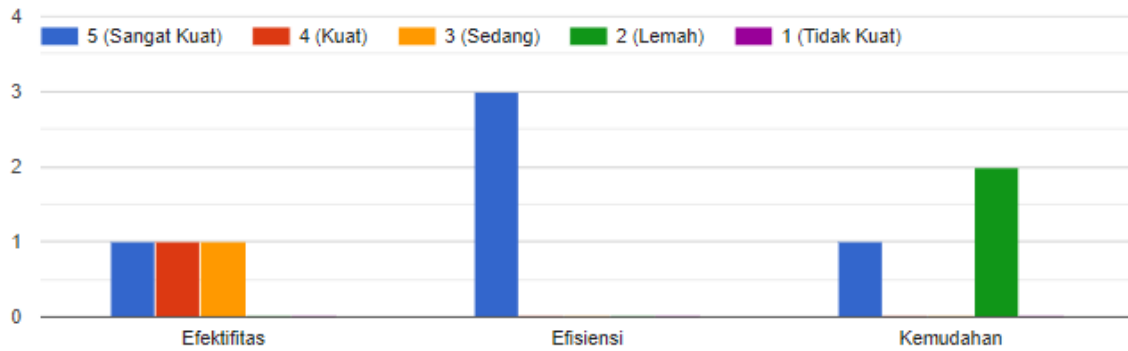
Penilaian di atas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan link [http://gg.gg/Pemilihan\\_Gagasan\\_Pemecahan\\_Isu](http://gg.gg/Pemilihan_Gagasan_Pemecahan_Isu) yang telah disediakan oleh peserta, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

Gambar 2. 10. Hasil Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu



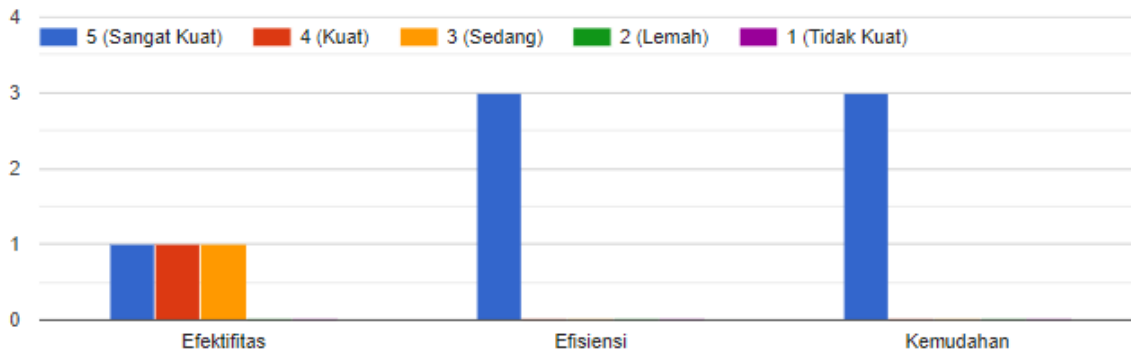
Gagasan 2 : Diadakan pelatihan penggunaan aplikasi atau software kepada pengelola barang ATK

 Salin



Gagasan 3 : Menggunakan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyinkronan catatan input dan output ATK

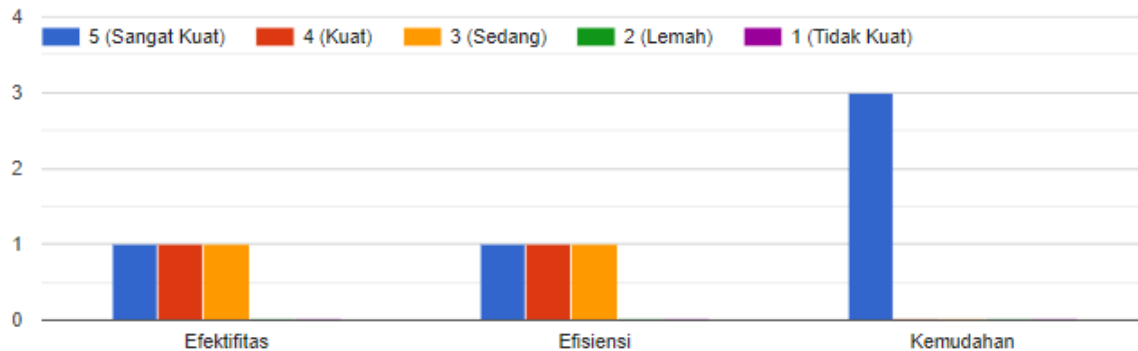
 Salin





#### Gagasan 4 : Menggunakan software khusus untuk mencatat input dan output ATK

Salin



Dari analisis gagasan pemecahan isu **Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi** di atas, gagasan yang paling efektif, efisien, dan mudah adalah **Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK**. Dari segi Manajemen ASN, penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK akan memberikan nilai akuntabilitas yaitu jujur, cermat, dan bertanggung jawab dengan apa yang direkap atau dicatatkan, karena data tersebut akan digunakan saat pengauditan BPK nantinya. Sedangkan dari segi *smart* ASN, penggunaan Google Sheets (Spreadsheet) adalah salah satu tujuan *smart* ASN yaitu pegawai masa kini harus melek teknologi dan bisa mengerjakan tugas dengan sistem yang mengikuti perkembangan zaman.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk

Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*.

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Bandung
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Tertatanya Ruang Arsip Persuratan di Ruangan Subbagian Tata Usaha 2. <b>Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi</b> 3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi E-Office di Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu yang Diangkat	: <b>Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi</b>
Gagasan Pemecah Isu	: <b>Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK</b>

Tabel 2. 9. Rancangan Aktualisasi berkaitan dengan nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung).	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa.	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan isu.	<p><b>Tahap Kegiatan A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan saya awali dengan mempelajari peraturan terkait agar bisa paham SOP mengenai permasalahan yang dibahas sebagai bentuk <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Saya akan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>Saya akan belajar, memahami, dan menggunakan peraturan ini dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi agar dapat mengimplementasikannya nanti saat kegiatan aktualisasi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>Saya akan mempelajari peraturan yang sudah diberi tahu sebelumnya oleh Mentor dan rekan-rekan kerja supaya mendapat pengetahuan baru</li> </ul>	Dengan adanya kegiatan mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung), maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>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</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana	Dengan mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung), kegiatan ini mendukung nilai kemeterian <b>terpercaya</b> yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar bisa menambah wawasan sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat <i>feedback</i> Mentor dan rekan-rekan kerja yaitu beliau memberi tahu peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu adalah cermin dari nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Saya akan taat pada peraturan dan mengikuti SOP nya yang sudah diinformasikan oleh Mentor sebagai bentuk nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif saat mempelajari peraturan-peraturan terkait isu sebagai bentuk nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Menjalin hubungan baik dengan Mentor dan rekan-rekan kerja dengan saling bertukar pendapat saat membahas peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu mencerminkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>	<p>Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK).	Mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.	<p><b>Tahapan Kegiatan B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan bersikap ramah dan cekatan saat proses wawancara dengan pengelola ATK untuk mendapatkan data-data yang diperlukan sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan bertanggung jawab dengan hasil wawancara dan dokumentasi yang saya dapatkan dan akan mengelolanya dengan baik sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan mendengarkan dengan baik dan seksama penjelasan oleh pengelola ATK supaya mendapat pengetahuan baru agar bisa menambah wawasan mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saat melakukan wawancara dan dokumentasi untuk mendapatkan data sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan bersikap dan beretika baik dan menghargai semua orang apapun latar belakangnya dalam proses observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Saya akan menjaga kerahasiaan data yang didapatkan saat proses wawancara dan dokumentasi dengan pengelola ATK sebagai bentuk <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya akan bersikap proaktif saat melakukan wawancara dan dokumentasi guna mendapatkan data sebagai bentuk nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Menjalin hubungan baik dengan pengelola ATK dengan saling bertukar pendapat saat proses pengumpulan data berkaitan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan isu mencerminkan nilai <b>Kolaboratif</b> .		
		c. Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK).	Mendapatkan data-data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyalarsan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan.	<p><b>Tahapan Kegiatan C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi pencatatan data pengambilan barang ATK sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan membuat catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan dengan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan membuat catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan dengan transparan dan benar-benar sesuai dengan kenyataannya sebagai bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan membuat catatan hasil dari observasi, wawancara, dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dokumentasi yang telah didapatkan dengan kualitas terbaik agar bisa digunakan saat kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Menjaga kerahasiaan catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bersikap proaktif saat membuat catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait pembuatan catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan merupakan cerminan nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		<p>d. Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan.</p>	<p>Hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan D:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan cekatan dalam mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Saya akan mengolah dan menganalisis catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan dengan jujur dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan dengan transparan dan sesuai dengan yang sebenarnya sebagai bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan mengolah dan menganalisis catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan dengan kualitas terbaik agar bisa digunakan saat kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat mengolah dan menganalisis catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang telah didapatkan adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga kerahasiaan catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bersikap proaktif saat mengolah dan menganalisis catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait mengolah dan menganalisis catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah didapatkan sebagai bentuk nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		e. Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna	Mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat	<p><b>Tahapan Kegiatan E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam membuat kerangka kegiatan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan.	kegiatan rencana aktualisasi.	<p>yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan dengan transparan dan sesuai dengan yang sebenar-benarnya sebagai bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan dengan sebaik mungkin agar bisa membantu kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Mengikuti aturan-aturan yang berlaku dalam membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>digunakan adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap proaktif saat membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1.	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1.	<p><b>Tahapan Kegiatan F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, santun, dan ramah sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi bersama Mentor dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan Mentor guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</li> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat berkonsultasi dengan Mentor adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor saat berkonsultasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>Menghasilkan barang keluar yang berintegritas saat berkonsultasi dengan Mentor cerminan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
2	Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan barang masuk dan barangkeluar ATK.	a. Membuat tamplate data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet.	Tersedianya tamplate menggunakan Spreadsheet untuk perekapan data barang masuk pengadaan ATK.	<p><b>Tahapan Kegiatan A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan cekatan dalam membuat tamplate data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Saya akan membuat tamplate data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet dengan cermat dan</li> </ul>	Dengan adanya perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK, maka akan mewujudkan misi kedua dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> sesuai	Dengan merancang sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK, kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet dengan sebaik mungkin agar bisa membantu kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya akan membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan ilmu penguasaan IT yang sudah saya pelajari dengan menggunakan Aplikasi Spreadsheet sebagai bentuk dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet yang nanti akan</li> </ul>	<p>dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	<p>martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>digunakan adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti aturan-aturan yang berlaku dalam membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet yang nanti akan digunakan adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Melakukan penyesuaian template pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet dengan keadaan yang sebenarnya atau ketentuan yang berlaku agar efektif dan efisien dalam merekap data barang masuk ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet yang nanti akan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				digunakan sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> .		
		b. Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia.	Sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada template yang sudah tersedia.	<p><b>Tahapan Kegiatan B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia dengan transparan dan sesuai dengan yang sebenar-benarnya sebagai bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>template yang telah tersedia dengan sebaik mungkin agar bisa membantu kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia yang nanti akan digunakan adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Menjaga nama baik instansi dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia dengan jujur agar nanti saat pengauditan dengan BPK datanya sesuai dengan keadaan sebenarnya adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif dalam merekap data barang masuk</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia secara efektif dan efisien merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia yang nanti akan digunakan sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		<p>c. Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar.</p>	<p>Google form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>barang keluar dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar dengan sebaik mungkin agar bisa membantu kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya akan membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar menggunakan ilmu penguasaan IT yang sudah saya pelajari sebagai bentuk dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat google form yang berisikan data pengambilan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga nama baik instansi dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar dengan jujur agar nanti saat pengauditan dengan BPK datanya sesuai dengan keadaan sebenarnya adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar secara efektif dan efisien merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terkait membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>d. Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK.</p>	<p>Sudah tersedia QR code yang bisa discan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan D:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dan solutif dalam merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengambilan barang ATK dengan sebaik mungkin agar bisa membantu kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK menggunakan ilmu penguasaan IT yang sudah saya pelajari sebagai bentuk dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Patuh kepada aturan-aturan yang berlaku dalam merubah link google form ke dalam bentuk QR</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK agar nanti saat pengauditan dengan BPK datanya sesuai dengan keadaan sebenarnya adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK secara efektif dan efisien merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> .		
		e. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2.	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2.	<p><b>Tahapan Kegiatan E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, santun, dan ramah sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi bersama Mentor dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan Mentor guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat berkonsultasi dengan Mentor adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor saat berkonsultasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>• Menghasilkan barang keluar yang berintegritas saat berkonsultasi dengan Mentor cerminan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
3	Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data	a. Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK.	QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah menempelkan di meja	<b>Tahapan Kegiatan A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK adalah bentuk dari sikap cekatan</li> </ul>	Dengan melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar (barang	Dengan melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	barang keluar (barangkeluar).		ataupun di dinding ruangan ATK.	<p>dan solutif dari permasalahan isu sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap ramah, sopan dan santun meminta izin kepada pengelola ATK saat meminta izin menempelkan QR code pada meja pengelola ATK sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya akan mencetak dan menempelkam QR code pada meja pengelola ATK dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya, dengan menggunakan perangkat kantor dengan bijak sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK dengan sebaik mungkin agar QR code nya terbaca dan bisa membantu</li> </ul>	keluar), maka akan mewujudkan misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024 yang mencakup aspek lingkungan : penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.	(barang keluar), kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan juga nilai <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan rancangan gagasan isu sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja dan juga meminta izin kepada pengelola ATK saat mencetak dan menempelkan QR code pada meja beliau adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Patuh kepada aturan-aturan yang berlaku dalam mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK secara efektif dan efisien merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK dengan mengubah tampilan QR code</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan bentuk yang beda dari biasanya sebagai bentuk dari nilai <b>Adaptif</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data pengambilan barang ATK sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		<p>b. Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK.</p>	<p>Tersedianya <i>smartphone</i> yang bisa digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK adalah bentuk dari sikap cekatan dan solutif dari permasalahan isu sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK secara bertanggung jawab dan menggunakan perangkat kantor tersebut dengan bijak sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyediakan smartphone yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK dengan sebaik mungkin agar mudah dalam pengisian data pengambilan ATK sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja saat penyediaan smartphone yang digunakan untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Patuh kepada aturan-aturan yang berlaku dalam penyediaan</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>smartphone yang digunakan untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam penyediaan smartphone yang digunakan untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Menyesuaikan dengan keadaan dalam penyediaan smartphone yang digunakan untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait penyediaan smartphone yang digunakan untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan mengedukasi dan bekerja sama dengan pengelola ATK dan rekan-rekan kerja bahwa penggunaan smartphone ini hanya untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK sebagai bentuk dari <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		c. Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code.	Pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code.	<b>Tahapan Kegiatan C:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code adalah bentuk sikap solutif dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code dengan ramah, sopan, santun dan beretika sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code adalah tanggung jawab saya dalam menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code dengan sebaik mungkin agar pengelola ATK paham dan mengerti maksud dan tujuan dari kegiatan ini sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pengelola ATK saat menjelaskan mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Saya akan bersikap dan beretika baik serta menghargai apapun</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>latar belakangnya saat menjelaskan mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code kepada pengelola ATK sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code dengan cara bermusyawarah adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK terkait penjelasan mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		d. Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code.	Rekan-rekan yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code.	<p><b>Tahapan Kegiatan D:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code adalah bentuk dari sikap nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code dengan sopan, ramah, santun, dan beretika sebagai implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK adalah</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tanggung jawab saya dalam menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sebaik mungkin agar rekan-rekan juga paham dan mengerti maksud dan tujuan dari kegiatan ini sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK saat mengadakan sosialisasi adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Menjawab pertanyaan rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sopan, santun, ramah dan beretika saat mengadakan sosialisasi adalah cerminan nilai <b>Harmonis</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menghargai semua orang apapun latar belakangnya saat mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan saat mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan cara bermusyawarah adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif saat mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan terkait penjelasan mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
		e. Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan.	Resume dari masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan.	<p><b>Tahap Kegiatan E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan adalah bentuk dari sikap nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan dengan ramah, sopan, santun, dan beretika sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>Saya akan menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan adalah tanggung jawab saya dalam menjalankan</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</li> <li>• Saya akan menghargai semua orang apapun latar belakangnya saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Menerapkan nilai Pancasila ketiga yaitu Persatuan Indonesia saat menerima masukan dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan adalah cerminan nilai <b>Loyal</b> karena dengan bersatu kita akan menghasilkan barangkeluar yang berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan berusaha menyesuaikan dengan keadaan atau dengan lawan bicara saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan terkait menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3.	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3.	<p><b>Tahapan Kegiatan F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, santun, dan ramah sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi bersama Mentor dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan Mentor guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</li> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat berkonsultasi dengan Mentor adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan berusaha menyesuaikan dengan keadaan atau dengan Mentor saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor saat berkonsultasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>• Menghasilkan barang keluar yang berintegritas saat berkonsultasi dengan Mentor cerminan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK.	a. Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan.	Sudah adanya tindak lanjut dari masukan dan saran pengelola ATK dan rekan-rekan kerja sebelumnya.	<p><b>Tahap Kegiatan A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan guna mendapatkan barang keluar solutif seperti yang diharapkan sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>• Saya akan melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas</li> </ul>	<p>Dengan menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK, maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>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</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai</p>	<p>Dengan menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK, kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. <b>Terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dan juga nilai <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan bekerja sama dengan pengelola ATK.</li> <li>• Saya akan menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan karena perbaikan tersebut diambil dari</li> </ul>	<p>dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hasil resume musyawarah antara saya, pengelola ATK, rekan-rekan dan Mentor sebagai bentuk nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyesuaian saat melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor, pengelola ATK, dan rekan-rekan saat melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		b. Menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi.	Terlaksananya pengambilan barang ATK menggunakan sistem scan QR code yang terintegrasi.	<p><b>Tahap Kegiatan B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi guna mendapatkan barang keluar solutif seperti yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>diharapkan sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi dengan transparan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan bekerja sama dengan pengelola ATK dan rekan-rekan kerja yang datang untuk mengambil barang ATK.</li> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi untuk mendapatkan data barang keluar ATK.</li> <li>• Melakukan penyesuaian saat menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor, pengelola ATK, dan rekan-rekan saat</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</p>		
		<p>c. Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK.</p>	<p>Tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK</p>	<p><b>Tahap Kegiatan C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK sebagai bentuk sikap solutif dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan cermat sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan mencetak informasi tata cara scan QR code dan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan menggunakan ilmu IT yang saya punya sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena membantu rekan-rekan kerja yang tidak sempat ikut sosialisasi pengambilan barang ATK.</li> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyesuaian saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Berinovasi dan berkreasi saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK adalah cerminan dari nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor dan pengelola ATK saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK sebagai bentuk dari</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.		
		d. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4.	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4.	<p><b>Tahapan Kegiatan F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, santun, dan ramah sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi bersama Mentor dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan Mentor guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat berkonsultasi dengan Mentor adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor saat berkonsultasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>• Menghasilkan barang keluar yang berintegritas saat berkonsultasi dengan Mentor cerminan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		
5	Penyelarasan rekapan data barang	a. Membuat template khusus penyelarasan data	Tersedianya template khusus penyelarasan data	<b>Tahap Kegiatan A:</b>	Dengan melakukan penyelarasan rekapan data	Dengan melakukan penyelarasan rekapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	masuk dan barang keluar ATK.	barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet.	barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan membuat template penyalarsan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet sebagai bentuk solutif dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>• Saya akan membuat template penyalarsan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan membuat template penyalarsan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan transparan dan sebenar-benarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan membuat template penyalarsan data barang masuk</li> </ul>	barang masuk dan barang keluar ATK, maka akan mewujudkan misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024 yang mencakup aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.	data barang masuk dan barang keluar ATK, kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. <b>Terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dan juga nilai <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat template penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK.</li> <li>• Saya akan menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan membuat template penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet karena template tersebut diambil hasil musyawarah antara saya dan</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengelola ATK sebagai bentuk nilai <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyesuaian saat membuat template penyeselaran data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK saat membuat template penyeselaran data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		b. Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK.	Data hasil jawaban pengisian google form dari rekan-rekan yang sudah mengambil ATK.	<p><b>Tahap Kegiatan B:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK dengan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>cekatan sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK dengan cermat dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK dengan transparan dan sebenar-benarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengambil barang ATK guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK saat proses rekap.</li> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK.</li> <li>• Melakukan penyesuaian saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		c. Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia.	Data barang keluar yang sudah disalin ke template yang tersedia.	<p><b>Tahap Kegiatan C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan cekatan sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan cermat dan bertanggung jawab guna</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan transparan dan sebenar-benarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK saat proses penyalinan rekapan.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia.</li> <li>• Melakukan penyesuaian saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		d. Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia.	Data barang masuk yang sudah disalin ke template yang tersedia.	<p><b>Tahap Kegiatan D:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan cekatan sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan cermat dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan transparan dan sebenar-benarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia adalah cerminan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK saat proses penyalinan rekapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia.</li> <li>• Melakukan penyesuaian saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		e. Menyelaraskan data barang masuk dan data barang keluar menggunakan rumus-rumusan di aplikasi Spreadsheet.	Data barang masuk dan barang keluar yang sudah selaras.	<p><b>Tahap Kegiatan E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyelaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar dengan cekatan sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>• Saya akan menyelaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar dengan cermat dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barangkeluar yang berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan menyelaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar dengan transparan dan sebenarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>• Saya akan menyelaraskan atau menyinkronkan data barang</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masuk dan data barang keluar guna mendapatkan barangkeluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK saat proses penyesuaian.</li> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan saat menyetaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barangkeluar.</li> <li>• Melakukan penyesuaian saat menyetaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyelaraskan atau menyinkronkan data barang masuk dan data barang keluar sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		f. Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK.	Data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sudah sesuai.	<p><b>Tahap Kegiatan E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan cekatan sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Saya akan menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab guna menjalankan gagasan pemecahan isu dan mendapatkan barang keluar yang berintegritas</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tinggi sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan transparan dan sebenarnya sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK guna mendapatkan barangkeluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena saya akan berkonsultasi dengan pengelola ATK saat proses penyamaan.</li> <li>• Saya akan <b>Loyal</b> atau patuh terhadap aturan yang sudah</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ditetapkan saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyesuaian saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b> sehingga menciptakan barang keluar yang berintegritas tinggi.</li> </ul>		
		g. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5.	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5.	<p><b>Tahapan Kegiatan F:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, santun, dan ramah sebagai bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi bersama Mentor dengan cermat guna menjalankan gagasan pemecahan isu sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan Mentor guna mendapatkan barang keluar gagasan pemecahan isu dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b> .</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor adalah cerminan hubungan yang <b>Harmonis</b> karena mendengarkan pendapat atau masukan satu sama lain.</li> <li>• Menerapkan nilai Pancasila keempat yaitu Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan saat berkonsultasi dengan Mentor adalah cerminan nilai <b>Loyal</b>.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan cerminan nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan Mentor saat berkonsultasi sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>• Menghasilkan barang keluar yang berintegritas saat berkonsultasi dengan Mentor cerminan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul>		

