



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
(BMN) MENGGUNAKAN QR CODE PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA BENGKULU**

Disusun Oleh:

Nama : Nurmala, S.E
NIP : 19930422 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLII:

Nama : Nurmalia, S.E
NIP : 19930422 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 7 November 2022

COACH

Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd

NIP. 19740317 200312 2 007

Bengkulu, 7 November 2022

MENTOR

Fitya Astela Vera, S.ST

NIP. 19800711 199903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan berkah, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”**.

Di dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran dan ide. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustarsyah, S.ST., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Syafrianto, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
3. Ibu Fitya Astela Vera, S.ST selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dukungan dan semangat selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd selaku Coach yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi dan habituasi sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M.Eng selaku Penguji Rancangan Aktualisasi, yang telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik.

6. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H, Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.Pd dan seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku tutor yang telah memberikan ilmu pengetahuan, membuka wawasan dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa *distance learning*.
7. Keluarga Tercinta, khususnya suami tercinta Albet Widodo, anak-anak tercinta Muhammad Raffasyah Almatama dan Muhammad Rayhan Almarizki, dan Orang Tua yang senantiasa memberi doa dan dukungan serta penyemangat selama kegiatan latsar.
8. Semua rekan kerja di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
9. Rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.
10. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS 2022 Gelombang VIII Angkatan XLII Kelompok II yang selalu memberikan motivasi dan kooperatif selama proses kegiatan Pelatihan Dasar dan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
11. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki kesalahan yang ada. Penulis juga berharap, semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja dan semua pihak lainnya. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Bengkulu, 7 November 2022



Nurmalia, S.E

NIP. 19930422 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	43
B. Realisasi Aktualisasi	45
1. Realisasi Kegiatan.....	45
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	76
3. Manfaat Aktualisasi	107
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	107
D. Tindak Lanjut	109
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	111

B. Rekomendasi.....	112
DAFTAR PUSTAKA	113
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Kaitan Isu dengan Materi Agenda III	12
Tabel 2 - Tapisan Isu menggunakan Metode USG	14
Tabel 3 - Deskripsi Tapisan Isu	15
Tabel 4 - Penapisan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Mc. Namara	17
Tabel 5 - Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	20
Tabel 6 - Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK sesuai dalam Rancangan Aktualisasi	35
Tabel 7 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 8 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang	54
Tabel 9 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI	61
Tabel 10 - Pelaksanaan Kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi <i>QR Code</i>	69
Tabel 11 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Sosialisasi atau Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN	74
Tabel 12 - Tabel Capaian Aktualisasi	75
Tabel 13 - Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	101
Tabel 14 - Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Penyimpanan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan di Lemari	9
Gambar 2 - Ketidaksesuaian antara Daftar Barang Ruangan dengan barang di Ruangan.....	10
Gambar 3 - Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah masih menggunakan Basis Kertas atau Basis Manual	12
Gambar 4 – Foto Profil Ibu Fitya Astela Vera, S.ST	43
Gambar 5 – Melaporkan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor melalui via WhatsApp	46
Gambar 6 – Proses pengunduhan data Daftar Barang Ruangan (DBR) di Aplikasi SAKTI.....	47
Gambar 7 – Daftar Barang Ruangan (DBR).....	47
Gambar 8 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruangan Subbagian Tata Usaha.....	48
Gambar 9 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruangan Seksi 5	48
Gambar 10 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Loker.....	49
Gambar 11 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruangan Seksi 3	49
Gambar 12 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruangan Seksi 4	49
Gambar 13 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruangan Subbagian Tata Usaha.....	50
Gambar 14 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruangan Seksi 5	50
Gambar 15 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruangan Loker	51

Gambar 16 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruangan Seksi 3	51
Gambar 17 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruangan Seksi 4	51
Gambar 18 – Melakukan pencatatan dan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada	53
Gambar 19 - Proses pemindahan barang rusak ke gudang.....	54
Gambar 20 - Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan	55
Gambar 21 - Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk proses hibah.....	56
Gambar 22 - Berkonsultasi dengan senior terkait hibah barang.....	56
Gambar 23 – Penulis menanyai terkait barang-barang yang belum terdata yang akan dimasukkan kedalam barang hibah	57
Gambar 24 – Berkas yang akan dikirim ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....	57
Gambar 25 – Bertanya dan belajar dengan senior terkait update data BMN di Aplikasi SAKTI	58
Gambar 26 – Melakukan update data BMN di Aplikasi SAKTI	59
Gambar 27 – Melakukan sinkronisasi data BMN.....	60
Gambar 28 – Mencetak Daftar barang Ruangan (DBR) terbaru	61
Gambar 29 – Berkonsultasi dengan mentor.....	62
Gambar 30 – Proses pembuatan database BMN di Ms. Excel.....	63
Gambar 31 – Mengupload database BMN di Akun Google Drive kantor Pertanahan Kota Bengkulu.....	63
Gambar 32 – Tampilan BMN yang berisi informasi-informasi yang akan ditampilkan	64
Gambar 33 – Proses pembuatan label barcode BMN menggunakan <i>QR Code Monkey</i>	64
Gambar 34 – Hasil label barcode BMN menggunakan <i>QR Code Monkey</i>	64
Gambar 35 – Label barcode BMN.....	65

Gambar 36 – Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i>	65
Gambar 37 – Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN.....	66
Gambar 38 – Proses pencetakan label barcode BMN	67
Gambar 39 – Menempelkan label barcode BMN pada BMN.....	68
Gambar 40 – Konsultasi dengan mentor	70
Gambar 41 – Proses pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi.....	70
Gambar 42 – Bahan materi sosialisasi.....	71
Gambar 43 – Surat undangan sosialisasi.....	71
Gambar 44 – Pemberian undangan kepada salah satu pegawai.....	71
Gambar 45 – Sosialisasi mengenai Pengelolaan BMN	72
Gambar 46 – Daftar hadir kegiatan sosialisasi	73
Gambar 47 – Notulen kegiatan sosialisasi	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	6
Bagan 2 - Diagram Fishbone.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Mentor

Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Coach

Lampiran 3 - Evidence Output Kegiatan

Lampiran 4 - Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Lampiran 5 - Berita Acara Pelaksanaan tahapan Kegiatan Aktualisasi yang Tidak Terlaksana

Lampiran 6 - Lembar Komitmen

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukannya ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk itu, berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon PNS selama masa percobaan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lebih lanjut lagi, berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, kompetensi yang dikembangkan merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi ini dapat diukur berdasarkan kemampuan:

1. menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas jabatannya;
3. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam mendukung SMART ASN; dan
4. menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini nantinya dituntut untuk mampu mengaktualisasikan materi pembelajaran yang telah dipelajari selama proses agenda habituasi. Indikator keberhasilannya adalah teridentifikasinya

suatu kondisi yang terjadi di lingkungan kerja sebagai isu yang harus dikerjakan berdasarkan pada nilai-nilai dasar PNS. Penulis sendiri mendapatkan penugasan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Subbagian Tata Usaha mempunyai beberapa tugas salah satunya yaitu melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Barang Milik Negara (BMN) menurut Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara (BMN) yang merupakan bagian dari aset pemerintah pusat harus dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat. Agar Barang Milik Negara (BMN) dapat dikelola dengan baik, maka perlu dilakukannya Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah oleh satker sebagai pengguna barang. Adapun siklus penggunaan barang dimulai dari tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sampai dengan pengawasan atau pengendalian. Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN), diperlukan pemahaman terhadap setiap tahapan dalam siklus penggunaan Barang Milik Negara (BMN) mulai dari perencanaan sampai tahap penghapusan bagi penggunaan Barang Milik Negara (BMN).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis berpendapat masih perlunya pengoptimalan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Hal ini dikarenakan masih adanya ketidaksesuaian antara Data Barang Ruangan (DBR) dengan barang fisik di ruangan, kurangnya kontrol terhadap perpindahan (mutasi) BMN, adanya BMN yang belum tercatat di SIMAK-BMN atau belum update, serta masih lamanya melakukan inventarisasi barang. Oleh karena itu, Pengelolaan BMN perlu dikelola dengan baik sehingga terwujudnya *good governance* yang berdampak pada transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Hal inilah yang

mendorong penulis untuk mengangkat isu tersebut dan melakukan pengoptimalan terhadap pengelolaan BMN menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Pengoptimalan pengelolaan BMN ini rencananya hanya akan dilakukan di beberapa ruangan, seperti Ruangan Subbagian Tata Usaha, Ruangan Seksi 3, Ruangan Seksi 4 dan Ruangan Seksi 5 dan Locket. Hal ini dilakukan karena banyaknya aset BMN dan terbatasnya waktu habituasi yang hanya 30 hari.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, 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”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan 2 Misi sebagai berikut:

Misi Pertama yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu:

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

Misi Kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu:

- 3) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN tersebut, maka diperlukannya upaya-upaya pengoptimalan tata kelola salah satunya pada

pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) menggunakan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Hal ini juga sejalan dengan Sasaran Strategis dan Sasaran Program Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Manajemen Operasional.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis mengemban jabatan sebagai Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adapun tugas dan fungsi dari Analis Keuangan yaitu sebagai berikut:

- **Ikhtisar Jabatan**

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

- **Uraian Tugas**

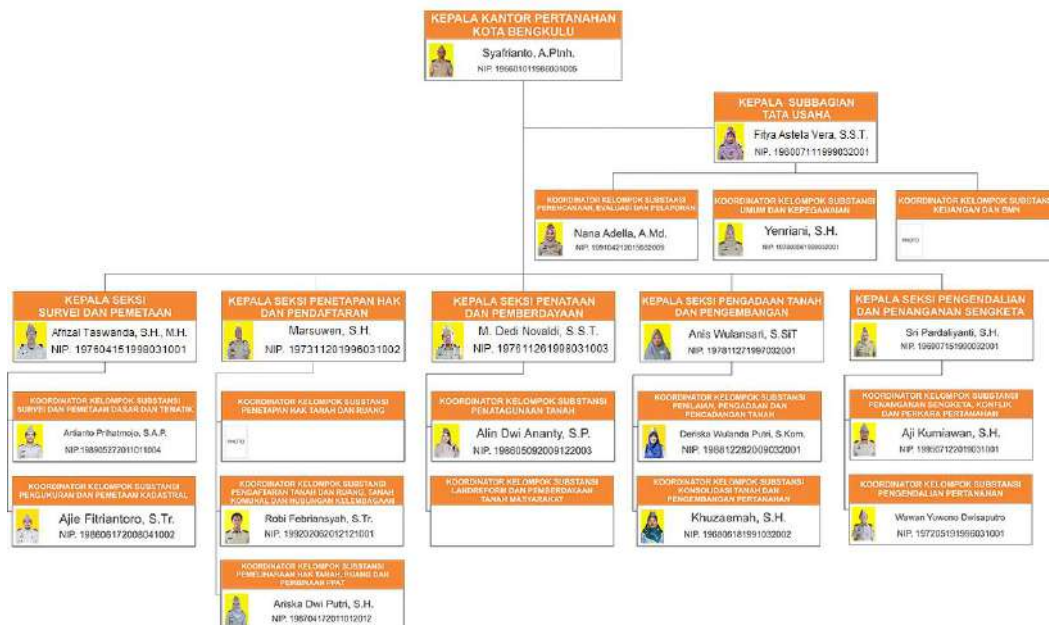
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;

7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBPN;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara;
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA- serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;

26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E;
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:



Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

E. Program dan Kegiatan saat ini

Penulis ditugaskan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, menyatakan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh

unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

Pada Subbagian Tata Usaha terdiri dari Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Urusan Umum dan Kepegawaian, dan Urusan Keuangan dan BMN. Adapun kegiatan atau program yang ada di Subbagian Tata Usaha berdasarkan DIPA/POK Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Layanan BMN,
2. Penyusunan Dokumen RK BMN,
3. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat,
4. Pengelolaan Informasi Publik,
5. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan,
6. Gaji dan Tunjangan,
7. Operasional dan Pemeliharaan Kantor,
8. Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian,
9. Konsultasi Kepegawaian,
10. Evaluasi Renstra 2020-2024,
11. Penyusunan RKAKL,
12. Penyusunan TRPNBP,
13. Penyusunan Revisi DIPA/POK,
14. Penyusunan Dokumen SAKIP,
15. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja, dan
16. Pembangunan ZI dalam Rangka Reformasi Birokrasi.

Adapun keterkaitan pemilihan dan pemecahan isu dengan kegiatan atau program yang ada saat ini adalah dengan adanya pengoptimalan pengelolaan BMN menggunakan *QR Code* maka terwujudnya pengelolaan BMN yang lebih baik, sehingga menghasilkan data-data terkait BMN yang akurat. Hal ini nantinya dapat dijadikan sebagai bahan untuk penyusunan dokumen RK BMN, serta untuk kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022. Adapun isu yang diamati selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:

1) Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan secara Digitalisasi.

Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan adalah dokumen yang penting karena dokumen tersebut menjadi salah satu bukti untuk melakukan pencairan dana terhadap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan. Dokumen pertanggungjawaban pencairan keuangan ini terdiri dari SPM, SP2D, Kwitansi, SPP dan evident lainnya.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, dokumen pertanggungjawaban pencairan keuangan ini masih dikelola secara manual dimana hanya disimpan secara rapi didalam lemari dan hanya dokumen pertanggungjawaban pencairan keuangan untuk tahun-tahun tertentu saja yang baru di scan dan disimpan di dalam hardisk. Dimana diketahui bahwa dokumen keuangan tersebut sangat penting dan merupakan dasar atau bukti saat BPK melakukan pemeriksaan.

Apabila pengarsipan dokumen pertanggungjawaban pencairan keuangan secara manual ini tidak ditidaki lanjut, maka yang terjadi adalah penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan akan membutuhkan waktu yang lama, akan memakan ruang penyimpanan dikarenakan dokumen tersebut akan terus bertambah seiring waktu dan menumpuk, dokumen yang tersimpan secara fisik dapat mengalami kerusakan seiring waktu ataupun karena penyimpanan yang kurang baik, serta dokumen dapat hilang atau tercecer karena penyimpanan yang kurang benar.



**Gambar 1 – Penyimpanan Dokumen Pertanggungjawaban
Pencairan Keuangan di Lemari**

Pengarsipan ini tidak sesuai dengan poin SMART ASN tentang transformasi digital yaitu mentransformasikan dari sistem manual menjadi digital. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi digitalisasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dan menghindar dari resiko dokumen tersebut hilang atau rusak.

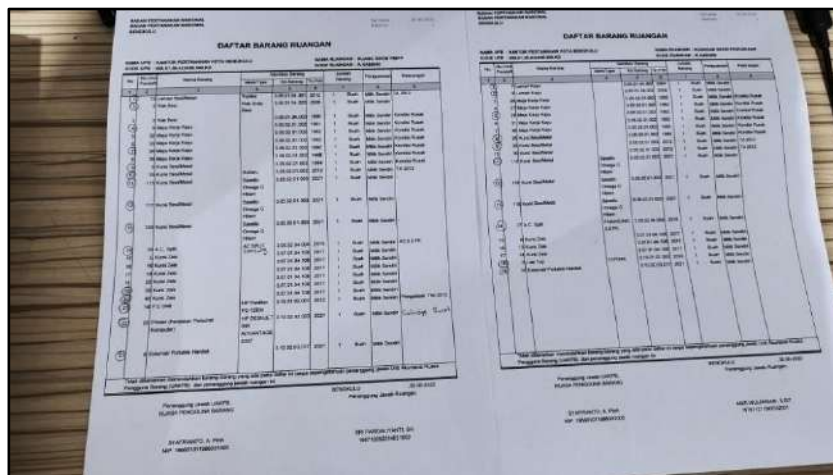
2) Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Kuasa Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab salah satunya adalah melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya, mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya, melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan masih belum optimal walaupun pencatatan BMN saat

ini sudah menggunakan Aplikasi SAKTI. Berikut ini kondisi pengelolaan BMN saat ini:

1. BMN yang tercatat pada Aplikasi SAKTI dan yang ada dilapangan sering tidak sesuai. Hal ini dikarenakan BMN yang berpindah-pindah lokasi karena unit-unit pengguna meminjamkan BMN tersebut ke unit lainnya.
2. Terdapat barang-barang yang tidak ada NUB dikarenakan barang tersebut dibeli unit teknis dan tidak dilaporkan.
3. Operator BMN mengalami kesusahan melakukan opname BMN dikarenakan barang yang berpindah tanpa pemberitahuan kepada operator BMN dan label pada BMN yang terlepas atau hilang sehingga sulit untuk diidentifikasi sehingga data yang ada menjadi tidak update.