## E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

Tabel 2. 10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	6	5	10	4	7	32
2.	Akuntabel	10	6	6	6	13	41
3.	Kompeten	6	8	6	4	7	31
4.	Harmonis	7	5	10	4	7	33
5.	Loyal	6	5	6	4	7	28
6.	Adaptif	6	5	10	5	7	33
7.	Kolaboratif	7	6	8	5	8	34
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	7	<b>232</b>



## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022


Tabel 2. 11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi


No	Tahapan Kegiatan	Oktober - November 2022				
<b>Mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)</b>						
1.	1.1	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa	19 Okt			
	1.2	Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (pengelola ATK)	19 Okt			
	1.3	Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (pengelola ATK)	20 Okt			
	1.4	Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	20 Okt			
	1.5	Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	21 Okt			
	1.6	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	21 Okt			
<b>Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK</b>						
2.	2.1	Membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet		24 Okt		
	2.2	Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia		24 Okt		
	2.3	Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar		25 Okt		
	2.4	Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK		25 Okt		
	2.5	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2		26 Okt		
3.	<b>Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar</b>					


	3.1	Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK			27 Okt		
	3.2	Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK			27 Okt		
	3.3	Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code			27 Okt		
	3.4	Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code			28 Okt		
	3.5	Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user			28 Okt		
	3.6	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3			28 Okt		
<b>Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK</b>							
4.	4.1	Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan				31 Okt	
	4.2	Menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi				01 - 04 Nov	
	4.3	Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK				01 Nov	
	4.4	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4				04 Nov	
<b>Penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK</b>							
5.	5.1	Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet					07 Nov
	5.2	Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK					08 Nov
	5.3	Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia					09 Nov
	5.4	Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia					10 Nov
	5.5	Menyelaraskan data barang masuk dan data barang keluar menggunakan rumus-rumusan di aplikasi Spreadsheet					11 Nov


	5.6	Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK					14 Nov
	5.7	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5					14 Nov


**Keterangan :**

Jadwal Kegiatan 1 = 

Jadwal Kegiatan 2 = 

Jadwal Kegiatan 3 = 

Jadwal Kegiatan 4 = 

Jadwal Kegiatan 5 = 

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Berdasarkan pengalaman peserta selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, peserta melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan sebagai *role model*, yaitu Bapak Arifin, S.A.P., yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung.



Gambar 3. 1 Bapak Arifin, S.A.P.

Dari sekian banyak ASN, alasan peserta memilih beliau sebagai *role model*, salah satunya adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan yang sangat luas. Selama proses habituasi beliau selalu memberikan petunjuk dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi peserta menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau memiliki sifat-sifat yang menurut peserta sangat baik untuk diimplementasikan sebagai seorang ASN yang baik karena beliau mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Beliau selalu memberikan arahan kepada pegawai untuk terus meningkatkan kompetensi diri dengan bersikap mandiri dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang harus diselesaikan. Tidak hanya memperhatikan kuantitas, tetapi mengejar kualitas yang baik dalam bekerja. Hal ini merupakan pencerminan dari nilai Kolaboratif. Selain itu beliau juga sangat cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan pencerminan dari nilai Akuntabel. Hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat cermat dan teliti dalam menelaah surat-surat atau dokumen yang harus beliau tanda tangani.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau juga mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa. Beliau setiap harinya mengemban tugas yang sangat banyak dan memimpin 3 (tiga) subkoordinator yakni Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subkoordinator Keuangan dan Barang Milik Negara dan Subkoordinator Umum dan Kepegawaian yang keseluruhan

jumlah timnya bisa dibbilang cukup banyak, tetapi seluruh subbagian yang beliau pimpin tetap dapat berkoordinasi dengan baik. Hal ini merupakan cerminan dari pelaksanaan Manajemen ASN. Beliau juga selalu melakukan komunikasi dengan rekan-rekan kerja ataupun dengan tim beliau yaitu staff di Subbagian TU melalui telepon ataupun media komunikasi lainnya agar proses koordinasi dengan seluruh tim berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan Smart ASN.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun peserta dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN yang BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *barang keluar* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### **1. Kegiatan Pertama : Mempelajari *eksisting* pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)**

Pada kegiatan pertama ini terdiri dari enam tahapan dengan melaksanakan tahapan kegiatan pertama pada tanggal 19 Oktober sampai dengan 21 Oktober 2022. Adapun *output* yang dihasilkan adalah menghasilkan data mentah yang nantinya akan digunakan pada kegiatan selanjutnya (kegiatan kedua). Rincian tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **a) Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa.**

Tahapan pertama kegiatan pertama diawali dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa. Tujuan kegiatan ini agar peserta mengetahui aturan-aturan atau alur dari pengadaan barang/jasa menurut peraturan yang berlaku. Aturan yang berlaku yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai yang diinformasikan pengelola ATK di Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Output* dari tahapan pertama ini adalah bertambahnya ilmu peserta mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pada pelaksanaan tahapan pertama ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan pertama ini serta peraturan yang telah diketahui dan dipelajari.



Gambar 3. 2 Tahapan pertama kegiatan pertama, Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa

**b) Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai *eksisting* pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)**

Tahapan kedua kegiatan kedua yaitu melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai *eksisting* pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK). Wawancara dilakukan bersama dengan Bu Siti J. Nurhayati (Bu Nur). Beliau selaku staff subbagian Tata Usaha subkoordinator bagian umum dan kepegawaian. Tujuan kegiatan ini agar mengetahui lebih detil mengenai pengadaan barang/jasa dan pengelolaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Bandung. *Output* dari tahapan kedua ini adalah mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Pada pelaksanaan tahapan kedua ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kedua.

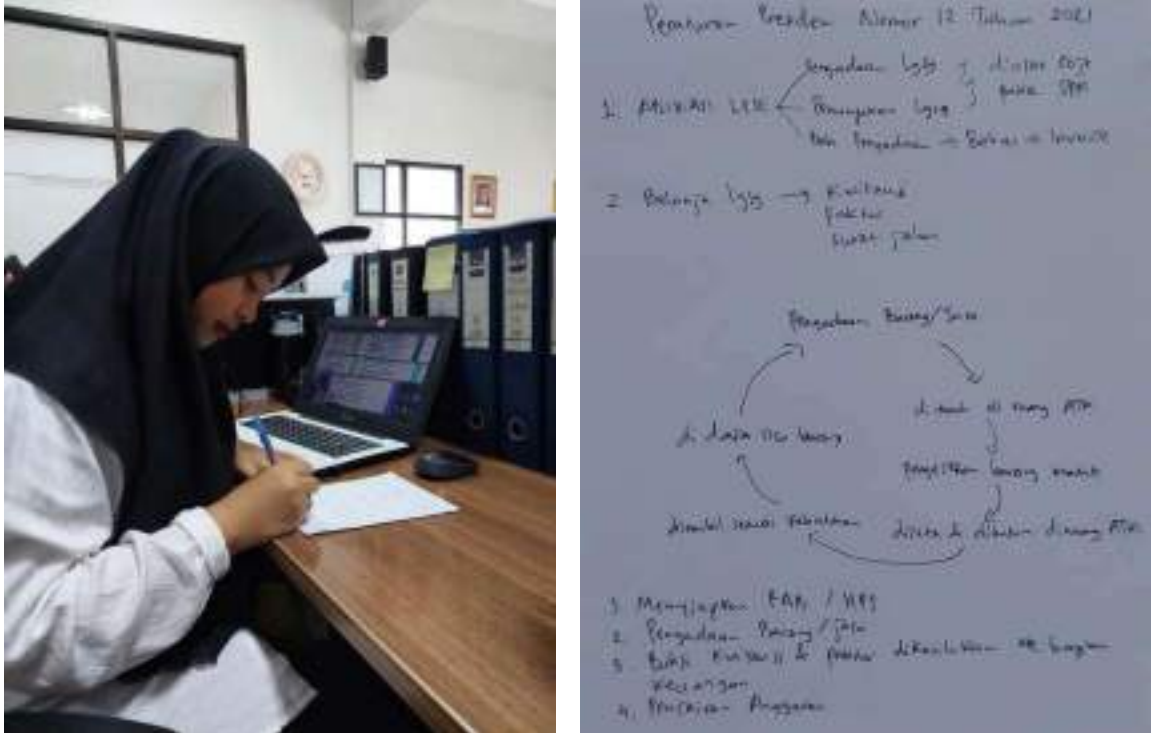


Gambar 3. 3 Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai eksisting pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)

**c) Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai *eksisting* pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)**

Tahapan ketiga kegiatan pertama ini adalah membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai *eksisting* pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK). Tujuan kegiatan ini agar bisa mengingat kembali apa saja langkah-langkah atau alu-alur dalam pengadaan barang ATK. *Output* dari tahapan ketiga ini adalah mendapatkan data-data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan.

Pada pelaksanaan tahapan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan ketiga dan catatan hasil dari wawancara.



Gambar 3. 4 Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai eksisting pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)

**d) Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyalarsan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan**

Tahapan keempat kegiatan pertama yaitu mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyalarsan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan. Tujuan dari kegiatan ini adalah mengolah dan menganalisis catatan hasil dari kegiatan sebelumnya guna mendapatkan data yang nantinya akan digunakan saat penyalarsan data. *Output* dari tahapan keempat ini adalah mendapatkan hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyalarsan barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan.

Pada pelaksanaan tahapan keempat ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keempat dan catatan hasil dari pengolahan data.





#### HASIL WAWANCARA MENGENAI EKISTING PENGELOLAAN BARANG ATK

- Peraturan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa adalah Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Peraturan Atas Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pengadaan barang/jasa dilakukan sebanyak sekali atau setiap kali diperlukan.
- Langkah pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah mendata terlebih dahulu barang apa yang tersedia di ruang ATK.
- Langkah kedua, melakukan RAB (Rencana Anggaran Biaya) barang ATK.
- Lalu melakukan pengadaan barang ATK sesuai dengan RAB yang telah dibuat sesuai dengan DPA.
- Barang ATK yang sudah dibeli langsung diletakkan di ruang ATK.
- Barang tersebut dicek kembali kesesuaian kuantitasnya dengan RAB yang telah dibuat.
- Barang ATK tersebut disimpan dan diletak di ruang ATK.
- Selanjutnya mengumpulkan kuitansi dan faktur dari pengadaan barang ATK dan dibelikan ke bagian keuangan untuk diproses ke dalam aplikasi pengadaan barang/jasa.
- Pencatatan anggaran.
- Barang ATK diambil sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah/instansi.
- Lalu kembali ke langkah pertama yaitu mendata kembali barang apa yang tersedia di ruang ATK.

Gambar 3. 5 Hasil pengolahan catatan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada pengelola ATK

#### e) **Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan**

Tahapan kelima kegiatan pertama adalah membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan. Tujuan kegiatan ini agar terstrukturanya kegiatan apa saja yang akan dilakukan agar penyelarasan data dapat berjalan dengan lancar. *Output* dari tahapan kelima ini adalah mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat kegiatan rencana aktualisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kelima ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kelima dan hasil kerangka kegiatan.



**Contoh Kerangka Kegiatan**  
 Pelaksanaan 'Jurnal Barang Masuk dan Barang Keluar Aktiva Tetap (ATK) pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Perwakilan Aceh Barat'.

No.	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Output
1.	Melihat data barang masuk persiapan ATK. Di dalam ruangan yang sudah tersedia	Minggu 1	Terlaksananya data barang masuk ATK.
2.	Melakukan pengujian data yang berkaitan dan pengumpulan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk pengisian data barang keluar.	Minggu 1	Terjadi data yang sudah ada dan pengumpulan barang ATK.
3.	Melakukan hal yang sama ke dalam sistem. QR code akan sudah dalam pengisian dan pengumpulan barang ATK.	Minggu 1	QR code yang berkaitan sudah sudah dan diinputkan.
4.	Melakukan dan menginputkan QR code yang sudah pengisian ATK.	Minggu 1	QR code sudah ada di barang ATK.
5.	Melakukan menginputkan data di database barang ada aplikasi yang QR code sudah menginputkan QR code yang pengumpulan barang ATK.	Minggu 1	Terjadi menginputkan yang sudah diinputkan aplikasi QR code.
6.	Melakukan informasi yang ada yang QR code dan pengisian pengujian data barang keluar Aktiva Tetap (ATK) yang sudah pengisian barang ATK.	Minggu 2	Selamatan dan tidak terdapat kesalahan data yang ada di dalam sistem yang berkaitan dengan barang keluar ATK.
7.	Melakukan dengan Program ATK dan data yang keluar yang akan data pengumpulan barang ATK.	Minggu 2	Program ATK dan data yang keluar yang sudah pengumpulan data yang ada yang data pengumpulan ATK.
8.	Melakukan melakukan data yang data pengisian ATK dan data.	Minggu 2	Uraian hasil melakukan data yang data pengisian ATK dan data.
9.	Kendaraan dan peralatan dengan barang keluar hasil sesuai yang QR code.	Minggu 2	Hasil melakukan dan melakukan dengan barang.
10.	Melakukan data barang keluar dan barang keluar ke dalam sistem yang sudah tersedia pada aplikasi spreadsheet.	Minggu 2	Saluran sesuai data barang masuk dan barang keluar ATK.
11.	Melakukan data barang masuk dan data barang keluar menggunakan sistem-sistem di aplikasi spreadsheet.	Minggu 2	Data barang yang sudah dan pengumpulan data barang masuk dan barang keluar ATK.
12.	Melakukan data barang yang dengan berkaitan barang yang ada di barang ATK.	Minggu 2	Pengisian data yang barang dengan pengumpulan barang yang ada di barang ATK.

Mentor  
 Nama  
 N.P.N.  
 No. Revisi 14 Juni 2023 11.00

Gambar 3. 6 Hasil kerangka kegiatan yang nantinya akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK

**f) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1**

Tahapan keenam kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1. Tujuan kegiatan ini agar mendapatkan masukan dan saran terkait kegiatan 1 yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar kegiatan selanjutnya dapat terlaksana dengan baik dan berintegritas. *Output* dari tahapan keenam ini adalah hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1.

Pada pelaksanaan tahapan keenam ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keenam dan hasil dari konsultasi dengan Mentor bisa dilihat dari Kartu Bimbingan Mentor terkait minggu pertama di lampiran.



Gambar 3. 7 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1

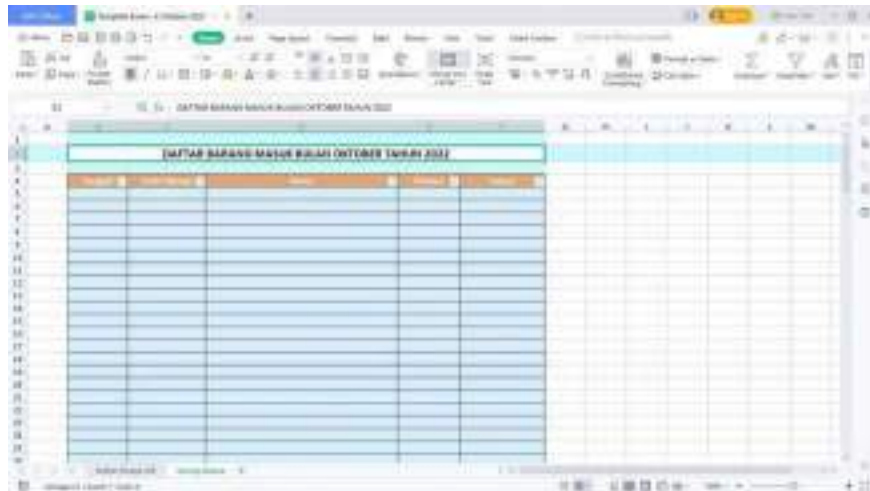
## 2. Kegiatan Kedua : Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK

Kegiatan kedua ini terdiri dari lima tahapan dengan melaksanakan tahapan pertama pada tanggal 24 Oktober sampai dengan 26 Oktober 2022. Adapun *output* dari kegiatan ini adalah menghasilkan *template* rekapan data barang masuk, google form untuk merekap data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk rekapan data barang keluar, dan *QR code* yang sudah terintegrasi saat pengisian data pengambilan barang ATK. Rincian tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

### a) Membuat *template* data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet

Tahapan pertama kegiatan kedua yaitu membuat *template* data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet. Tujuan kegiatan ini mengetahui apa saja data yang akan dimasukkan ke dalam *template* data barang masuk menggunakan aplikasi Spreadsheet. *Output* dari tahapan pertama ini adalah tersedianya *template* menggunakan Spreadsheet untuk perekapan data barang masuk pengadaan ATK.

Pada pelaksanaan tahapan pertama ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi hasil *template* data barang masuk ATK.

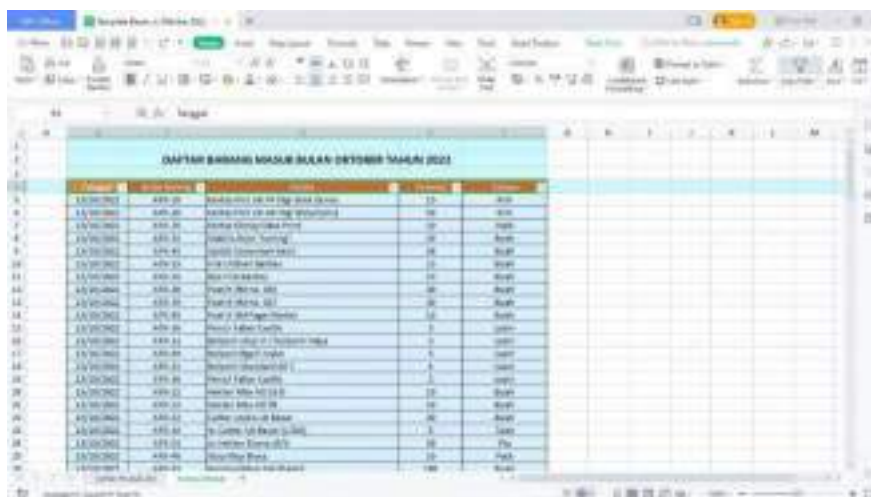


Gambar 3. 8 *Template* data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet

**b) Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam *template* yang telah tersedia**

Tahapan kedua kegiatan kedua yaitu merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam *template* yang telah tersedia. Tujuan kegiatan ini mengetahui apa saja barang ATK yang masuk atau yang sudah dibeli di tanggal tertentu. *Output* dari tahapan kedua ini adalah sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada *template* yang sudah tersedia.

Pada pelaksanaan tahapan kedua ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi hasil rekap data barang masuk ATK.



Gambar 3. 9 Rekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam *template* yang telah tersedia

**c) Membuat Google Form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar**

Tahapan ketiga kegiatan kedua yaitu membuat Google Form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar. Tujuan kegiatan ini menyediakan cara baru dalam mendapatkan data barang keluar ATK. *Output* dari tahapan ketiga ini adalah tersedianya Google Form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK.

Pada pelaksanaan tahapan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi Google Form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK.

The image shows a screenshot of a Google Form titled "FORM PENGAMBILAN BARANG DI RUANG ATK BPN KOTA BANDUNG". The form is displayed in a web browser window. The title is in bold black text. Below the title, there is a short paragraph of text in Indonesian, followed by several input fields for data collection. The form is set against a light purple background. The browser's address bar and navigation buttons are visible at the top.

Gambar 3. 10 Google Form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar

**d) Merubah link Google Form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK**

Tahapan keempat kegiatan kedua yaitu merubah link Google Form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK. Tujuan kegiatan ini menyediakan cara baru dalam mendapatkan data barang keluar ATK dengan mengikuti perkembangan zaman. *Output* dari tahapan keempat ini adalah sudah tersedia QR code yang bisa digunakan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK.

Pada pelaksanaan tahapan keempat ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi QR code yang sudah terintegrasi.





Gambar3. 11 QR code yang sudah terintegritas

**e) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2**

Tahapan kelima kegiatan kedua yaitu berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2. Tujuan kegiatan ini agar mendapatkan masukan dan saran terkait kegiatan 2 yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar kegiatan selanjutnya dapat terlaksana dengan baik dan berintegritas. *Output* dari tahapan kelima ini adalah hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2.

Pada pelaksanaan tahapan kelima ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kelima dan hasil dari konsultasi dengan Mentor bisa dilihat dari Kartu Bimbingan Mentor terkait minggu pertama di lampiran.



Gambar3. 12 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2

### 3. Kegiatan Ketiga : Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar

Kegiatan ketiga ini terdiri dari enam tahapan dengan melaksanakan tahapan pertama pada tanggal 27 Oktober sampai dengan 28 Oktober 2022. Adapun *Output* dari kegiatan ketiga ini yaitu mengetahui kekurangan-kekurangan yang ditemukan saat uji coba QR code dan Google Form. Rincian tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### a) Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK

Tahapan pertama kegiatan ketiga yaitu mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK. Tujuan kegiatan ini agar bisa diakses user (rekan-rekan yang mengambil barang ATK) saat mengambil barang ATK. *Output* dari tahapan pertama ini adalah QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah ditempelkan di meja ataupun di dinding ruangan ATK.

Pada pelaksanaan tahapan pertama ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan pertama.



Gambar 3. 13 Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK

**b) Menyediakan *smartphone* yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK**

Tahapan kedua kegiatan ketiga yaitu menyediakan *smartphone* yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK. Tujuan kegiatan ini agar memfasilitasi user agar lancar mengakses QR code bagi yang ingin mengambil barang ATK. *Output* dari tahapan kedua ini adalah tersedianya *smartphone* yang bisa digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK. Namun dalam hal ini diganti menjadi menggunakan tablet karena alat elektronik yang *available* di Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah tablet.

Pada pelaksanaan tahapan kedua ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kedua.



Gambar 3. 14 *Smartphone* (dalam hal ini diganti tablet yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK)

**c) Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian Google Form dengan *scan QR code***

Tahapan ketiga kegiatan ketiga ini adalah menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian Google Form dengan *scan QR code*. Tujuan kegiatan ini agar pengelola ATK mengetahui dan paham mengenai tujuan, manfaat, dan kegunaan dari tata cara baru



pengambilan barang ATK. *Output* dari tahapan ketiga ini adalah pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code.

Pada pelaksanaan tahapan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan ketiga.



Gambar 3. 15 Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code

**d) Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code**

Tahapan keempat kegiatan ketiga ini adalah mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code. Tujuan kegiatan ini agar user mengetahui dan paham terkait tata cara baru pengambilan barang ATK. *Output* dari tahapan keempat ini adalah user yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code.

Pada pelaksanaan tahapan keempat ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keempat.



Gambar 3. 16 Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code

**e) Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user**

Tahapan kelima kegiatan ketiga ini adalah menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user. Tujuan kegiatan ini agar user mengetahui dan paham terkait tata cara baru pengambilan barang ATK. *Output* dari tahapan kelima ini adalah *resume* masukan dan saran dari pengelola ATK dan user.

Pada pelaksanaan tahapan kelima ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kelima dan *resume* masukan dan saran.