Gambar 2 - Ketidaksesuaian antara Daftar Barang Ruangan dengan barang di Ruangan

Kondisi tersebut disebabkan oleh beberapa hal seperti kurang kontrolnya terhadap perpindahan (mutasi) BMN serta kurangnya kepedulian pegawai dalam mengelola aset BMN. Adapun dampak yang terjadi jika kondisi ini masih terjadi adalah data BMN di Aplikasi Sakti menjadi tidak update, pengelola BMN kesulitan melakukan inventarisasi atau opname terhadap aset BMN. Selain itu, hal ini dapat menjadi temuan BPK saat melakukan pemeriksaan, terganggunya

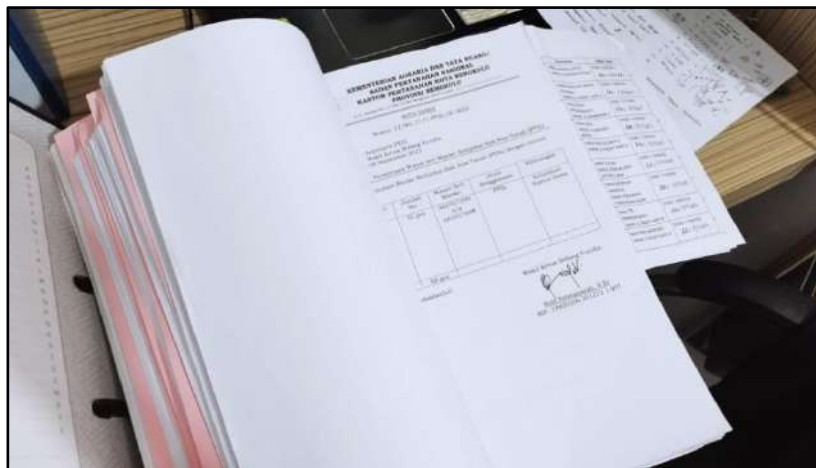
penyelenggaraan tugas dan fungsi pegawai dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pengelolaan BMN yang belum optimal dapat memberi ruang kepada oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau kelompok yang dapat merugikan instansi, serta Pengelolaan BMN yang belum optimal juga dapat merugikan negara jika aset BMN tidak dicatat dan tidak diketahui keberadaannya.

Pengelolaan BMN ini tidak sesuai dengan poin Manajemen ASN dan SMART ASN. ASN seharusnya bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas, salah satunya saat menggunakan kekayaan dan barang milik negara yang dipercayakan kepada kita. Dimana ASN harus bertanggung jawab, mengelola dan menjaga BMN dengan baik. Selain itu, seiring dengan kemajuan digitalisasi yang terjadi perlu adanya inovasi-inovasi dalam pengelolaan BMN dengan berbasis digital yang nantinya mempermudah ASN kedepannya.

3) Sistem Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah yang masih manual

Pada saat ini, Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sedang gencar-gencarnya menyelesaikan target program PTSL. Sehingga sering adanya permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah. Isu ini terjadi karena permintaan blanko masih menggunakan basis kertas atau basis manual. Dimana pegawai yang ingin meminta Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah masih harus membuat nota dinas dan kemudian menyerahkan kepada Petugas Blanko, dan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan nota dinas maka harus memperbaiki dan kemudian menyerahkan kembali kepada petugas blanko. Selain itu juga, pegawai harus menunggu beberapa saat untuk mendapatkan blanko sertipikat dikarenakan petugas harus menginput nomor seri blanko pada aplikasi blanko. Setelah selesai, barulah pegawai mendapatkan blanko sertipikat

yang diminta. Adapun dampak jika hal ini masih terjadi adalah memakan banyak waktu dan tenaga dan penumpukkan berkas arsip.



Gambar 3 - Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah masih menggunakan Basis Kertas atau Basis Manual

Hal ini tidak sesuai dengan poin SMART ASN, dengan kemajuan digitalisasi yang terjadi sekarang ASN dapat memanfaatkan digitalisasi pada permintaan blanko Sertipikat Hak Atas Tanah, sehingga pegawai tidak perlu bolak-balik dan memakan waktu dan tenaga.

Tabel 1 - Kaitan Isu dengan Materi Agenda III

No.	Isu/Masalah	Penyebab	Dampak	Kaitan dengan Agenda III
1.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan secara Digitalisasi.	Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan masih dilakukan secara manual.	Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan dapat rusak atau hilang.	SMART ASN
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.	Kurang kontrolnya terhadap perpindahan (mutasi) BMN serta kurangnya kepedulian pegawai dalam mengelola aset BMN.	Data BMN di SAKTI tidak update dan kesulitan saat melakukan opname fisik BMN.	Manajemen ASN, SMART ASN

3.	Sistem Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah yang masih manual.	Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah masih menggunakan basis kertas atau basis manual.	Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah memakan banyak waktu dan tenaga.	SMART ASN
----	---	---	--	-----------

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan sebelumnya, terdapat 3 (tiga) isu yang diangkat. Ketiga isu tersebut akan dikerucutkan menjadi satu isu utama dengan menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu cara untuk menentukan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan masalah yang semakin besar dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu dengan skor tertinggi merupakan isu prioritas yang akan dikaji dan diberi pemecahan masalah untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi. Adapun penjelasan dari tiga aspek tersebut adalah sebagai berikut.

- a. *Urgency* (U) adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* (S) adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* (G) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut ini adalah hasil analisis isu yang telah dibuat menggunakan Metode USG. Adapun penilaiannya adalah hasil kuesioner yang dibagikan kepada senior dan rekan kerja di Subbagian Tata Usaha.

Tabel 2 - Tapisan Isu menggunakan Metode USG

No.	Isu	Kriteria Penilaian			Total Skor	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan secara Digitalisasi.	4	3	1	8	2
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.	5	5	5	15	1
3.	Sistem Permintaan Blanko Sertipikat Hak Atas Tanah yang masih manual.	3	2	1	6	3

Keterangan:

U (Urgency) Mendesaknya Masalah	S (Seriousness) Keseriusan Masalah	G (Growth) Berkembangnya Masalah
1 : Tidak Mendesak	1 : Tidak Serius	1 : Tidak Berkembang
2 : Kurang Mendesak	2 : Kurang Serius	2 : Kurang Berkembang
3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Serius	3 : Cukup Berkembang
4 : Mendesak	4 : Serius	4 : Berkembang
5 : Sangat Mendesak	5 : Sangat Serius	5 : Sangat Berkembang

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG di atas, maka ditetapkan yang menjadi isu utamanya adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, dengan penjelasan sebagai berikut.

Tabel 3 - Deskripsi Tapisan Isu

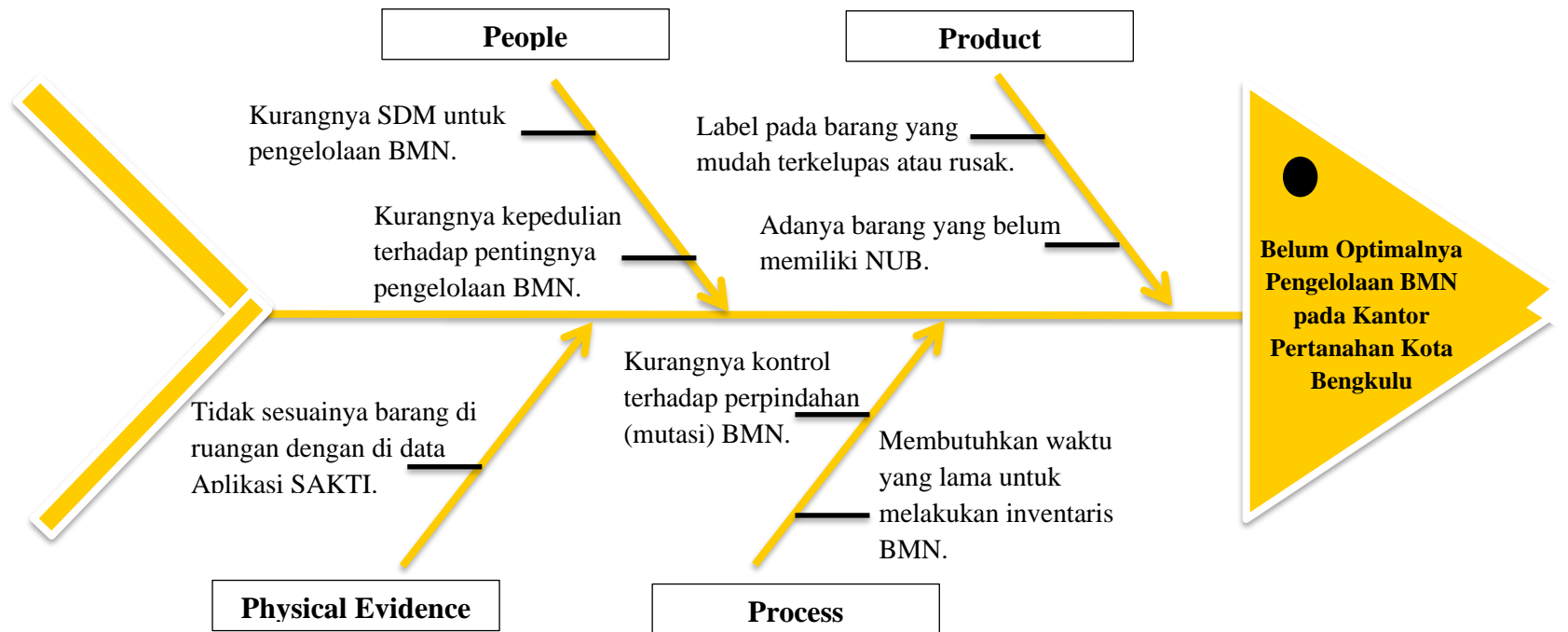
Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
Urgency	5- isu tersebut masuk kategori sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti
Seriousness	5- isu tersebut akan menimbulkan akibat yang sangat serius jika tidak ditindaklanjuti
Growth	5- isu tersebut akan sangat berkembang menjadi memburuk jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Berdasarkan penjelasan analisis metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah tersebut memiliki pengaruh signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Guna mengetahui penyebab permasalahan dari isu utama serta untuk menentukan gagasan pemecahan isu, maka digunakan teknis analisis diagram fishbone. Diagram *fishbone* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecahkan menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.