FORM PENGAMBILAN BARANG DI RUANG ATK I

Permintaan Jawaban **1** **Setelah**

Barang

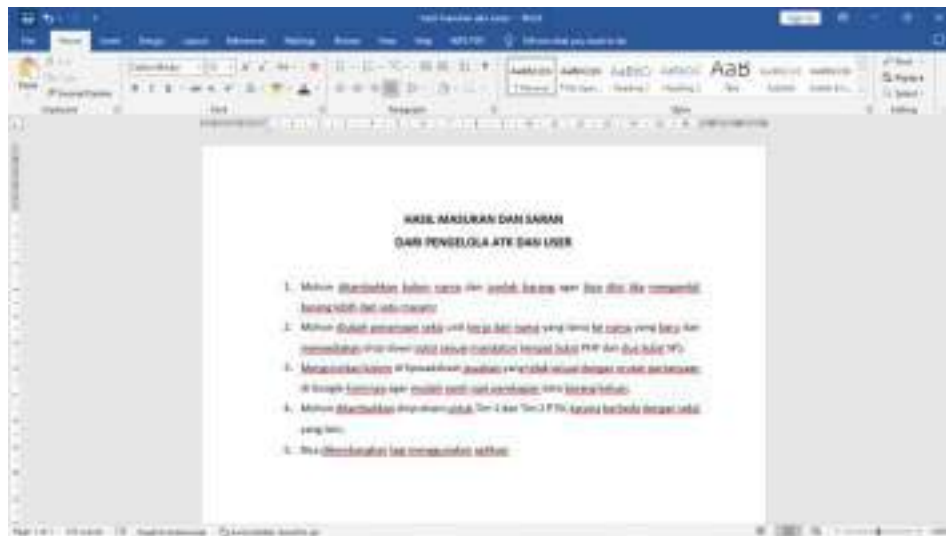
Ruang lokasi pengambilan

Ops

...

Mohon ditambah kolom nama dan jumlah barang karena saya ambil barang lebih dari 1

Ditambahkan lagi kolom pengambilan barang karena saya ambil barang lebih dari satu



Gambar 3. 17 Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user

**f) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3**

Tahapan keenam kegiatan kedua yaitu berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3. Tujuan kegiatan ini yaitu melaporkan, mengevaluasi dan ingin mendapatkan masukan serta saran terkait kegiatan 3 yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar kegiatan selanjutnya dapat terlaksana dengan baik dan berintegritas. *Output* dari tahapan keenam ini adalah hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3.

Pada pelaksanaan tahapan keenam ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keenam dan hasil dari konsultasi dengan Mentor bisa dilihat dari Kartu Bimbingan Mentor terkait minggu kedua di lampiran.



Gambar 3. 18 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3

**4. Kegiatan Keempat : Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK**

Kegiatan keempat ini terdiri dari empat tahapan dengan melaksanakan tahapan pertama pada tanggal 31 Oktober sampai dengan 4 November 2022. Adapun *Output* dari kegiatan ini adalah terealisasinya tata cara baru mengambil barang ATK yang sudah terintegrasi. Rincian tahapan kegiatan keempat yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

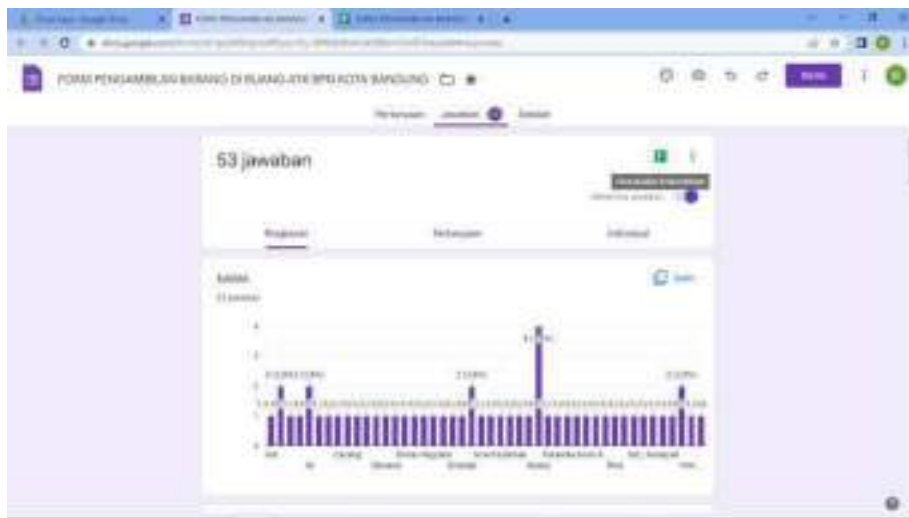
**a) Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan**

Tahapan pertama kegiatan keempat yaitu melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan. Tujuan kegiatan ini agar bisa terlaksananya sistem scan QR code





dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kedua dan jumlah user yang sudah menggunakan scan QR code saat pengambilan barang ATK.



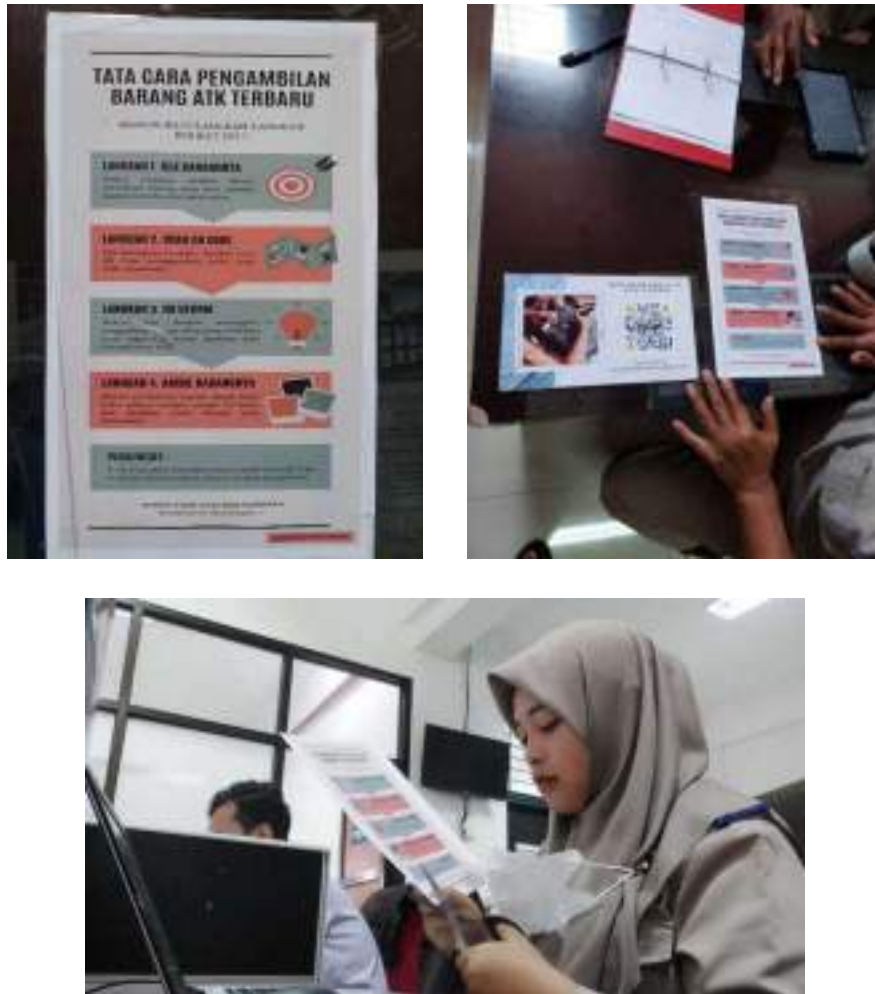
Gambar 3. 20 penerapan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dari tanggal 01-09 November 2022 dan *evidence* total pegawai yang sudah menggunakan tata cara scan QR code terbaru

**c) Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user**

Tahapan ketiga kegiatan keempat ini adalah mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user. Tujuan kegiatan ini agar user yang belum sempat disosialisasikan oleh peserta bisa mengetahui dan paham tata cara pengambilan

barang ATK terbaru. *Output* dari tahapan ketiga ini tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user.

Pada pelaksanaan tahapan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan ketiga dan hasil selebaran yang telah dibuat.



Gambar 3. 21 Selebaran informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user

#### d) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4

Tahapan keempat kegiatan keempat yaitu berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4. Tujuan kegiatan ini yaitu melaporkan, mengevaluasi dan ingin mendapatkan masukan serta saran terkait kegiatan 4 yang telah dilakukan dan mendapatkan masukan agar kegiatan

selanjutnya dapat terlaksana dengan baik dan berintegritas. *Output* dari tahapan keempat ini adalah hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4.

Pada pelaksanaan tahapan keempat ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keempat dan hasil dari konsultasi dengan Mentor bisa dilihat dari Kartu Bimbingan Mentor terkait minggu ketiga di lampiran.



Gambar 3. 22 Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4

## 5. Kegiatan Kelima : Penyelesaian rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK

Kegiatan kelima ini adalah kegiatan terakhir yang terdiri dari tujuh tahapan dengan melaksanakan tahapan pertama pada tanggal 7 November sampai dengan 14 November 2022. Adapun *Output* dari kegiatan ini adalah mendapatkan laporan penyelesaian antara data barang masuk dan barang keluar ATK sebagai gagasan kreatif dari isu yang ditemukan. Rincian tahapan kegiatan keempat yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

### a) Membuat *template* khusus penyelesaian data barang masuk dan barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet

Tahapan pertama kegiatan kelima yaitu membuat *template* khusus penyelesaian data barang masuk dan barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet. Tujuan kegiatan ini agar bisa terlaksananya penyelesaian barang masuk dan barang keluar ATK. *Output* dari tahapan pertama ini adalah tersedianya *template* khusus penyelesaian data barang masuk dan barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet.

Pada pelaksanaan tahapan pertama ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi *template* penyelesaian data barang ATK.



No	Nama Barang	Kategori Barang	Unit Asal	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okta	Nov	Des
1	Kertas 1000 Lembar 40	ATK	1000												
2	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
3	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
4	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
5	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
6	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
7	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
8	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
9	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
10	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
11	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
12	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
13	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
14	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
15	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
16	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
17	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
18	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
19	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
20	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
21	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
22	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
23	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
24	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
25	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
26	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
27	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
28	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
29	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												
30	Kertas 1000 Lembar 40 (Kertas)	ATK	1000												

Gambar 3. 23 *Template* khusus penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK

**b) Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada Google Form yang diisi oleh user**

Tahapan kedua kegiatan kelima yaitu merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada Google Form yang diisi oleh user. Tujuan kegiatan ini mengetahui data barang ATK yang sudah diambil oleh user. *Output* dari tahapan kedua ini mendapatkan data hasil jawaban pengisian google form dari user.

Pada pelaksanaan tahapan kedua ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi rekapan hasil data pengambilan barang oleh user.

No	Tanggal	Nama	Unit / MHS	JENIS BARANG	JMLH BARANG	JENIS BARANG 2	JMLH BARANG 2	JENIS BARANG 3	JMLH BARANG 3
1	2019-02-03 08:48	Cherif Prisma	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
2	2019-02-03 08:52	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
3	2019-02-03 09:04	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
4	2019-02-03 09:22	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
5	2019-02-03 09:33	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
6	2019-02-03 09:56	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
7	2019-02-03 10:13	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
8	2019-02-03 10:36	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
9	2019-02-03 10:55	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
10	2019-02-03 11:28	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
11	2019-02-03 11:29	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
12	2019-02-03 11:48	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
13	2019-02-03 11:50	Wahid Mahid	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
14	2019-02-03 12:42	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
15	2019-02-03 12:43	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
16	2019-02-03 12:44	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
17	2019-02-03 12:45	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
18	2019-02-03 12:46	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
19	2019-02-03 12:47	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
20	2019-02-03 12:48	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
21	2019-02-03 12:49	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
22	2019-02-03 12:50	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
23	2019-02-03 12:51	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
24	2019-02-03 12:52	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
25	2019-02-03 12:53	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
26	2019-02-03 12:54	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
27	2019-02-03 12:55	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
28	2019-02-03 12:56	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
29	2019-02-03 12:57	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		
30	2019-02-03 12:58	Adi Setiawan	Subsidiar Pengawasan 14	Kertas 40	1000	Kertas	1000		

Gambar 3. 24 Hasil data pengambilan barang ATK oleh user

**c) Menyalin rekapan data barang keluar ke *template* yang sudah tersedia**

Tahapan ketiga kegiatan kelima ini adalah menyalin rekapan data barang keluar ke *template* yang sudah tersedia ditambahkan dengan harga satuan dari barang ATK tersebut. Tujuan kegiatan ini agar tersedianya data barang keluar ATK yang sudah direkap sesuai dengan tanggal pengambilannya. *Output* dari tahapan ketiga ini yaitu data barang keluar yang sudah disalin ke *template* yang tersedia.

Pada pelaksanaan tahapan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi hasil data barang keluar ATK.

No	Nama Barang	Merk Asal (10 Oktober 2020)	Jumlah								Subtotal		Merk	Satuan	Harga Satuan	Total Harga Subtotal	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	Amplas /Tutup Plastik Tali	30															
2	Amplas Paperline 220 (A4) Dasar	30															
3	Amplas Paperline 220 (A4) Perforasi	8															
4	Perisai Plastik Cardex 28	300															
5	Buku Harian	2															
6	Ballpoint ABC Alternative 40	2															
7	Ballpoint ABC Alternative 400	2															
8	Ballpoint Alternative 4000	2															
9	Ballpoint Kigo No. 100	4															
10	Ballpoint Kigo No. 101	20															
11	Ballpoint Kigo No. 102	40															
12	Ballpoint Kigo No. 103	4															
13	Ballpoint Kigo No. 200	20															
14	Ballpoint Kigo No. 200	2															
15	Ballpoint Multiflex 4000	40															
16	Ballpoint N 001 2000	2															
17	Ballpoint Standar 400	200															
18	Ballpoint Standar 400 / Ballpoint 400	20															
19	Ballpoint Standar 4000	40															

Gambar 3. 25 Hasil data barang keluar ATK sesuai tanggal pengambilannya

**d) Menyalin rekapan data barang masuk ke *template* yang sudah tersedia**

Tahapan keempat kegiatan kelima ini adalah menyalin rekapan data barang masuk ke *template* yang sudah tersedia. Tujuan kegiatan ini agar tersedianya data barang masuk ATK yang sudah direkap sesuai dengan tanggal pengambilannya sama dengan *template* barang keluar ATK sebelumnya. *Output* dari tahapan keempat ini yaitu tersedianya data barang masuk yang sudah disalin ke *template* yang tersedia.

Pada pelaksanaan tahapan keempat ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi hasil data barang masuk ATK.

No	Nama Barang	Mula Awal (10 Oktober 2022)	In							Total		Saldo	Saluran	Harga Satuan	Total Harga Satuan
			1	2	3	4	5	6	7	RJ	GRJ				
1	Brokraf (Amp) Plastik Tali	50	0							0	0	50	Stasiun	Rp 4.000	Rp 200.000
2	Brokraf Paperline 330 (A4) (Kecil)	10						1		0	1	9	Stasiun	Rp 25.000	Rp 225.000
3	Brokraf Paperline 30 (A3) (Panggang)	0						2	1	0	3	5	Stasiun	Rp 27.000	Rp 135.000
4	Permut Papan-Cadre 28	240								0	0	240	Stasiun	Rp 4.500	Rp 1.080.000
5	Bat Stempel	1								0	0	1	Stasiun	Rp 20.000	Rp 20.000
6	Baterai ABC Alkaline AA	0	30							30	0	30	Stasiun	Rp 10.000	Rp 300.000
7	Baterai ABC Alkaline AAA	1	30				1	2		30	3	34	Stasiun	Rp 18.000	Rp 612.000
8	Baterai Alkaline 9 Volt	1								0	0	1	Stasiun	Rp 60.000	Rp 60.000
9	Brokraf Klg No. 305	41	20							20	0	61	Stasiun	Rp 4.000	Rp 244.000
10	Brokraf Klg No. 307	20	20							20	0	40	Stasiun	Rp 4.500	Rp 180.000
11	Brokraf Klg No. 311	40	20					1		20	1	61	Stasiun	Rp 7.000	Rp 427.000
12	Brokraf Klg No. 309	41	20					1		20	1	62	Stasiun	Rp 9.500	Rp 589.000
13	Brokraf Klg No. 300	30	20							20	0	50	Stasiun	Rp 20.000	Rp 1.000.000
14	Brokraf Klg No. 300	1	10							10	0	11	Stasiun	Rp 18.000	Rp 198.000
15	Brokraf Bolheim pilot	40						10	2	0	12	52	Stasiun	Rp 17.000	Rp 884.000
16	Brokraf B droll rayka	52						1	4	0	0	57	Stasiun	Rp 3.000	Rp 171.000
17	Brokraf Stempel 307	100						0	0	0	12	112	Stasiun	Rp 2.000	Rp 224.000
18	Brokraf Stempel / Stempel 305	11								0	0	11	Stasiun	Rp 7.500	Rp 82.500
19	Brokraf Lembar Signa	63						1		0	1	65	Stasiun	Rp 20.000	Rp 1.300.000
20	Brokraf Lembar Signa	11								0	0	11	Stasiun	Rp 14.000	Rp 154.000

Gambar 3. 26 Hasil data barang keluar ATK sesuai tanggal pengambilannya

e) **Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet**

Tahapan kelima kegiatan kelima yaitu menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet. Tujuan kegiatan ini agar mendapatkan data yang selaras antara data barang masuk dan barang keluar ATK selama satu minggu dari tanggal 1 November sampai 4 November 2022. *Output* dari tahapan kelima ini adalah data barang masuk dan barang keluar yang sudah selaras.

Pada pelaksanaan tahapan kelima ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kelima dan hasil dari penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK.

Gambar 3. 27 Hasil penyelarasan data barang masuk dan barang keluar selama satu minggu

**f) Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK**

Tahapan keenam kegiatan kelima yaitu menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk mengetahui apakah data yang sudah *final* sebelumnya sesuai dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK. *Output* dari tahapan keenam ini adalah data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sudah sesuai.

Pada pelaksanaan tahapan keenam ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan keenam dan hasil dari penyamaan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK.



No	Nama Barang	Mula Awal 2023	In	Out	Saldo	Total	Saluran	Harga Satuan	Total Harga Satuan	Ketersediaan Barang di Ruang ATK
161	Headset Planar / Planar (Shopee.com)	2			2	0	Shopee	Rp. 70.000	Rp. 140.000	✓
162	Stasiun Rapih	10	20		30	0	Shopee	Rp. 3.000	Rp. 90.000	✓
163	Dompet Kulit / Kulit (Shopee.com)	10	0	10	0	0	Shopee	Rp. 7.500	Rp. 75.000	✓
164	Headset Bluetooth K100	100			100	0	Shopee	Rp. 3.500	Rp. 350.000	✓
165	Headset Bluetooth di Rantai RS-200	100			100	0	Shopee	Rp. 7.000	Rp. 700.000	✓
166	Yoghurt Biotin	40		40	0	0	Shopee	Rp. 5.200	Rp. 208.000	✓
167	Stap Map Baran/Map Map Baran	4	40		44	0	Shopee	Rp. 33.000	Rp. 1.452.000	✓
168	Stap Map Baran	4			4	0	Shopee	Rp. 5.000	Rp. 20.000	✓
169	App Bar Plastik	0			0	0	Shopee	Rp. 25.000	Rp. 0	✓
170	Sape Rapih (K100) / K100 (Shopee.com)	0			0	0	Shopee	Rp. 25.000	Rp. 0	✓
171	Stap Map / Stasioner Map (Shopee.com)	1	1		2	0	Shopee	Rp. 6.500	Rp. 13.000	✓
172	Stap Map Baran / Stap Map Baran	0			0	0	Shopee	Rp. 5.000	Rp. 0	✓
173	Stap Map Baran / Stap Map Baran	10	20		30	0	Shopee	Rp. 8.000	Rp. 240.000	✓
174	Stap Map Baran / Stap Map Baran	10			10	0	Shopee	Rp. 60.000	Rp. 600.000	✓
175	Stap Map Baran / Stap Map Baran	2			2	0	Shopee	Rp. 25.000	Rp. 50.000	✓
176	Stap Map Baran / Stap Map Baran	0			0	0	Shopee	Rp. 25.000	Rp. 0	✓
177	Stap Map Baran / Stap Map Baran	0			0	0	Shopee	Rp. 10.000	Rp. 0	✓
<b>TOTAL JANGKA ATK YANG TERSEDIA</b>									<b>Rp. 30.212.390</b>	<b>100%</b>

Gambar 3. 28 Hasil dari penyamaan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK



**g) Berkonsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan 5**

Tahapan ketujuh kegiatan kelima yaitu berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5. Tujuan kegiatan ini yaitu melaporkan dan mengevaluasi terkait kegiatan 5 sekaligus semua kegiatan yang telah dilakukan. *Output* dari tahapan ketujuh ini adalah hasil laporan dan evaluasi dengan Mentor terkait kegiatan 5.

Pada pelaksanaan tahapan ketujuh ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan ketujuh dan hasil laporan dan evaluasi dengan Mentor terkait kegiatan 5 bisa dilihat dari Kartu Bimbingan Mentor terkait minggu keempat di lampiran.





Gambar 3. 29 Laporan dan evaluasi terkait kegiatan 5 dan seluruh kegiatan yang telah dilakukan


## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut di bawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi *barang keluar* kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.



Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mempelajari Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa agar paham mengenai SOP pengadaan barang/jasa (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan (<i>cermat</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam mempelajari peraturan perundang-undangan (<i>tanggung jawab, berintegritas tinggi</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menambah pengetahuan dan wawasan baru setelah mempelajari peraturan perundang-undangan (<i>meningkatkan kompetensi diri</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendapatkan <i>feedback</i> Mentor dan rekan kerja terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku (<i>membangun hubungan yang baik</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b></li> </ul>	Dengan adanya kegiatan mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung), maka akan mewujudkan Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</b>	Dengan mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung), kegiatan ini mendukung nilai kemeterian <b>terpercaya</b> yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai

				<p>Taat pada peraturan dan mengikuti SOP peraturan perundang-undangan yang dipelajari (<i>patuh, komitmen</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif saat mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Menjalin hubungan baik dengan Mentor dan rekan-rekan kerja dengan saling bertukar pendapat saat membahas peraturan-praturan (<i>sinergi, koordinasi</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p><b>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan</p>	<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
	<p>b. Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi</p>	<p>Mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara,</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap ramah dan cekatan saat proses wawancara dengan pengelola ATK (<i>ramah, sopan, cekatan</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dengan hasil wawancara yang didapatkan dan akan dikelola dengan baik (<i>tanggung jawab, integritas</i>)</li> </ul>		


	<p>mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)</p>	<p>dan dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kompeten</b> Mendapatkan pengetahuan baru mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (<i>meningkatkan kompetensi diri</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat proses wawancara dengan pengelola ATK (<i>membangun lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Beretika, dan bersikap baik saat proses wawancara dengan pengelola ATK (<i>sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan data yang didapatkan saat proses wawancara (<i>komitmen, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat melakukan wawancara dengan pengelola ATK (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Menjalin hubungan baik dengan pengelola ATK dengan saling bertukar pendapat saat proses wawancara (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> </ul> 	<p>efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	
	<p>c. Membuat catatan hasil observasi,</p>	<p>Mendapatkan data-data yang dijadikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap cekatan saat membuat hasil wawancara dengan pengelola ATK (<i>cekatan, terampil</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b></li> </ul>		





		<p>wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)</p>	<p>sebagai dasar dalam penyesuaian barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan</p>	<p>Membuat catatan hasil wawancara dengan bertanggung jawab (<i>tanggung jawab</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Membuat catatan hasil wawancara dengan transparan dan sesuai dengan yang sebenarnya (<i>jujur, transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Membuat catatan hasil wawancara dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat catatan hasil wawancara (<i>membangun lingkungan kondusif, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan catatan hasil dari wawancara (<i>komitmen, pengabdian</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat membuat catatan hasil wawancara (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait pembuatan catatan hasil (<i>sinergi, koordinasi</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>d. Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan</p>	<p>Hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap cekatan saat mengolah dan menganalisis hasil wawancara dengan pengelola ATK (<i>cekatan, terampil</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Mengolah dan menganalisis hasil wawancara dengan jujur dan bertanggung (<i>jujur, tanggungjawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Mengolah dan menganalisis hasil wawancara dengan transparan dan sesuai dengan yang sebenarnya (<i>transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Mengolah dan menganalisis hasil wawancara dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat mengolah dan menganalisis hasil wawancara (<i>membangun lingkungan kondusif, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan saat mengolah dan menganalisis hasil dari wawancara (<i>komitmen, pengabdian</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat mengolah dan menganalisis catatan hasil wawancara (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait saat mengolah dan menganalisis hasil wawancara (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--

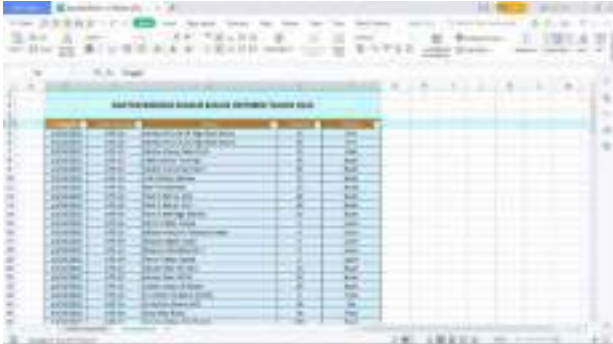
				<div data-bbox="787 235 1092 625" data-label="Text"> <p><b>PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN</b></p> <p>1. Menentukan yang menjadi prioritas kegiatan berdasarkan kebutuhan dan kondisi organisasi.</p> <p>2. Menentukan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Menentukan sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>4. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>5. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>6. Menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>7. Menentukan sumber daya yang akan digunakan.</p> <p>8. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>9. Menentukan mekanisme pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>10. Menentukan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> </div> <div data-bbox="1102 300 1491 592" data-label="Image"> </div>		
		<p>e. Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan</p>	<p>Mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat kegiatan rencana aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap cekatan dalam membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya (<i>cekatan, terampil</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, tanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya dengan transparan dan sesuai dengan sebenarnya (<i>jujur, transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan-rekan kerja di kantor saat membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya (<i>membangun lingkungan kondusif, sopan, santun</i>)</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Loyal</b> Mengikuti aturan yang berlaku dalam membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya (<i>komitmen, disiplin</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja terkait membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan dikegiatan selanjutnya (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> </ul>	
	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun, dan ramah saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>ramah, sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, dan bertanggung jawab saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>jujur, tanggung jawab, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Berkonsultasi dengan Mentor sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>membangun hubungan baik, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b></li> </ul>	


				<p>Bermusyawarah dengan Mentor saat konsultasi atau bimbingan dengan menerapkan nilai sila keempat (<i>komitmen, disiplin, setia, patuh</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan Mentor dengan menghasilkan <i>barang keluar</i> yang berkualitas (<i>barang keluar berintegritas</i>)</li> </ul> 		
2.	Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan catatan barang	a. Membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template menggunakan Spreadsheet untuk pengbarang masukan data barang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet (<i>cermat, tanggung jawab, berintegritas tinggi</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> </ul>	Dengan adanya perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK, maka akan mewujudkan misi	Dengan merancang sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK, kegiatan ini

	masuk dan barang keluar ATK		pengadaan ATK	<p>Membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet sebaik mungkin dan menghasilkan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kompeten</b> Membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet menggunakan ilmu IT yang sudah dipelajari (<i>ilmu, pengetahuan</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet (<i>membangun lingkungan yang kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Mengikuti aturan yang berlaku saat membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet (<i>patuh, komitmen</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Melakukan penyesuaian dengan perkembangan zaman saat membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet (<i>proaktif, kreatif, menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka untuk masukan dan saran dari berbagai pihak dalam membuat <i>template</i> data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet (<i>sinergi, koordinasi</i>)</li> </ul> 	kedua dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan	mendukung nilai kementerian <b>terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
--	-----------------------------	--	---------------	--	--	---

		<p>b. Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia</p>	<p>Sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada template yang sudah tersedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia dengan cekatan (<i>cekatan, terampil</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia (<i>cermat, tanggung jawab, berintegritas tinggi</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Transparan dan sesuai dengan keadaan dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia (<i>jujur, transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia sebaik mungkin dan menghasilkan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia (<i>membangun lingkungan yang kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia dengan jujur agar nanti saat pengauditan dari BPK, sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya (<i>patuh, komitmen, menjaga nama baik instansi</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Melakukan penyesuaian dengan perkembangan zaman saat merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia (<i>proaktif, kreatif, menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<p>tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	
--	--	---	--	---	---	--


				<p>Terbuka untuk masukan dan saran dari berbagai pihak dalam merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam <i>template</i> yang telah tersedia (<i>sinergi, koordinasi</i>)</p> 		
		<p>c. Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar</p>	<p>Google form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar dengan cekatan (<i>cekatan, terampil</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar (<i>cermat. jujur, tanggung jawab, berintegritas tinggi</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar sebaik mungkin (<i>kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menggunakan ilmu IT yang pernah dipelajari saat membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar (<i>ilmu, pengetahuan</i>)</li> </ul>		





				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar (<i>membangun lingkungan yang kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar dengan jujur agar nanti saat pengauditan dari BPK, sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya (<i>patuh, komitmen, menjaga nama baik instansi</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Melakukan penyesuaian dengan perkembangan zaman saat membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar (<i>proaktif, kreatif, menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka untuk masukan dan saran dari berbagai pihak dalam membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar (<i>sinergi, koordinasi</i>)</li> </ul> 		
--	--	--	--	--	--	--


		<p>d. Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK</p>	<p>Sudah tersedia QR code yang bisa discan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, terampil, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>cermat. tanggung jawab, berintegritas tinggi</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK sebaik mungkin (<i>kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menggunakan ilmu IT yang pernah dipelajari saat merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>ilmu, pengetahuan</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>membangun lingkungan yang kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh pada aturan-aturan yang berlaku saat merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>patuh, komitmen, setia</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Melakukan penyesuaian dengan perkembangan zaman saat merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>proaktif, kreatif, menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Terbuka untuk masukan dan saran dari berbagai pihak dalam merubah <i>link</i> Google Form ke dalam bentuk <i>QR code</i> agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK (<i>sinergi, koordinasi</i>)</p> 		
		e. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	<p>Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun, dan ramah saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>ramah, sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, dan bertanggung jawab saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>jujur, tanggung jawab, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Berkonsultasi dengan Mentor sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>membangun hubungan baik, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Bermusyawarah dengan Mentor saat konsultasi atau bimbingan dengan menerapkan nilai sila keempat (<i>komitmen, disiplin, setia, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b></li> </ul>		

				<p>Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>proaktif, kreatif</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan Mentor dengan menghasilkan <i>barang keluar</i> yang berkualitas (<i>barang keluar berintegritas</i>)</li> </ul> 		
3.	Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar	a. Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK	QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah menempelkan di meja ataupun di dinding ruangan ATK	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK dengan bersikap sopan, santun, ramah dan beretika saat meminta izin kepada pengelola ATK (<i>ramah, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menggunakan perangkat kantor dengan bijak saat mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK (<i>menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> </ul>	Dengan melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar (barang keluar), maka akan mewujudkan misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu	Dengan melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar (barang keluar), kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>terpercaya</b> yaitu

				<p>Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK dengan kualitas terbaik menggunakan kertas foto agar kelihatan jelas (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Meminta izin untuk menempelkan QR code kepada pengelola ATK dan membangun lingkungan yang kondusif (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh pada peraturan-peraturan yang berlaku saat mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif saat mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK (<i>proaktif</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Berinovasi saat mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK (<i>inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan terkait mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	<p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024 yang mencakup aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	<p>bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan juga nilai <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>
	b. Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya	Tersedianya <i>smartphone</i> yang bisa		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> </ul>		