Berikut ini disajikan analisis diagram *fishbone* dengan kategori 4P (*People, Product, Process* dan *Physical Evidence*).



Bagan 2 - Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram, didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu dari beberapa aspek yaitu *People, Product, Process* dan *Physical Evidence*. Adapun gagasan pemecahan isu dari **Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu** adalah sebagai berikut.

- 1) Memanfaatkan kemajuan teknologi atau inovasi yang mempermudah pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
- 2) Menambah pegawai pengelola Barang Milik Negara (BMN).
- 3) Membuat SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
- 4) Membuat blanko untuk peminjaman Barang Milik Negara (BMN).

Dari gagasan pemecahan isu, kemudian penulis melakukan tapisan untuk memilih gagasan mana yang menjadi fokus utama dalam pemecahan isu terpilih. Adapun tapisan isu yang dipilih adalah dengan menggunakan tapisan Mc. Namara sebagai berikut.

Tabel 4 - Penapisan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Mc. Namara

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Penilai	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Rata - Rata	Total	Peringkat
1	Memanfaatkan kemajuan teknologi atau inovasi yang mempermudah pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).	ASN Senior	5	4	5	4.6	13.5	1
		ASN Senior	4	4	5	4.3		
		Penulis	5	5	4	4.6		

2	Menambah pegawai pengelola Barang Milik Negara (BMN).	ASN Senior	2	2	4	2.6	8.5	4
		ASN Senior	3	2	2	2.3		
		Penulis	4	4	3	3.6		
3	Membuat SOP terkait Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).	ASN Senior	2	3	2	2.3	9.9	2
		ASN Senior	4	4	4	4		
		Penulis	4	4	3	3.6		
4	Membuat blanko untuk peminjaman Barang Milik Negara (BMN).	ASN Senior	3	2	4	3	9.6	3
		ASN Senior	3	4	4	3.6		
		Penulis	3	3	3	3		

Dari tapisan isu diatas, diperoleh gagasan pemecahan isu terpilih yaitu dengan memanfaatkan kemajuan teknologi atau inovasi yang mempermudah pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Adapun inovasi yang penulis pilih yaitu dengan memanfaatkan *QR Code* yang berisi tentang informasi detail BMN yang mempermudah dalam pengelolaan BMN. Sehingga diangkatlah judul dari rancangan aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”**.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Pencairan Keuangan secara Digitalisasi.
2. Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
3. Sistem Permintaan Blanko Sertifikat Hak Atas Tanah yang masih manual
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Tabel 5 - Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan ASN BerAKHLAK	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang.	1.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.	Hasil Opname Fisik	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif</p> <p>Akuntanbel: integritas</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai dan menghormati</p> <p>Loyal: dedikasi</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: diskusi, menjalin hubungan, bekerja sama</p>	Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka akan berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 : terwujudnya tata	Melalui kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan

		<p>1.2 Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: kualitas Akuntabel: penuh tanggung jawab, integritas, konsisten, transparan Kompeten: kinerja terbaik Loyal: dedikasi, komitmen Adaptif: proaktif Kolaboratif: Bekerja sama</p>	<p>kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan</p>	<p>dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>
--	--	---	--	---	---	---

		<p>1.3 Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruang (DBR) dengan fisiknya.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: responsif, kualitas, sopan santun, ramah Akuntanbel: integritas, cermat, teliti, bertanggung jawab Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai, menghormati Loyal: dedikasi, komitmen Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		<p>1.4 Memastikan kondisi barang apakah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: responsif,</p>		

		masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat.		<p>kualitas, sopan santun</p> <p>Akuntanbel: integritas, cermat, teliti, bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai, menghormati</p> <p>Loyal: dedikasi, komitmen</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>		
		1.5 Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: responsif, kualitas, sopan santun</p> <p>Akuntanbel: penuh tanggung jawab,</p>		

		berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada.		integritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai, menghormati Loyal: dedikasi, komitmen Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama		
2	Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.	2.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.	Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate	Berorientasi Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai dan menghormati	Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan	Melalui kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka memberikan

			<p>Loyal: dedikasi</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: diskusi, menjalin hubungan, bekerja sama</p>	<p>(DBR) yang terupdate maka akan berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 :</p>	<p>kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>
	2.2 Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntanbel: integritas, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi, komitmen</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C :</p>	
	2.3 Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntanbel: integritas,</p>	<p>Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan</p>	

		SAKTI.		<p>teliti, cermat</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi, komitmen, kontribusi</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 :</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		2.4 Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntanbel: integritas, teliti, cermat</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi, komitmen</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>		

		<p>2.5 Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: kualitas Akuntanbel: teliti, cermat Kompeten: kinerja terbaik Loyal: dedikasi, komitmen, kontribusi Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p>		
		<p>2.6 Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: kualitas Akuntanbel: cermat, teliti Kompeten: kinerja terbaik Loyal: dedikasi, komitmen, kontribusi</p>		

				Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama		
3	Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code.	3.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code.	Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code	Berorientasi Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai dan menghormati Loyal: dedikasi Adaptif: proaktif Kolaboratif: diskusi, menjalin hubungan, bekerja sama	Dengan melaksanakan kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code maka akan berkontribusi terhadap	Melalui kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai
		3.2 Membuat Database BMN untuk merancang label		Berorientasi Pelayanan: kualitas Akuntanbel: integritas,		

		barcode BMN.		<p>cermat, teliti</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi, komitmen</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>pencapaian Sasaran Program 1 :</p> <p>terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C :</p> <p>Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 :</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang</p>	<p>Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>
		3.3 Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.		<p>Berorientasi Pelayanan: responsif, kualitas</p> <p>Akuntanbel: integritas</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: komitmen, kontribusi</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>		

		<p>3.4 Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: responsif, kualitas, kepuasan Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik Loyal: komitmen, kontribusi Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		<p>3.5 Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: perbaikan tiada henti Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik, <i>learning agility</i></p>		

		Aplikasi QR Code.		<p>Loyal: komitmen, dedikasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi, kreatif, antusias terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih</p>		
		3.6 Menempelkan label barcode BMN pada BMN.		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: responsif, kualitas, kepuasan, sopan santun</p> <p>Akuntanbel: integritas, teliti</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai dan menghormati</p> <p>Loyal: komitmen</p>		

				Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama		
4	Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang Pengelolaan BMN.	4.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.	Laporan Hasil Sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai dan menghormati Loyal: dedikasi Adaptif: proaktif Kolaboratif: diskusi, menjalin hubungan, bekerja sama	Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka akan berkontribusi terhadap pencapaian	Melalui kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam
		4.2 Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN		Berorientasi Pelayanan: kualitas Akuntanbel: integritas		

		yang akan disampaikan.		<p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi</p> <p>Adaptif: proaktif</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama</p>	<p>Sasaran Program 1 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan</p>	<p>bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>
		4.3 Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN.		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif</p> <p>Akuntanbel: integritas</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai, menghormati</p> <p>Loyal: dedikasi</p> <p>Adaptif: Proaktif</p> <p>Kolaboratif: menjalin hubungan, bekerja</p>	<p>baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan</p>	<p>bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>

				sama	berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 :	
		4.4 Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.		Berorientasi Pelayanan: ramah, sopan santun, responsif, kualitas Akuntanbel: integritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: menghargai, menghormati Loyal: dedikasi Adaptif: proaktif Kolaboratif: diskusi, menjalin hubungan, bekerja sama	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	

Rekapitulasi BerAKHLAK

Dalam mengaktualisasikan gagasan dalam penyelesaian isu harus memperhatikan nilai-nilai dasar *core values* ASN yaitu BerAKHLAK. Untuk mengetahui penerapan nilai-nilai dasar atau *core values* ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing kegiatan maka dibuatlah matriks sebagai berikut.