		<p>hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK</p>	<p>digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menggunakan perangkat kantor dengan bijak (<i>smartphone</i>) yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK (<i>menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat penyediaan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh pada peraturan-peraturan yang berlaku saat menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Menyesuaikan dengan keadaan dalam menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK (<i>penyesuaian</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--


			<p>Terbuka dalam bekerja sama dengan pengelola ATK dan user dalam pengisian data pengambilan barang dengan scan QR code (<i>sinergi</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Mendukung pengelola ATK dan user bahwa <i>smartphone</i> yang disediakan, hanya digunakan untuk mengakses Google Form pengisian data pengambilan barang (<i>kolaboratif</i>)</li> </ul>	
				
		<p>c. Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code</p>	<p>Pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code dengan sopan, santun, dan beretika (<i>sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code sebagai bentuk cekatan dan solutif terhadap isu yang ditemukan (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> </ul>	

			<p>Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code dengan sebaik mungkin (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Memperhatikan etika, sopan, dan santun saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menerapkan sila keempat Pancasila saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama saat menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		
--	--	--	--	--	--





		<p>d. Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code</p>	<p>User yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code dengan sopan, santun, dan beretika (<i>sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code adalah suatu bentuk dari nilai berorientasi pelayanan (<i>berorientasi pelayanan</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code dengan sebaik mungkin (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan yang kondusif saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Memperhatikan etika, sopan, dan santun saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Menghargai semua orang apapun latar belakangnya saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>saling menghargai</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menerapkan sila keempat Pancasila saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--


				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama saat mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		
	e. Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user	Resume dari masukan dan saran dari pengelola ATK dan user	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti setelah menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user dengan sopan, santun, dan beretika (<i>sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab mencari penyelesaian setelah menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Mencari penyelesaian setelah menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user dengan sebaik mungkin (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain (<i>hubungan hangat</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Memperhatikan etika, sopan, dan santun saat mendengarkan pendapat satu sama lain (<i>sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menerapkan sila ketiga saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan lingkungan atau dengan lawan bicara saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama saat menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> 		
	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun, dan ramah saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>ramah, sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, dan bertanggung jawab saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>jujur, tanggung jawab, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> </ul>		

				<p>Berkonsultasi dengan Mentor sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>membangun hubungan baik, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Bermusyawarah dengan Mentor saat konsultasi atau bimbingan dengan menerapkan nilai sila keempat (<i>komitmen, disiplin, setia, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan lingkungan atau dengan Mentor saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>menyesuaikan</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan Mentor dengan menghasilkan <i>barang keluar</i> yang berkualitas (<i>barang keluar berintegritas</i>)</li> </ul>		
						
4.	Menerapkan sistem scan QR code	a. Melakukan perbaikan mengenai	Sudah adanya tindak lanjut dari masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> </ul>	Dengan menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data	Dengan menerapkan sistem scan QR code untuk

	<p>untuk pencatatan data pengambilan barang ATK</p>	<p>kelemahan-kelemahan yang ditemukan</p>	<p>dan saran pengelola ATK dan user sebelumnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan cermat (<i>cermat</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan bertanggung jawab (<i>bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan kualitas terbaik agar bisa menjadi solusi dari kelemahan yang ditemukan (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan dengan membangun lingkungan yang kondusif (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menerapkan nilai sila keempat dalam melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan karena akan bermusyawarah dengan pengelola ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan terkait melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul>	<p>pengambilan barang ATK, maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>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</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020</p>	<p>pencatatan data pengambilan barang ATK, kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. <b>Terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dan juga nilai <b>profesional</b> yaitu bekerja sama, bekerja cerdas,</p>
--	---	---	--	---	---	---



						<p>mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024. Karena sesuai dengan frasa “berstandar dunia” yaitu dimaknai sebagai penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan.</p>	<p>tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>
	<p>b. Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi</p>	<p>Terlaksananya pengambilan barang ATK dengan scan QR code yang terintegrasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab (<i>disiplin, cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dengan transparan dan sesuai dengan sebenar-benarnya (<i>jujur, transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi dengan kualitas terbaik agar bisa menjadi solusi dari isu yang ditemukan (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK dan user saat penerapan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b></li> </ul>			

				<p>Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan terkait penerapan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul>		
		<p>c. Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user</p>	<p>Tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user dengan menerapkan ilmu IT yang sudah dipelajari sebelumnya (<i>ilmu IT, keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> </ul>		

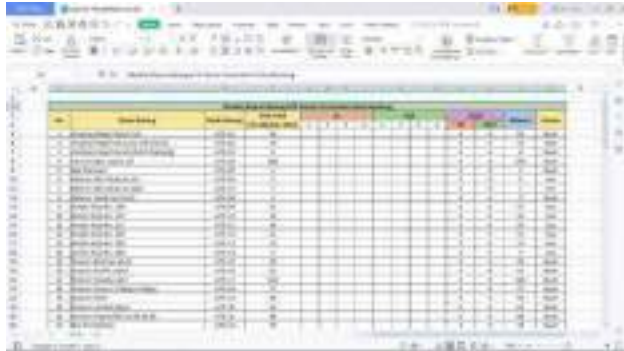
			<p>dibaca oleh user</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membantu user lainnya yang tidak sempat disosialisasikan dengan mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca (<i>bantu membantu, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Melakukan penyesuaian dengan perkembangan zaman saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user (<i>proaktif</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Berinovasi dan berkreasi saat mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user (<i>inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan terkait mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul>		
--	--	--	-------------------------	--	--	--

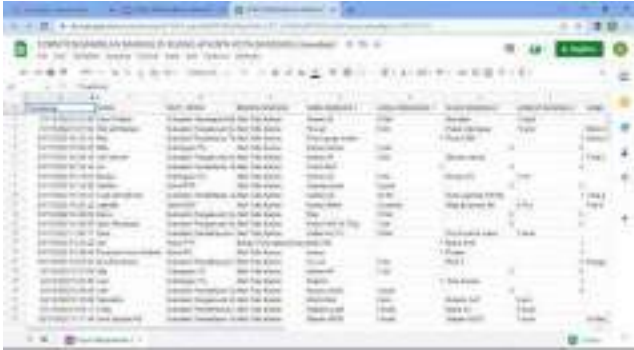




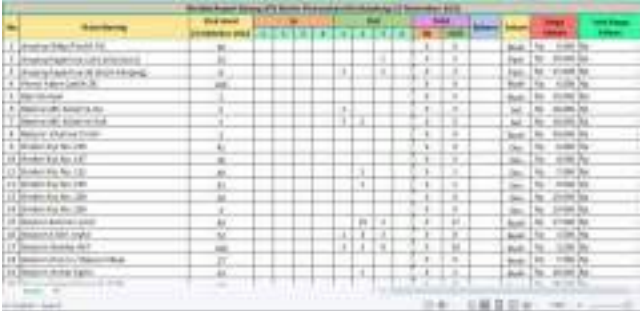
		d. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun, dan ramah saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>ramah, sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, dan bertanggung jawab saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>jujur, tanggung jawab, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Berkonsultasi dengan Mentor sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>membangun hubungan baik, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Bermusyawarah dengan Mentor saat konsultasi atau bimbingan dengan menerapkan nilai sila keempat (<i>komitmen, disiplin, setia, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan Mentor dengan menghasilkan <i>barang keluar</i> yang berkualitas (<i>barang keluar</i>)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>		
--	--	---	---	---	--	--


5.	Penyalarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK	a. Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template khusus penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>jujur, transparan</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan kualitas terbaik agar bisa menjadi solusi dari kelemahan yang ditemukan (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet dengan membangun lingkungan yang kondusif saat berkolaborasi dengan pengelola ATK (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Menerapkan nilai sila keempat dalam membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet karena akan bermusyawarah dengan pengelola ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	Dengan melakukan penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK, maka akan mewujudkan misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> sesuai dengan Permen ATR/Ka.BPN No. 27 Tahun 2020 mengenai RENSTRA (Rencana Strategis Nasional) tahun 2020-2024 yang mencakup aspek	Dengan melakukan penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK, kegiatan ini mendukung nilai kementerian <b>melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu. <b>Terpercaya</b> yaitu bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dan juga nilai <b>profesional</b>
----	--	---	--	--	--	---


				<p>Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan terkait membuat template khusus penyalarsan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</p> 	<p>ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p>	<p>yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>
		<p>b. Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google fom yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK</p>	<p>Data hasil jawaban pengisian google fom dari rekan-rekan yang sudah mengambil ATK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK dengan cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab (<i>disiplin, cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>transparan, jujur</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK dengan kualitas terbaik agar bisa</li> </ul>		

			<p>menjadi solusi dari isu yang ditemukan (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan-rekan saat merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> 	
--	--	--	---	--

		<p>c. Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia</p>	<p>Data barang keluar yang sudah disalin ke template yang tersedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>transparan, jujur</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia dengan menerapkan ilmu IT yang sudah dipelajari sebelumnya (<i>ilmu IT, keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--


						
<p>d. Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia</p>	<p>Data barang masuk yang sudah disalin ke template yang tersedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>transparan, jujur</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia dengan menerapkan ilmu IT yang sudah dipelajari sebelumnya (<i>ilmu IT, keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> </ul>				

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan pengelola ATK saat menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> 		
	e. Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di aplikasi Spreadsheet	Data barang masuk dan barang keluar yang sudah selaras	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>transparan, jujur</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet dengan menerapkan ilmu IT yang sudah dipelajari sebelumnya (<i>ilmu IT, keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> </ul>			

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan pengelola ATK saat menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di Aplikasi Spreadsheet (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul> 		
		f. Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan	Data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK bentuk sikap cekatan dan solutif (<i>cekatan, solutif</i>)</li> </ul>		



		barang yang ada di ruang ATK	ATK sudah sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan cermat dan bertanggung jawab (<i>cermat, bertanggung jawab</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan transparan dan sebenar-benarnya (<i>transparan, jujur</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK dengan kualitas terbaik agar bisa menjadi solusi dari kelemahan yang ditemukan (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Bekerja sama dengan pengelola ATK saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK (<i>sopan, santun, lingkungan kondusif</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Patuh dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK (<i>komitmen, disiplin, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dan berinovasi saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK (<i>proaktif, inovasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan pengelola ATK saat menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK (<i>sinergi, kolaboratif</i>)</li> </ul>		
--	--	------------------------------	------------------	---	--	--

						
		g. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan 5	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun, dan ramah saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>ramah, sopan, santun, beretika</i>)</li> <li>➤ <b>Akuntabel</b> Cermat, jujur, dan bertanggung jawab saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>jujur, tanggung jawab, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kompeten</b> Berkonsultasi dengan Mentor sebaik mungkin dengan kualitas terbaik (<i>keberhasilan, kinerja terbaik</i>)</li> <li>➤ <b>Harmonis</b> Mendengarkan pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>membangun hubungan baik, sopan, santun</i>)</li> <li>➤ <b>Loyal</b> Bermusyawarah dengan Mentor saat konsultasi atau bimbingan dengan menerapkan nilai sila keempat (<i>komitmen, disiplin, setia, patuh</i>)</li> <li>➤ <b>Adaptif</b> Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>proaktif, kreatif</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b> Terbuka saat berkonsultasi dengan Mentor (<i>sinegri, koordinasi</i>)</li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		

Berkonsultasi dengan Mentor dengan menghasilkan *barang keluar* yang berkualitas (*barang keluar*






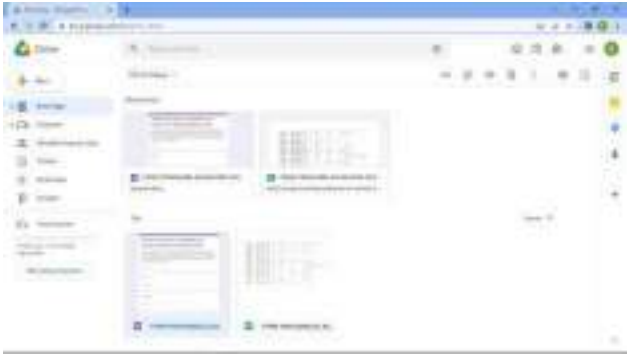
Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituaasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	6	6	5	5	10	10	4	4	7	7	29	29
2.	Akuntabel	10	10	6	6	6	6	6	6	13	13	42	42
3.	Kompeten	6	6	8	8	6	6	4	4	7	7	32	32
4.	Harmonis	7	7	5	5	10	10	4	4	7	7	33	33
5.	Loyal	6	6	5	5	6	6	4	4	7	7	29	29
6.	Adaptif	6	6	5	5	10	10	5	5	7	7	31	31
7.	Kolaboratif	7	7	6	6	8	8	5	5	8	8	36	36
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	232	<b>232</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 28 (dua puluh delapan) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu:

Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	<p>Berkas pengambilan barang ATK masih menggunakan kertas untuk mencatat data si pengambil barang (user) yang berisi nama barang, jumlah barang, keterangan, tanggal dan nama pengambil barang.</p> 	<p>Berkas pengambilan barang ATK sudah menggunakan digital (google form) untuk pencatatan data si pengambil barang (user) yang berisi nama pengambil barang, unit/seksi kerja, jenis barang yang diambil, nama barang, jumlah barang, dan masukan/saran.</p> 
2.	<p>Arsip berkas pengambilan barang ATK disatukan dan dikumpulkan dalam satu bindex yang akan bertambah setiap bulannya.</p> 	<p>Arsip berkas pengambilan barang ATK sudah disatukan dan dikumpulkan dalam Google Drive sehingga tidak memakan banyak tempat untuk menyimpan berkas data pengambilan barang ATK.</p> 
3.	<p>Tidak adanya petunjuk teknis atau alur proses pengambilan barang di ruangan ATK Subbagian</p>	<p>Sudah adanya petunjuk teknis atau alur proses pengambilan barang di ruangan ATK Subbagian Tata</p>

Tata Usaha membuat si pengambil barang (user) bingung harus bagaimana saat ingin mengambil barang ATK.

Usaha agar si pengambil barang (user) tidak bingung saat ingin mengambil barang ATK.



4. Proses merekap data barang keluar ATK membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus diinput masing-masing dari berkas pengambilan barang ATK yang sudah diisi user.

Proses merekap data barang keluar ATK tidak memerlukan waktu yang cukup lama karena bisa langsung mengambil data barang keluar dari jawaban google form yang sudah diisi user.



5. Tidak lengkapnya data sisa barang ATK karena hanya ada data nama barang, saldo awal, beli, kurang, dan saldo akhir

Data sisa barang ATK sudah lengkap karena sudah dilengkapi dengan tanggal, *balance* (penyelarasan), dan harga total dari satuan barang ATK.



Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh peserta, *internal* unit kerja, dan *eksternal* unit kerja disetiap kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun *stakeholder* lainnya.
- b. Peserta menambah wawasan mengenai alur atau proses pengadaan barang/jasa di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Mengingat salah tugas dan fungsi peserta di satuan kerja yakni mengambil data realisasi keuangan pada aplikasi SAKTI mengharuskan peserta harus menelusuri alur atau proses pengadaan barang ATK dari sebelum pengadaan sampai sesudah terealisasi anggarannya, sehingga apabila seluruh data yang sudah tercatat sudah mencapai kesesuaian, maka bisa disimpulkan bahwa anggaran sudah terealisasi dengan baik dan benar.
- c. Peserta menjadi lebih memahami mengenai Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK, sehingga peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan lingkungan masyarakat.
- d. *Internal* unit kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung) dapat menambah inovasi dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan digitalisasi sesuai dengan perkembangan zaman saat ini, dimana semua pekerjaan sudah bisa diefektifkan dan diefisiensikan dengan menggunakan alat elektronik dan fitur-fitur di dalamnya sehingga pekerjaan terasa lebih ringan dan cepat saat pelaksanaannya.
- e. *Internal* unit kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung) menjadi mudah dan cepat saat adanya pengauditan dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) terkait pengadaan barang/jasa, karena sudah tersedianya data yang *valid* sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya dan bisa diakses kapanpun dan dimanapun.
- f. *Eksternal* unit kerja (masyarakat, pemerintah, swasta, dll) mendapatkan pelayanan yang cepat dan nyaman dengan selalu tersedianya barang-barang yang dianggap kecil namun sangat bermanfaat seperti kertas, pulpen, map, dan sejenisnya yang sudah disediakan Kantor Pertanahan Kota Bandung secara gratis.