Tabel 6 - Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK sesuai dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	6	6	4	21
2	Akuntabel	5	6	6	4	21
3	Kompeten	5	6	6	4	21
4	Harmonis	4	1	2	3	10
5	Loyal	5	6	6	4	21
6	Adaptif	5	6	6	4	21
7	Kolaboratif	5	6	6	4	21
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		34	37	38	27	136

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																																	
			Oktober																												Nov					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3				
1	Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang.	1.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.																																		
		1.2 Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).																																		
		1.3 Melakukan																																		

<p>pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya</p>	<div style="background-color: #4F81BD; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>1.4 Memastikan kondisi barang apakah masih bagus atau rusak berat.</p>	<div style="background-color: #4F81BD; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>1.5 Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual</p>	<div style="background-color: #4F81BD; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="background-color: #A9A9A9; width: 100%; height: 100%;"></div>

		dimana barang tersebut berada.																										
2	Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.	2.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.																										
		2.2 Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.																										
		2.3 Menginput barang-barang yang belum terdata																										

		di Aplikasi SAKTI.																					
		2.4 Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.																					
		2.5 Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.																					
		2.6 Mencetak Daftar Barang Ruang (DBR) yang terbaru.																					
3	Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code.	3.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior																					

mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code																				
3.2 Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN.																				
3.3 Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.																				
3.4 Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan																				

		Aplikasi QR Code.																			
		3.5 Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.																			
		3.6 Menempelkan label barcode BMN pada BMN.																			
4	Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang	4.1 Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang dilakukan baik oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat setiap pegawai menunjukkan profesionalitas dalam setiap pekerjaannya. Penulis memilih Ibu Fitya Astela Vera, S.ST sebagai *role model*. Beliau adalah Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah sebagai berikut :



Gambar 4 – Foto Profil Ibu Fitya Astela Vera, S.ST

1. Beliau selalu ramah kepada siapapun dan juga selalu memberikan solusi kepada bawahannya apabila ada kendala. Selain itu juga, beliau sangat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (pemohon) dengan melakukan perubahan-perubahan di loket sehingga loket di Kantor

Pertanahan Kota Bengkulu saat ini menjadi lebih baik (Berorientasi Pelayanan).

2. Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya, dimana dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu jujur, bertanggung jawab, cermat, teliti dan disiplin (Akuntabel).
3. Beliau selalu memberikan hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan beliau selalu terus belajar seperti menambah wawasan dengan mengikuti webinar (Kompeten).
4. Beliau dapat merangkul seluruh pegawai dibawah koordinasi beliau sehingga tercipta sinergi yang baik. Selain itu juga, beliau selalu mendorong pegawai-pegawai untuk dapat mengeluarkan kemampuan terbaiknya (Harmonis).
5. Beliau selalu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, menjaga rahasia jabatan, dan menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan (Loyal).
6. Beliau dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti mengikuti webinar melalui zoom meeting (Adaptif).
7. Beliau selalu terbuka dalam bekerja sama dengan siapapun, selain itu juga beliau selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk berkontribusi untuk kemajuan instansi (Kolaboratif).
8. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan seperti memberikan perintah kepada bawahan secara tegas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaan (Manajemen ASN).
9. Dalam melaksanakan tuganya, beliau selalu jujur dan bertanggung jawab, disiplin, sopan, melaksanakan tugas

sesuai Peraturan Perundang-undangan (Kode Etik ASN dalam Manajemen ASN)

10. Beliau memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara)
11. Beliau dapat menjadi contoh bagi pegawai lain karena selalu hadir tepat waktu dan selalu mengikut apel pagi setiap hari senin (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara)

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 05 Oktober 2022 s/d 03 November 2022 yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan 21 tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

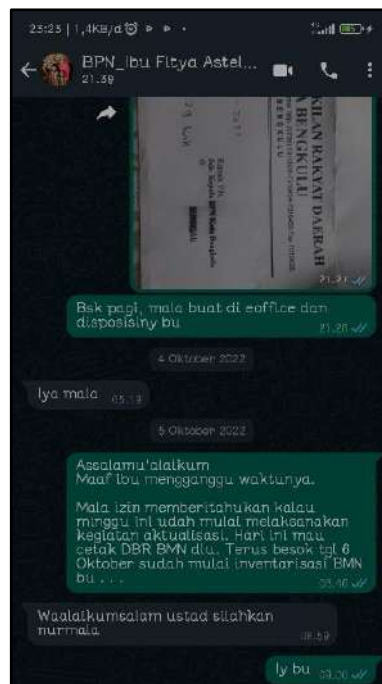
- **Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang.**

Dalam rangka menciptakan optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, maka langkah awalnya ialah melakukan inventarisasi atau pendataan ulang BMN. Hal ini perlu dilakukan sebagai data awal untuk mengetahui BMN yang riil di lapangan. Pada kegiatan ini, penulis melakukan inventarisasi atau pendataan ulang BMN di 5 (lima) ruangan, yaitu Ruangan Subbagian Tata Usaha, Ruangan Seksi 5, Locket, Ruangan Seksi 3 dan

Ruangan Seksi 4. Dalam melaksanakan kegiatan ini, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.

Pada hari pertama aktualisasi yaitu tanggal 05 Oktober 2022, penulis melaksanakan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor yakni Ibu Fitya Astela Vera, S.ST mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN melalui via WhatsApp. Hal ini dikarenakan mentor sedang mengikuti acara Penyusunan RKA-K/L di Bandung. Hasilnya mentor menyetujui dan mendukung untuk dilaksanakannya kegiatan pertama ini.



Gambar 5 – Melaporkan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor melalui via WhatsApp

- 2) Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR).

Pada tanggal 05 Oktober 2022, setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, penulis menyiapkan bahan untuk melakukan inventarisasi atau pendataan ulang BMN yaitu dengan mencetak Daftar Barang Ruang (DBR) melalui Aplikasi SAKTI. Dimana penulis menyiapkan DBR untuk ruangan-ruangan yang akan dilakukan inventarisasi pada kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 6 – Proses pengunduhan data Daftar Barang Ruang (DBR) di Aplikasi SAKTI

No	Uraian	Spesifikasi	Uraian	Spesifikasi	Uraian	Spesifikasi	Uraian	Spesifikasi	Uraian	Spesifikasi	
1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75
2	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75
3	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75
4	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75
5	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75
6	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75
7	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75
8	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75
9	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75	1	Meja	120x60x75
10	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75	1	Kursi	120x60x75

Gambar 7 – Daftar Barang Ruang (DBR)

- 3) Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 06 Oktober 2022 s/d 12 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan antara BMN pada data DBR dengan BMN yang ada di ruangan.



Gambar 8 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruang Subbagian Tata Usaha



Gambar 9 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruang Seksi 5



Gambar 10 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Loket



Gambar 11 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruang Seksi 3



Gambar 12 – Pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya di Ruang Seksi 4

- 4) Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat.

Selain melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya. Penulis juga mengecek atau memastikan kondisi barang yang ada di ruangan apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang atau rusak berat. Selain melakukan pengecekan langsung, penulis juga meminta keterangan pegawai terkait kondisi barang saat ini. Tahapan kegiatan ini juga dilakukan dari tanggal 06 Oktober 2022 s/d 12 Oktober 2022.



Gambar 13 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruang Subbagian Tata Usaha



Gambar 14 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruang Seksi 5



Gambar 15 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruang Loker



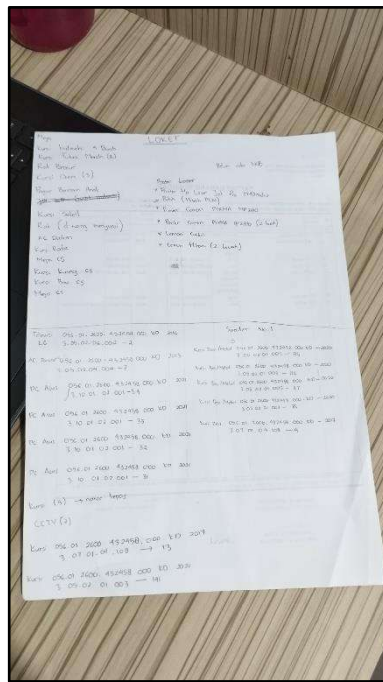
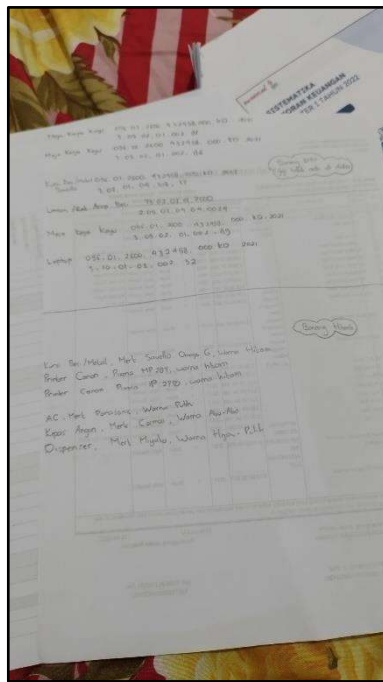
Gambar 16 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruang Seksi 3

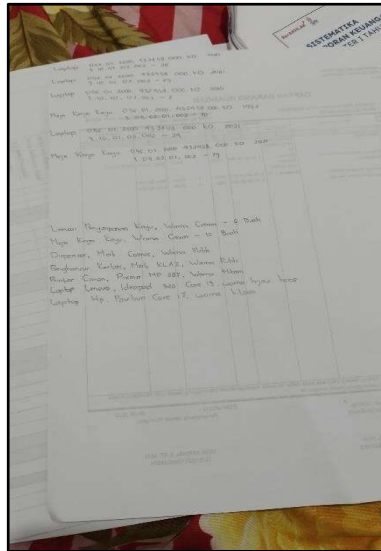
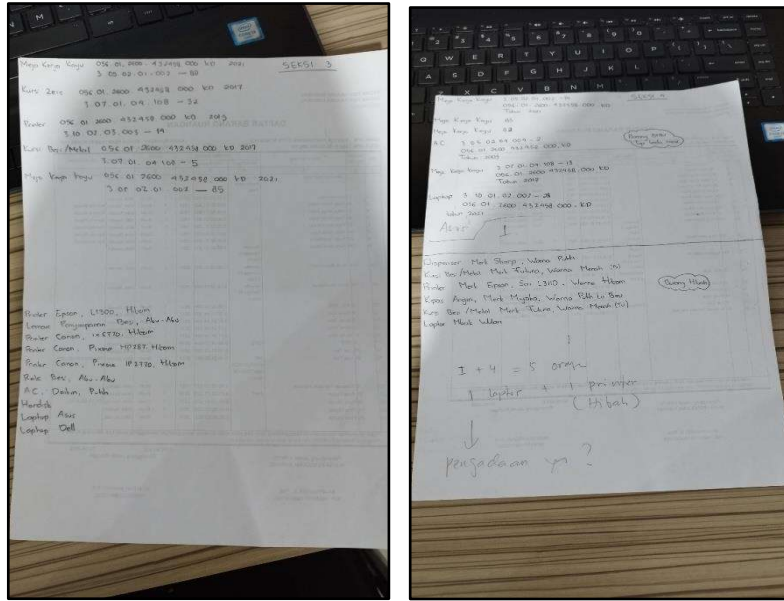


Gambar 17 – Mengecek atau memastikan kondisi barang di Ruang Seksi 4

- Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada.

Tahapan selanjutnya ataupun tahapan terakhir dari kegiatan 1 ini adalah melakukan pemindahan barang jika ada barang yang mengalami rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi ke gudang penyimpanan. Selain itu, penulis juga memberikan kodefikasi barang atau mencatat barang dimana barang tersebut berada, jika barang mengalami perpindahan dari ruang lainnya. Kodefikasi ini dilakukan untuk mengupdate data DBR pada Aplikasi SAKTI pada kegiatan selanjutnya.





Gambar 18 – Melakukan pencatatan dan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada





Gambar 19 - Proses pemindahan barang rusak ke gudang

Dari kegiatan 1 aktualisasi ini diperoleh hasil yaitu:

- Hasil opname fisik BMN di setiap ruangan yang selanjutnya menjadi data untuk melakukan update atau sinkronisasi BMN di Aplikasi SAKTI.

Tabel 8 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.	5 Oktober 2022
2.	Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).	5 Oktober 2022
3.	Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya.	6 s.d 12 Oktober 2022
4.	Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat.	6 s.d 12 Oktober 2022
5.	Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada.	6 s.d 12 Oktober 2022

- **Kegiatan 2 : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.**

Setelah selesai melakukan kegiatan 1 yaitu melakukan inventarisasi atau pendataan ulang BMN untuk memperbaharui data barang. Maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI. Hal ini perlu dilakukan agar data BMN di Aplikasi SAKTI sesuai dengan barang-barang yang ada dilapangan, sehingga tidak terdapat lagi ketidaksesuaian antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan barang-barang yang ada di setiap ruangan. Dalam melakukan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut.

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.

Pada kegiatan kedua ini, tahapan awal yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait Hasil Opname setelah melakukan inventarisasi.

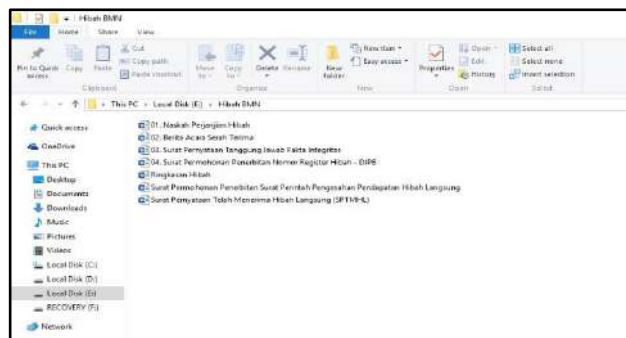


Gambar 20 - Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan

- 2) Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.

Setelah berkonsultasi dengan mentor atau atasan, tahapan selanjutnya adalah membuat Surat Hibah

untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI, yaitu berupa barang-barang yang dibeli oleh unit teknis. Pada tahapan kegiatan ini, penulis merencanakan tahapan kegiatan ini dilakukan selama 3 (tiga) hari, ternyata proses atau prosedur Hibah ini membutuhkan waktu yang lumayan lama. Dikarenakan harus mengajukan Permohonan Nomor Register kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dimana nantinya diterbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah. Kemudian, mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS kepada KPPN, dimana nantinya KPPN menerbitkan Persetujuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS. Setelah itu, membuat SPM. Barulah, dapat melakukan penginputan barang-barang tersebut di Aplikasi SAKTI.



Gambar 21 - Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk proses hibah



Gambar 22 - Berkonsultasi dengan senior terkait hibah barang



Gambar 23 – Penulis menanyai terkait barang-barang yang belum terdata yang akan dimasukkan kedalam barang hibah



Gambar 24 – Berkas yang akan dikirim ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan

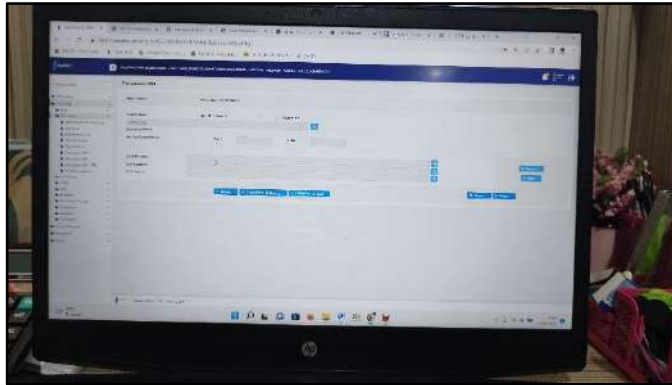
- 3) Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.
Pada tahapan kegiatan ini, belum dapat dilaksanakan dikarenakan proses hibah yang belum selesai sehingga belum dapat melakukan penginputan barang-barang tersebut di Aplikasi SAKTI.
- 4) Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan update data mengenai kondisi BMN. Pada tahapan kegiatan ini, awalnya penulis bertanya dengan senior bagaimana melakukan update data BMN di Aplikasi SAKTI. Setelah itu, penulis melakukan update data

BMN yaitu memindahkan barang-barang yang telah berpindah (mutasi) antar ruangan, melakukan update terkait kondisi barang saat ini, seperti barang yang mengalami kerusakan. Akan tetapi, pada tahapan kegiatan ini hanya untuk barang-barang yang sebelumnya sudah terdata di Aplikasi SAKTI, untuk barang yang belum terdata belum dapat dilakukan update dikarenakan proses hibah yang belum selesai.



Gambar 25 – Bertanya dan belajar dengan senior terkait update data BMN di Aplikasi SAKTI

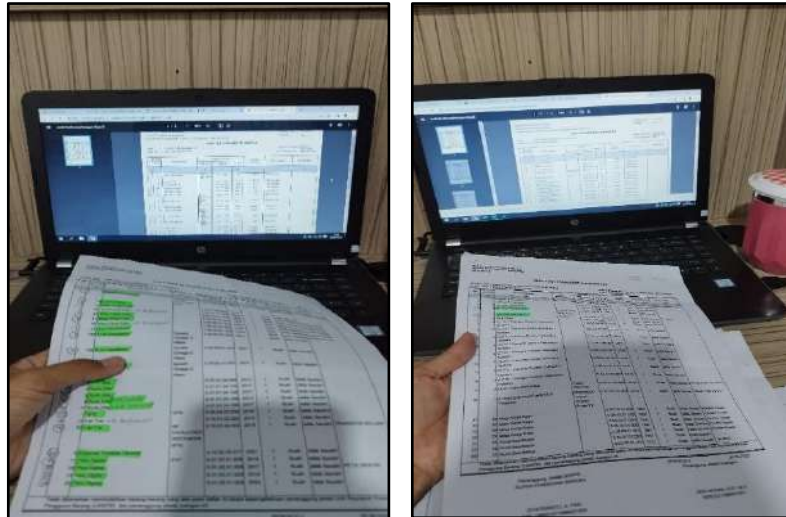




Gambar 26 – Melakukan update data BMN di Aplikasi SAKTI

- 5) Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.