Testimoni terkait kebermanfaatannya aktualisasi yang peserta buat dari pihak *internal* unit kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung) dapat diakses pada tautan berikut ini : <https://youtu.be/hBTgkrdrTn8>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam realisasi aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari Mentor maupun saran dari rekan kerja peserta. Sarana dan fasilitas yang lengkap juga mendukung realisasi aktualisasi peserta ini. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh *Coach* juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan petunjuk kepada peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan benar.

Selain faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor penghambat tersebut antara lain:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal karena tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Alasannya karena terdapat banyak acara yang direalisasikan bersamaan dengan jadwal realisasi aktualisasi mengakibatkan jadwal menjadi mundur sedikit dari jadwal yang sudah dibuat sebelumnya. Namun peserta berusaha untuk dapat merealisasikan semua tahapan kegiatan dan menyelesaikannya sebelum peserta melaksanakan kegiatan *off class* di Pusat Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN di Cikeas nanti. mengatur waktu sebaik mungkin agar semua tahapan kegiatan terlaksana tepat waktu.
2. Pelaksanaan kegiatan keempat yaitu menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK, tablet yang digunakan ternyata juga diperlukan untuk kegiatan lain untuk beberapa saat, sehingga penginputan data pengambilan barang ATK tidak terinput secara sistematis. Namun peserta tetap memonitoring dengan mencatat secara manual terlebih dahulu data si pengambil barang ATK, dan jika tablet tersebut sudah dikembalikan, maka peserta atau pengelola ATK akan mengbarang masuk data tersebut ke dalam Google Form yang tersedia.

### D. Tindak Lanjut

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh peserta yaitu :

Tabel 3. 4 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan	a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Sopan, santun, ramah, cekatan, solutif, beretika)	1) Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai



<p>kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)</p> <p>a) Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa</p> <p>b) Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)</p> <p>c) Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)</p> <p>d) Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan</p> <p>e) Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyesuaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan</p> <p>f) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1</p>	<p><b>b) Akuntabel</b> (Cermat, tanggung jawab, integritas tinggi, jujur, disiplin)</p> <p><b>c) Kompeten</b> (Keberhasilan, kinerja terbaik, sukses)</p> <p><b>d) Harmonis</b> (Saling bantu, lingkungan kondusif, peduli)</p> <p><b>e) Loyal</b> (Menerapkan nilai Pancasila, patuh, setia, komitmen, nasionalisme)</p> <p><b>f) Adaptif</b> (Inovasi, kreatif, menyesuaikan perubahan, proaktif)</p> <p><b>g) Kolaboratif</b> (Kerja sama, kesediaan, sinergi)</p>	<p>BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2) Mengikuti perkembangan dunia Pertanahan, serta mempelajari kembali mengenai proses pengadaan barang/jasa di lembaga pemerintahan terkhusus dalam Kementerian ATR/BPN sesuai dengan peraturan yang berlaku (<b>Kompeten, Adaptif</b>)</p> <p>3) Berperilaku sopan, santun, ramah, dan beretika serta menjunjung tinggi kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat bermusyawarah dengan pengelola ATK terkait pengadaan barang (<b>Berorientasi Layanan, Loyal, Harmonis</b>)</p> <p>4) Mengumpulkan data kebutuhan barang ATK perseksi untuk menentukan barang apa saja yang diperlukan dan yang tidak diperlukan guna pemanfaatan uang negara terserap dengan baik. (<b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</b>)</p>
--	---	--

2.	<p>Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyalarsan catatan barang masuk dan barang keluar ATK</p> <p>a) Membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet</p> <p>b) Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia</p> <p>c) Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar</p> <p>d) Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK</p> <p>e) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2</p>	<p>a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Sopan, santun, ramah, cekatan, solutif, beretika)</p> <p>b) <b>Akuntabel</b> (Cermat, tanggung jawab, disiplin, integritas tinggi, jujur)</p> <p>c) <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, kinerja terbaik, sukses)</p> <p>d) <b>Harmonis</b> (Saling bantu, lingkungan kondusif, peduli)</p> <p>e) <b>Loyal</b> (Menerapkan nilai Pancasila, setia, patuh, komitmen, nasionalisme)</p> <p>f) <b>Adaptif</b> (Menyesuaikan perubahan, proaktif, inovasi, kreatif)</p> <p>g) <b>Kolaboratif</b> (Kerja sama, kesediaan, sinergi)</p>	<p>1) Menyediakan dan <i>update</i> terkait <i>template</i> data barang masuk dan data <i>stok opname</i> barang ATK yang ditambah atau <i>diupdate</i> setiap bulannya (<b>Loyal, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</b>)</p> <p>2) Memantau perkembangan data jawaban <i>google form</i> minimal seminggu sekali dan sesekali melakukan <i>update</i> data terkait pengambilan barang ATK jika memang diperlukan (<b>Adaptif, Kompeten, Akuntabel</b>)</p> <p>3) Menentukan kuota barang ATK perseksi di satuan kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandung agar pembagian barang ATK bisa merata di semua seksi, tidak ada yang kekurangan, tidak ada yang berlebihan (<b>Adaptif, Loyal, Harmonis, Kolaboratif</b>)</p>
3.	<p>Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar</p> <p>a) Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK</p> <p>b) Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk</p>	<p>a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, sopan, santun, beretika, cekatan, solutif)</p> <p>b) <b>Akuntabel</b> (Cermat, tanggung jawab, disiplin, berintegritas tinggi)</p> <p>c) <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, sukses, kinerja terbaik)</p> <p>d) <b>Harmonis</b> (Saling bantu, lingkungan kondusif, peduli)</p> <p>e) <b>Loyal</b></p>	<p>1) Berperilaku sopan, santun, ramah, dan beretika serta menjunjung tinggi kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat bermusyawarah dengan pengelola ATK dan user terkait pengadaan barang ATK (<b>Berorientasi Layanan,</b></p>

	<p>mengakses QR code saat pengambilan barang ATK</p> <p>c) Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code</p> <p>d) Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code</p> <p>e) Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user</p> <p>f) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3</p>	<p>(Meneapkan nilai Pancasila, setia, patuh, nasionalisme, komitmen)</p> <p><b>f) Adaptif</b> (Inovasi, kreatif, menyesuaikan perubahan)</p> <p><b>g) Kolaboratif</b> (Kerja sama, kesediaan, sinergi)</p>	<p><b>Loyal, Harmonis, Kolaboratif)</b></p> <p>2) Memberikan masukan positif berdasarkan data dan fakta yang sudah diperoleh terhadap pengadaan barang/jasa di Kantor Pertanahan Kota Bandung (<b>Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten)</b></p> <p>3) Melihat kembali proses pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar apakah sudah sesuai dengan yng diharapkan atau tidak, apakah berjalan dengan baik atau tidak. Apa saja kendala atau masalah yang terjadi dan bagaimana cara menghadapinya dengan selalu minta pendapat kepada mentor, pengelola ATK, dan user (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</b></p>
4.	<p>Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK</p> <p>a) Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan</p>	<p><b>a) Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, sopan, santun, cekatan, solutif, beretika)</p> <p><b>b) Akuntabel</b> (Tanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi)</p> <p><b>c) Kompeten</b> (Keberhasilan, sukses, kinerja terbaik)</p> <p><b>d) Harmonis</b></p>	<p>1) Berperilaku sopan, santun, ramah, dan beretika serta menjunjung tinggi kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat bermusyawarah dengan pengelola ATK dan user terkait pengadaan barang ATK</p>

	<p>b) Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi</p> <p>c) Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user</p> <p>d) Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4</p>	<p>(Saling bantu, lingkungan kondusif, peduli)</p> <p><b>e) Loyal</b> (Komitmen, patuh, setia, nasionalisme)</p> <p><b>f) Adaptif</b> (Inovasi, kreatif, menyesuaikan perubahan)</p> <p><b>g) Kolaboratif</b> (Kerja sama, kesediaan, sinergi)</p>	<p><b>(Berorientasi Layanan, Loyal, Harmonis, Kolaboratif)</b></p> <p>2) Melakukan perbaikan apapun kendala yang ditemukan dan menerima masukan serta saran yang membangun dari berbagai pihak (<b>Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Adaptif</b>)</p> <p>3) Membuat petunjuk teknis mengenai yang lebih terperinci dan bisa dijadikan sebagai SOP dalam proses pengambilan barang ATK (<b>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</b>)</p>
5.	<p>Penyalarsan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK</p> <p>a) Membuat template khusus penyalarsan data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet</p> <p>b) Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK</p> <p>c) Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia</p>	<p><b>a) Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, sopan, santun, beretika, cerkatan, solutif)</p> <p><b>b) Akuntabel</b> (Disiplin, tanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi)</p> <p><b>c) Kompeten</b> (Keberhasilan, sukses, kinerja terbaik)</p> <p><b>d) Harmonis</b> (Saling bantu, lingkungan kondusif, peduli)</p> <p><b>e) Loyal</b> (Menerapkan nilai Pancasila, setia, patuh, komitmen)</p> <p><b>f) Adaptif</b> (Inovasi, kreatif, menyesuaikan perubahan)</p> <p><b>g) Kolaboratif</b> (Kerja sama, kesediaan, sinergi)</p>	<p>1) Memastikan data yang sudah direkap sesuai dengan keadaan yang sebenarnya agar mempermudah saat pengauditan dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) (<b>Loyal, Akuntabel</b>)</p>

<p>d) Menyalin rekapan data barang masuk ke tamplate yang sudah tersedia</p> <p>e) Menyelaraskan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di aplikasi Spreadsheet</p> <p>f) Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK</p> <p>g) Berkonsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan 5</p>		
--	--	--

Bandung, 21 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Arifin, S.A.P.  
NIP. 19840124 200912 1 004

Peserta



Latifah Hanum, A.Md.  
NIP. 19970904 202204 2 003

Mengetahui,  
*Coach*



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.  
NIP. 19790914 200212 2 003

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi berjudul “Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum adanya penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang berbasis sistem teknologi dan informasi.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecahan isu “Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK”. Gagasan tersebut didasari atas belum adanya penyelarasan data barang masuk dan barang keluar ATK berbasis teknologi dan informasi sehingga penyelarasan masih dilakukan secara manual dan memakan cukup waktu lama untuk penyelarasan data tersebut.
3. Tujuan penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK adalah agar mendapatkan data yang *valid* dan transparan terkait data pengadaan barang ATK, membantu pihak internal satuan kerja dalam merekap data ATK di aplikasi SAKTI, dan memudahkan pencarian data atau sudah tersedianya data yang *valid* saat nanti pengauditan dari BPK (Badan Pengawas Keuangan).
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 28 (dua puluh delapan) tahapan kegiatan, yaitu:
  - a) Mempelajari *eksisting* pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung);
  - b) Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK;
  - c) Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar;
  - d) Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK;
  - e) Penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK.
5. Hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan adalah tersedianya data sisa barang hasil penyelarasan antara barang masuk dan barang keluar ATK menggunakan aplikasi dasar dari sistem teknologi dan informasi yaitu Aplikasi Spreadsheet.

6. Manfaat dari aktualisasi yang telah dilaksanakan antara lain:
- a) Peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun *stakeholder* lainnya.
  - b) Peserta menambah wawasan mengenai alur atau proses pengadaan barang/jasa di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Mengingat salah tugas dan fungsi peserta di satuan kerja yakni mengambil data realisasi keuangan pada aplikasi SAKTI mengharuskan peserta harus menelusuri alur atau proses pengadaan barang ATK dari sebelum pengadaan sampai sesudah terealisasi anggarannya, sehingga apabila seluruh data yang sudah tercatat sudah mencapai kesesuaian, maka bisa disimpulkan bahwa anggaran sudah terealisasi dengan baik dan benar.
  - c) Peserta menjadi lebih memahami mengenai Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK, sehingga peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan lingkungan masyarakat.
  - d) *Internal* unit kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung) dapat menambah inovasi dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan digitalisasi sesuai dengan perkembangan zaman saat ini, dimana semua pekerjaan sudah bisa diefektifkan dan diefisiensikan dengan menggunakan alat elektronik dan fitur-fitur di dalamnya sehingga pekerjaan terasa lebih ringan dan cepat saat pelaksanaannya.
  - e) *Internal* unit kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung) menjadi mudah dan cepat saat adanya pengauditan dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) terkait pengadaan barang/jasa, karena sudah tersedianya data yang *valid* sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya dan bisa diakses kapanpun dan dimanapun.
  - f) *Eksternal* unit kerja (masyarakat, pemerintah, swasta, dll) mendapatkan pelayanan yang cepat dan nyaman dengan selalu tersedianya barang-barang yang dianggap kecil namun sangat bermanfaat seperti kertas, pulpen, map, dan sejenisnya yang sudah disediakan Kantor Pertanahan Kota Bandung secara gratis.

## B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Kegiatan penyelarasan barang ATK mulai dari merekap data *stok opname*, merekap data barang masuk per tanggal masuknya, merekap semua data barang keluar per tanggal keluar, dan penyelarasan antara data barang masuk dan barang keluar ATK diusahakan dilakukan setiap bulan agar mendapatkan data yang *valid* dan membantu saat pengauditan dari BPK.
2. Kegiatan penyelarasan barang ATK tersebut lebih optimal lagi jika ada perangkat komputer khusus untuk di ruang ATK agar pengelola ATK dapat memantau data jawaban dari user jika ada kesalahan atau kekeliruan nama barang atau jumlah barang yang ditulis oleh user agar tidak adanya pengerjaan dua kali disebabkan oleh *human error*.
3. Diperlukan adanya musyawarah rutin antara atasan dan pengelola ATK terkait masalah atau hambatan yang dihadapi dan bagaimana kiat-kiat atau cara-cara agar kedepannya pengadaan barang ATK di Kantor Pertanahan Kota Bandung berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang jujur dan transparan seperti yang diharapkan dan bisa memudahkan saat pengauditan BPK nantinya.



## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Latifah Hanum, A.Md.  
NIP : 19970904 202204 2 003  
Pangkat/Gol : II/c  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X 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.

Bandung, 21 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Arifin, S.A.P.  
NIP. 19840124 200912 1 004



Latifah Hanum, A.Md.  
NIP. 19970904 202204 2 003

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Smart ASN” Modul Pelatihan

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Hasil Laporan Mingguan Realisasi Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Latifah Hanum, A.Md.

NIP : 19970904 202204 2 003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Penyelesaian Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Keterangan
19/10/2022	1. Mempelajari <i>eksisting</i> pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan isu	
19/10/2022		b. Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi	
20/10/2022		c. Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data-data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelesaian barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan	
20/10/2022		d. Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyelesaian data barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	Hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelesaian barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan	
21/10/2022		e. Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelesaian data barang masuk dan	Mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat kegiatan rencana aktualisasi	

		barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	
21/10/2022		f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Keterangan
24/10/2022	2. Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyalarsan catatan barang masuk dan barang keluar ATK	a. Membuat tamplate data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya tamplate menggunakan Spreadsheet untuk pengbarang masukan data barang masuk pengadaan ATK	
24/10/2022		b. Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam tamplate yang telah tersedia	Sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada tamplate yang sudah tersedia	
25/10/2022		c. Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar	Google form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK	
25/10/2022		d. Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK	Sudah tersedia QR code yang bisa discan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK	
26/10/2022		e. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	

Mentor

Arifin, S.A.P.  
NIP. 19840124 200912 1 004

Peserta

Latifah Hanum, A.Md.  
NIP. 19970904 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Latifah Hanum, A.Md.