Tahapan selanjutnya setelah melakukan update data BMN adalah melakukan sinkronisasi data BMN. Penulis melakukan pengecekan terhadap Daftar Barang Ruangan (DBR) setelah dilakukan update data BMN, apakah sudah sesuai dengan hasil opname saat melakukan inventarisasi BMN. Akan tetapi, pada tahapan kegiatan ini hanya untuk barang-barang yang sebelumnya sudah terdata di Aplikasi SAKTI, untuk barang yang belum terdata belum dapat dilakukan sinkronisasi dikarenakan proses hibah yang belum selesai.



Gambar 27 – Melakukan sinkronisasi data BMN

- 6) Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru. Tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan ini adalah mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) terbaru. Dimana setelah melakukan update data di Aplikasi SAKTI, penulis mencetak DBR terbaru sebagai hasil dari dilakukannya update data di Aplikasi SAKTI. Daftar Barang Ruangan (DBR) terbaru saat ini sudah menggambarkan kondisi BMN saat ini, seperti kondisi barang BMN saat ini, serta lokasi atau penempatan barang BMN saat ini yang telah terjadi mutasi (perpindahan) antar ruangan. Akan tetapi, barang hibah belum dapat masuk kedalam Daftar Barang Ruangan (DBR) terbaru saat ini dikarenakan prosesnya yang belum selesai.



Gambar 28 – Mencetak Daftar barang Ruangan (DBR) terbaru
 Dari kegiatan 2 aktualisasi ini diperoleh hasil yaitu:

- Daftar Barang Ruangan (DBR) terupdate yang menampilkan BMN saat ini.

**Tabel 9 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data
 BMN di Aplikasi SAKTI**

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.	13 Oktober 2022
2.	Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.	13 Oktober 202 s.d 01 November 2022
3.	Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.	-
4.	Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.	13 s.d 17 Oktober 2022
5.	Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.	13 s.d 17 Oktober 2022
6.	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru.	18 Oktober 2022

- **Kegiatan 3 : Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code.**

Kegiatan selanjutnya adalah Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code. Pada kegiatan ini, penulis membuat Label Barcode BMN di QR Code Monkey. Dalam melakukan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai tahapan awal dalam pembuatan label barcode BMN, seperti informasi apa saja yang akan ditampilkan serta desain dari barcode BMN nantinya.



Gambar 29 – Berkonsultasi dengan mentor

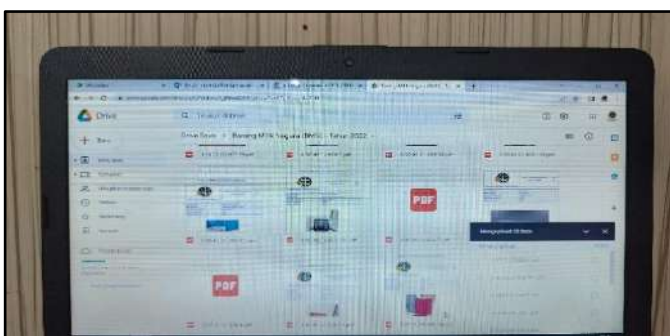
- 2) Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat database BMN untuk merancang label barcode BMN. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat database BMN menggunakan Ms. Excel dengan menggunakan data Daftar Barang Ruangan (DBR) terbaru yang telah dicetak pada kegiatan sebelumnya. Setelah itu, penulis

mengupload database BMN tersebut di akun Google Drive Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



Gambar 30 – Proses pembuatan database BMN di Ms. Excel

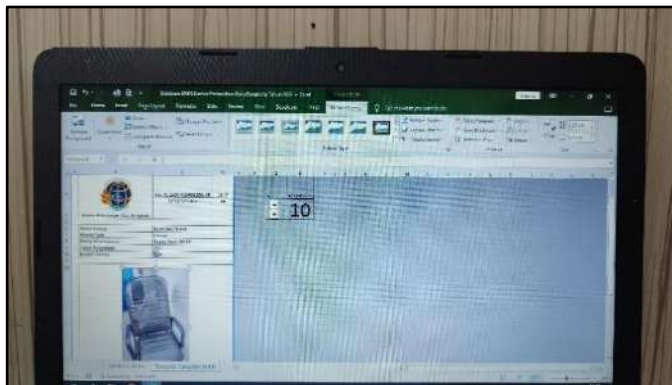


Gambar 31 – Mengupload database BMN di Akun Google Drive kantor Pertanahan Kota Bengkulu

- 3) Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat label barcode BMN di *QR Code Monkey*. Dimana nantinya label barcode BMN ini akan bertautan pada link google drive Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yang isinya menampilkan informasi BMN seperti nama barang, merek/type barang, kode barang, NUP, tahun

perolehan, kondisi barang serta ruang penempatan barang.



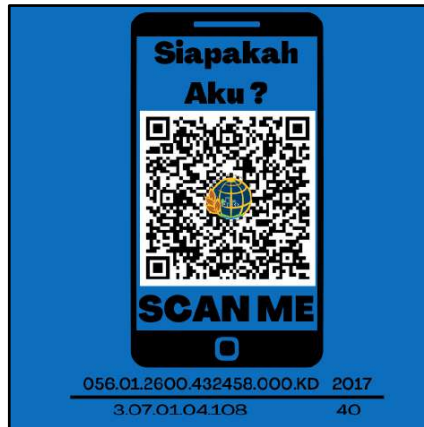
Gambar 32 – Tampilan BMN yang berisi informasi-informasi yang akan ditampilkan



Gambar 33 – Proses pembuatan label barcode BMN menggunakan QR Code Monkey



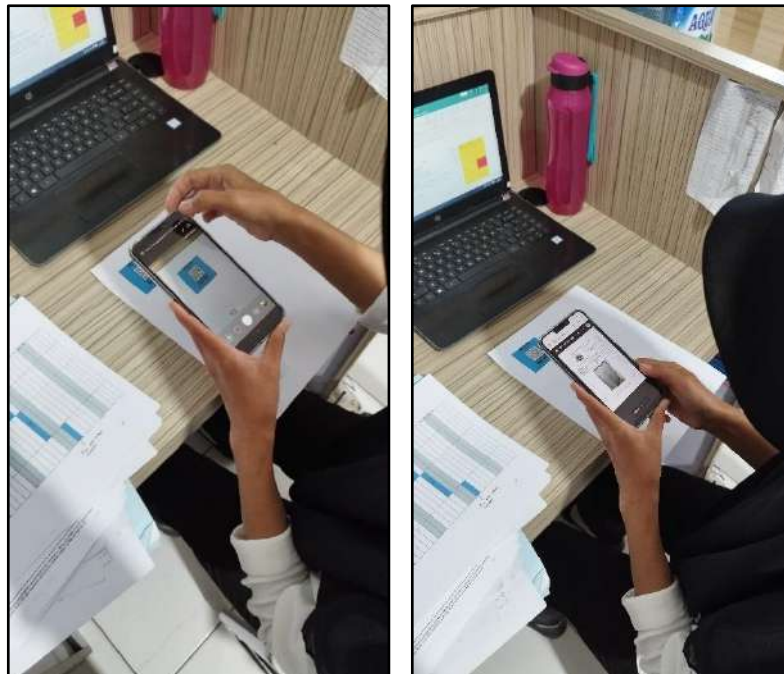
Gambar 34 – Hasil label barcode BMN menggunakan QR Code Monkey



Gambar 35 – Label barcode BMN

- 4) Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*.

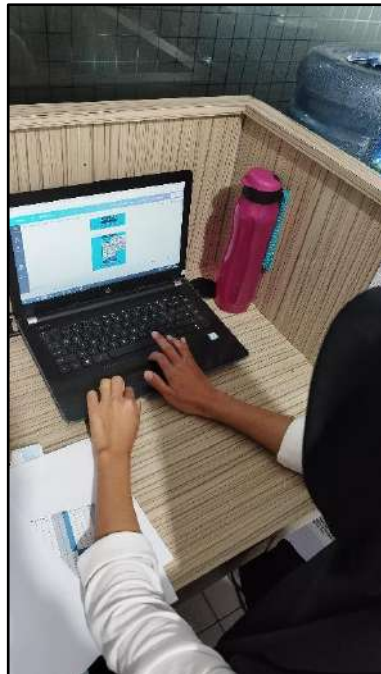
Setelah penulis telah membuat label BMN dalam bentuk *QR Code* menggunakan Aplikasi *QR Code Monkey*, pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengujian terhadap label BMN yang telah dibuat, apakah *QR Code* yang telah dibuat terbaca dan isi atau informasi yang ditampilkan telah sesuai.