NIP : 19970904 202204 2 003

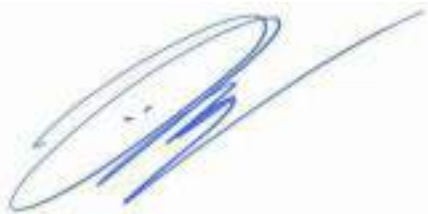
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Keterangan
27/10/2022	3. Melakukan Pengujian terhadap QR Code untuk mendapatkan data barang keluar	a. Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK	QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah menempelkan di meja ataupun di dinding ruangan ATK	
27/10/2022		b. Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK	Tersedianya <i>smartphone</i> yang bisa digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK	<i>Smartphone</i> diganti menjadi menggunakan tablet
27/10/2022		c. Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code	Pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code	
28/10/2022		d. Mengadakan sosialisasi kepada user yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code	User yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code	
28/10/2022		e. Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan user	Resume dari masukan dan saran dari pengelola ATK dan user	
28/10/2022		f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	

Mentor



Arifin, S.A.P.  
NIP. 19840124 200912 1 004

Peserta



Latifah Hanum, A.Md.  
NIP. 19970904 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Latifah Hanum, A.Md.

NIP : 19970904 202204 2 003

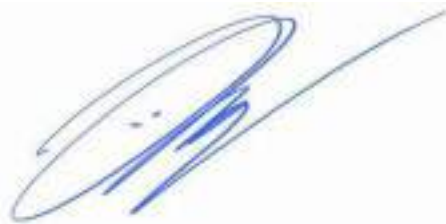
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Penelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Keterangan
31/10/2022	4. Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK	a. Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan	Sudah adanya tindak lanjut dari masukan dan saran pengelola ATK dan user sebelumnya	
01 sampai 04/11/2022		b. Menerapkan tata cara scan QR code yang sudah terintegrasi	Terlaksananya pengambilan barang ATK dengan scan QR code yang terintegrasi	
01/11/2022		c. Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user	Tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh user	
04/11/2022		d. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	

**Mentor**



**Arifin, S.A.P.**  
NIP. 19840124 200912 1 004

**Peserta**



**Latifah Hanum, A.Md.**  
NIP. 19970904 202204 2 003

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Latifah Hanum, A.Md.**

**NIP : 19970904 202204 2 003**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung**

**Judul Aktualisasi : Penyelesaian Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Keterangan
07/11/2022	5. Penyelesaian rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK	a. Membuat template khusus penyelesaian data barang masuk dan keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template khusus penyelesaian data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	
08/11/2022		b. Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh user yang mengambil barang ATK	Data hasil jawaban pengisian google form dari rekan-rekan yang sudah mengambil ATK	
09/11/2022		c. Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia	Data barang keluar yang sudah disalin ke template yang tersedia	
10/11/2022		d. Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia	Data barang masuk yang sudah disalin ke template yang tersedia	
11/11/2022		e. Menyelesaikan data barang masuk dan barang keluar menggunakan rumusan di aplikasi Spreadsheet	Data barang masuk dan barang keluar yang sudah selesai	
14/11/2022		f. Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK	Data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sudah sesuai	
14/11/2022		g. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan 5	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	

**Mentor**



**Arifin, S.A.P.  
NIP. 19840124 200912 1 004**

**Peserta**



**Latifah Hanum, A.Md.  
NIP. 19970904 202204 2 003**




## Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Setiap Minggu

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi  
 Gagasan : Penggunaan Aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar ATK

#### Kegiatan 1 : Mempelajari *eksisting* pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Mentor	Paraf Mentor
19/10/2022	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan isu		
19/10/2022	b. Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi		
20/10/2022	c. Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data-data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan		
20/10/2022	d. Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	Hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan	Tambahkan keterangan "Sesuai dengan DIPA" di poin ke lima hasil wawancara agar pembaca tidak salah paham	
21/10/2022	e. Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan barang masuk	Mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat kegiatan rencana aktualisasi		

	dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan			
21/10/2022	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	Silahkan dilanjutkan kegiatannya dengan baik dan benar. Sukses	


**Kegiatan 2 : Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyalarsan catatan barang masuk dan barang keluar ATK**

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Mentor	Paraf Mentor
24/10/2022	a. Membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template menggunakan Spreadsheet untuk pengbarang masukan data barang masuk pengadaan ATK		
24/10/2022	b. Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia	Sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada template yang sudah tersedia		
25/10/2022	c. Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar	Google form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK	Tambahkan opsi pilihan nama barang dan jumlah barang kedua, ketiga, dan seterusnya agar user mudah mengisi google form nya jika mengambil barang lebih dari satu	
25/10/2022	d. Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK	Sudah tersedia QR code yang bisa discan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK		
26/10/2022	e. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	Silahkan dilanjutkan kegiatannya dengan baik dan benar. Semangat, semoga sukses.	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK


#### Kegiatan 3 : Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Mentor	Paraf Mentor
27/10/2022	a. Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK	QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah menempelkan di meja ataupun di dinding ruangan ATK		04/11/2022 
27/10/2022	b. Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK	Tersedianya <i>smartphone</i> yang bisa digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK	Digunakan dengan sebaik-baiknya tablet yang digunakan. Jaga supaya tablet tersebut hanya diperuntukkan untuk mengisi data user	
27/10/2022	c. Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code	Pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code		
28/10/2022	d. Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code	Rekan-rekan yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code		
28/10/2022	e. Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan	Resume dari masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan		
28/10/2022	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	Silahkan dilanjutkan kegiatannya dengan baik dan benar	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK


### Kegiatan 4 : Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Mentor	Paraf Mentor
31 / 10 / 2022	a. Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan	Sudah adanya tindak lanjut dari masukan dan saran pengelola ATK dan rekan-rekan kerja sebelumnya		08/11/2022 
01 sampai 04 / 11 / 2022	b. Menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi	Terlaksananya pengambilan barang ATK menggunakan sistem scan QR code yang terintegrasi	Usahakan selalu konsisten untuk menggunakan google form saat user mengambil barang ATK	
01 / 11 / 2022	c. Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK	Tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK		
04 / 11 / 2022	d. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	Silahkan dilanjutkan kegiatannya dengan baik dan benar. Semangat, semoga sukses.	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK

### Kegiatan 5 : Penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK


Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Mentor	Paraf Mentor
07/11/2022	a. Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template khusus penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet		16/11/2022  
08/11/2022	b. Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK	Data hasil jawaban pengisian google form dari rekan-rekan yang sudah mengambil ATK		
09/11/2022	c. Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia	Data barang keluar yang sudah disalin ke template yang tersedia		
10/11/2022	d. Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia	Data barang masuk yang sudah disalin ke template yang tersedia		
11/11/2022	e. Menyelaraskan data barang masuk dan data barang keluar menggunakan rumus-rumusan di aplikasi Spreadsheet	Data barang masuk dan barang keluar yang sudah selaras		
14/11/2022	f. Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK	Data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sudah sesuai		
14/11/2022	g. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	Sesuai dengan yang diharapkan. Semoga bisa dipergunakan dengan baik dan benar.	

**Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Setiap Minggu**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***


Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha yang Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi  
 Gagasan : Penggunaan Aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar ATK

**Kegiatan 1 : Mempelajari *eksisting* pengelolaan ATK pada satuan kerja (Kantor Pertanahan Kota Bandung)**

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
19/10/2022	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa	Menambah ilmu mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan isu		
19/10/2022	b. Melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data mentahan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi		
20/10/2022	c. Membuat catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai <i>eksisting</i> pengelolaan ATK (kepada pengelola ATK)	Mendapatkan data-data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan	Catatannya dibuat lebih rapih lagi agar bisa dilihat dengan jelas	
20/10/2022	d. Mengolah dan menganalisis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan guna penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan	Hasil dari olahan dan analisis data yang dijadikan sebagai dasar dalam penyelarasan barang masuk dan barang keluar ATK yang akan digunakan		
21/10/2022	e. Membuat kerangka kegiatan yang akan dilakukan guna penyelarasan barang masuk	Mendapatkan kerangka kegiatan yang akan dilakukan nantinya saat kegiatan rencana aktualisasi		

	dan barang keluar ATK yang nanti akan digunakan			
21/10/2022	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 1		


**Kegiatan 2 : Perancangan sistem atau tata cara yang akan digunakan untuk penyalarsan catatan barang masuk dan barang keluar ATK**

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan Coach	Paraf Coach
24/10/2022	a. Membuat template data barang masuk pengadaan ATK menggunakan Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template menggunakan Spreadsheet untuk pengbarang masukan data barang masuk pengadaan ATK		
24/10/2022	b. Merekap data barang masuk pengadaan ATK ke dalam template yang telah tersedia	Sudah tersedia data barang masuk pengadaan ATK yang sudah direkap pada template yang sudah tersedia		
25/10/2022	c. Membuat google form yang berisikan data pengambilan barang ATK yang nantinya akan digunakan untuk perekapan data barang keluar	Google form yang sudah berisikan data pengambilan barang ATK		
25/10/2022	d. Merubah link google form ke dalam bentuk QR code agar mudah dalam pengisian data pengambilan barang ATK	Sudah tersedia QR code yang bisa discan dan langsung bisa mengisi data-data pengambilan ATK		
26/10/2022	e. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 2		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha Berbasis Sistem Teknologi dan Informasi  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK

#### Kegiatan 3 : Melakukan pengujian terhadap QR code untuk mendapatkan data barang keluar


Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
27/10/2022	a. Mencetak dan menempelkan QR code pada meja pengelola ATK	QR code yang sudah dicetak menggunakan kertas foto dan sudah menempelkan di meja ataupun di dinding ruangan ATK		04/11/2022 
27/10/2022	b. Menyediakan <i>smartphone</i> yang di dalamnya hanya ada aplikasi scan QR code untuk mengakses QR code saat pengambilan barang ATK	Tersedianya <i>smartphone</i> yang bisa digunakan saat pengisian data saat mengambil barang ATK		
27/10/2022	c. Menjelaskan kepada pengelola ATK mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code	Pengelola ATK yang sudah paham mengenai tata cara pengisian google form dengan scan QR code	Bagaimana respon dari pengelola ATK, apakah ada kendala /mudah dipahami dalam pelaksanaan proses barang masuk datanya.	
28/10/2022	d. Mengadakan sosialisasi kepada rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK dengan sistem scan QR code	Rekan-rekan yang sudah paham mengenai sistem pengambilan barang menggunakan scan QR code	Deskripsikan/lampirkan saran dari responden (dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut), apakah ada hal-hal yang akan di revisi dari produk/barang keluar di kegiatan 3 ini.	
28/10/2022	e. Menerima masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan	Resume dari masukan dan saran dari pengelola ATK dan rekan-rekan		
28/10/2022	f. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 3		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK


#### Kegiatan 4 : Menerapkan sistem scan QR code untuk pencatatan data pengambilan barang ATK

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
31 / 10 / 2022	a. Melakukan perbaikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ditemukan	Sudah adanya tindak lanjut dari masukan dan saran pengelola ATK dan rekan-rekan kerja sebelumnya		09/11/2022 
01 sampai 04 / 11 / 2022	b. Menerapkan sistem scan QR code yang sudah terintegrasi	Terlaksananya pengambilan barang ATK menggunakan sistem scan QR code yang terintegrasi		
01 / 11 / 2022	c. Mencetak informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK	Tersedianya selebaran mengenai informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK		
04 / 11 / 2022	d. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 4		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Latifah Hanum, A.Md.  
 NIP : 19970904 202204 2 003  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Adanya Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Subbagian Tata Usaha  
 Gagasan : Penggunaan aplikasi Google Sheets (Spreadsheet) untuk penyelarasan catatan barang masuk dan barang keluar ATK

#### Kegiatan 5 : Penyelarasan rekapan data barang masuk dan barang keluar ATK

Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Barang keluar	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
07/11/2022	a. Membuat template khusus penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	Tersedianya template khusus penyelarasan data barang masuk dan data barang keluar melalui Aplikasi Spreadsheet	Lanjutkan	
08/11/2022	b. Merekap data barang keluar yang sudah ada di kolom jawaban pada google form yang diisi oleh rekan-rekan yang mengambil barang ATK	Data hasil jawaban pengisian google form dari rekan-rekan yang sudah mengambil ATK	Lanjutkan	
09/11/2022	c. Menyalin rekapan data barang keluar ke template yang sudah tersedia	Data barang keluar yang sudah disalin ke template yang tersedia	Lanjutkan	
10/11/2022	d. Menyalin rekapan data barang masuk ke template yang sudah tersedia	Data barang masuk yang sudah disalin ke template yang tersedia	Lanjutkan	
11/11/2022	e. Menyelaraskan data barang masuk dan data barang keluar menggunakan rumus-rumusan di aplikasi Spreadsheet	Data barang masuk dan barang keluar yang sudah selaras	Lanjutkan	
14/11/2022	f. Menyamakan data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK	Data barang sisa dengan ketersediaan barang yang ada di ruang ATK sudah sesuai	Lanjutkan	
14/11/2022	g. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	Hasil konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan 5	Lampirkan (deskripsi) hasil konsultasi dengan Mentor	

Lampiran 4. Selebaran atau *flyer* informasi tata cara scan QR code dan pengisian google form sehingga bisa dibaca oleh rekan-rekan yang ingin mengambil barang ATK

**TATA CARA PENGAMBILAN BARANG ATK TERBARU**

MOHON IKUTI LANGKAH-LANGKAH BERIKUT INI !!

**LANGKAH 1. CEK BARANGNYA**  
Mohon tanyakan terlebih dahulu persediaan barang yang akan diambil apakah tersedia atau sudah habis.

**LANGKAH 2. SCAN QR CODE**  
Jika barangnya tersedia, silahkan scan QR Code menggunakan tablet yang telah disediakan.

**LANGKAH 3. ISI GFORM**  
Mohon diisi dengan sesungguhnya google form yang nantinya akan digunakan untuk merekap data barang keluar ATK.

**LANGKAH 4. AMBIL BARANGNYA**  
Mohon perlihatkan kepada Bapak Supri bukti selesai mengisi google formnya, dan silahkan ambil barang yang diperlukan.

**PENGINGAT:**

- Mohon tablet digunakan hanya untuk scan QR Code
- Mohon discreenshoot selesai mengisi google form

TERIMA KASIH ATAS KERJASAMANYA  
Semoga hal ini menyenangkan :)

SUBRAGAN TATA USAHA

## BIODATA PESERTA



Nama lengkap peserta adalah Latifah Hanum, lahir di Kota Bukittinggi, tanggal 4 September 1997. Anak kedua dari pasangan Bapak Adri Hendi, S.Sos. dan Ibu Rosniwar. Peserta menempuh pendidikan formal di SDN 04 Garegeh (2003-2009), SMP N 5 Bukittinggi (2010-2012), SMA N 5 Bukittinggi (2013-2015). Pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan perkuliahan di Diploma Institut Pertanian Bogor jurusan Komunikasi, dan lulus pada tahun 2018.

Setelah lulus, peserta bekerja di anak perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia (PT. Telkom Indonesia) yaitu PT. Infomedia Nusantara yang lebih fokus pada penyedia jasa dibidang informasi. Pada tahun 2021, peserta mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan syarat menjadi PNS peserta melaksanakan aktualisasi dengan judul “Penyelarasan Catatan Barang Masuk dan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung”. Peserta berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.