Gambar 36 – Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*

- 5) Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*.

Setelah melakukan pengujian terhadap label BMN yang telah dibuat, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara label dengan informasi yang ditampilkan, maka penulis memperbaiki lagi label barcode BMN tersebut.



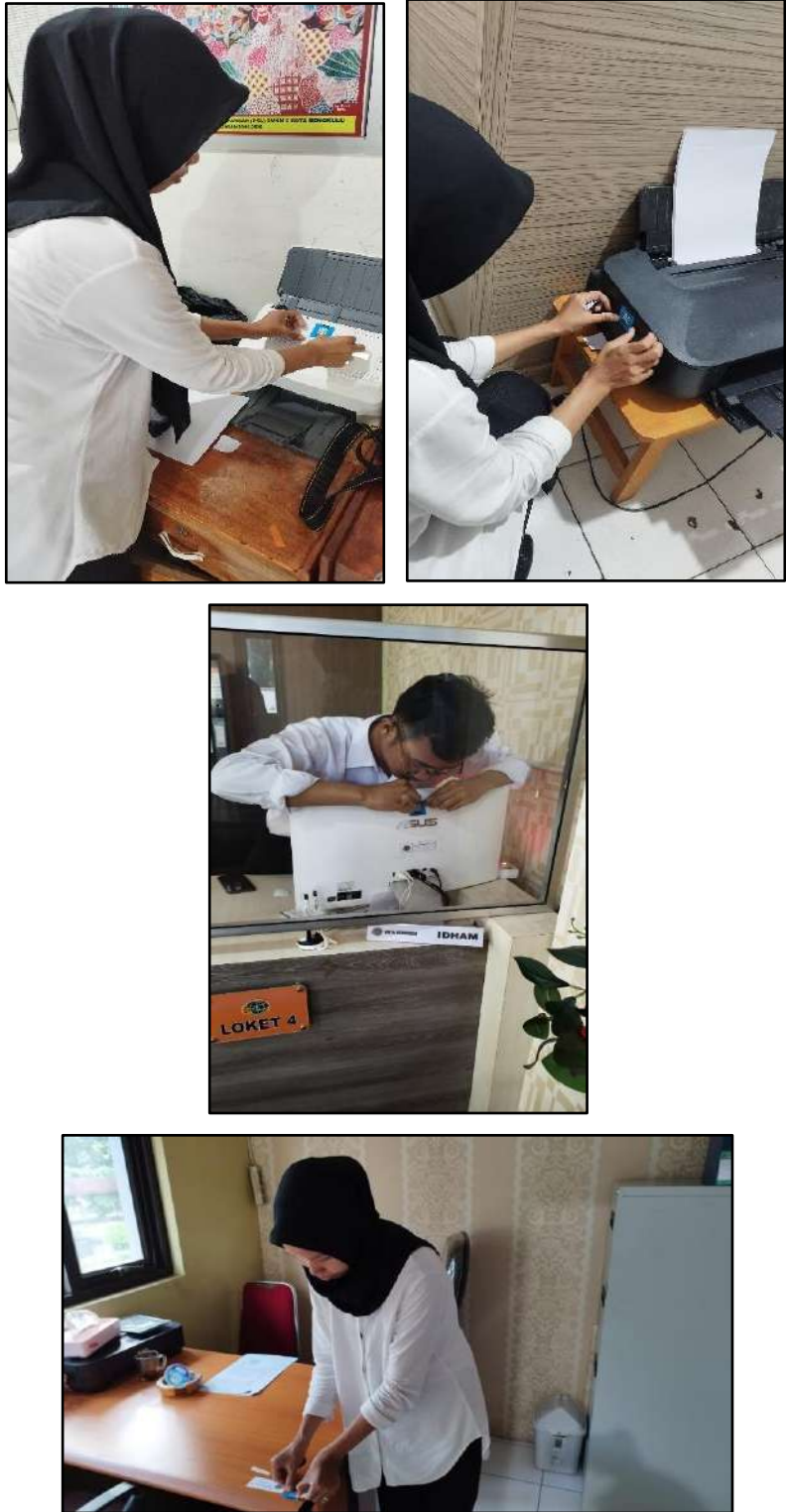
Gambar 37 – Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN

- 6) Menempelkan label barcode BMN pada BMN. Tahapan terakhir dari kegiatan ketiga ini adalah menempel label barcode BMN pada BMN. Pada tahapan ini, penulis mencetak label barcode BMN dan kemudian menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan.



Gambar 38 – Proses pencetakan label barcode BMN





Gambar 39 – Menempelkan label barcode BMN pada BMN

Dari kegiatan 3 aktualisasi ini diperoleh hasil yaitu:

- Label Barcode BMN yang telah tertempel di BMN setiap ruangan.

Tabel 10 - Pelaksanaan Kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code.	19 Oktober 2022
2.	Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN.	19 s.d 20 Oktober 2022
3.	Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.	21 Oktober 2022
4.	Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.	24 Oktober 2022
5.	Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.	24 Oktober 2022
6.	Menempelkan label barcode BMN pada BMN.	25 s.d 28 Oktober 2022

- **Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN.**

Kegiatan selanjutnya atau kegiatan terakhir dari aktualisasi ini adalah melakukan sosialisasi dan penyamaan persepsi dengan pegawai penanggungjawab BMN di setiap ruangan tentang pengelolaan BMN. Kegiatan ini perlu dilakukan agar pengelola BMN dan para pegawai di setiap ruangan mengetahui terkait pengelolaan BMN serta menyamai persepsi dengan pegawai lainnya tentang pentingnya mempunyai kepedulian terhadap BMN khususnya diruangan

masing-masing. Selain itu juga, memperkenalkan mengenai label barcode BMN yang telah dibuat. Dalam melakukan kegiatan ini ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.

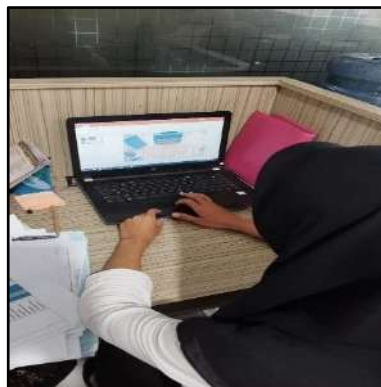
Sebelum melaksanakan sosialisasi, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan terkait jadwal dan lokasi sosialisasi.



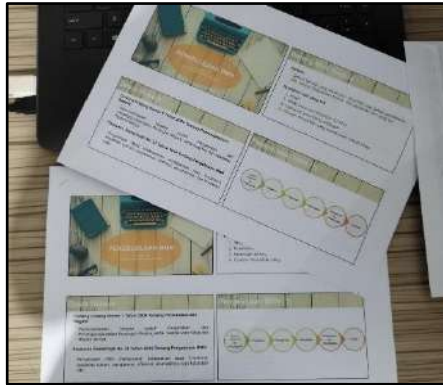
Gambar 40 – Konsultasi dengan mentor

- 2) Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya adalah menyiapkan bahan sosialisasi mengenai apa-apa saja yang akan disampaikan pada saat sosialisasi.



Gambar 41 – Proses pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi



Gambar 42 – Bahan materi sosialisasi

- 3) Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN.

Tahapan selanjutnya adalah mengundang pegawai yang akan mengikuti sosialisasi, baik dengan menemui pegawai secara langsung maupun dengan via WhatsApp.



Gambar 43 – Surat undangan sosialisasi



Gambar 44 – Pemberian undangan kepada salah satu pegawai

- 4) Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.

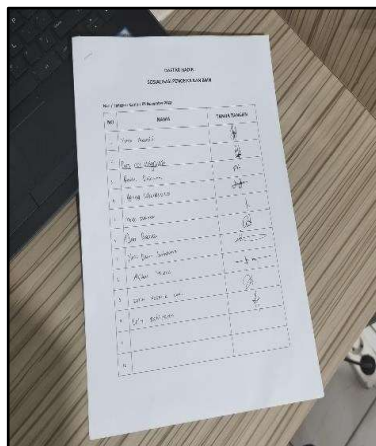
Tahapan terakhir dari aktualisasi ini adalah menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. Sosialisasi ini sebagai wadah untuk menyampaikan informasi terkait pengelolaan BMN dan memperkenalkan kepada pegawai mengenai label barcode BMN yang telah dibuat. Selain itu juga, dengan sosialisasi ini antara pengelola BMN dan pengguna BMN memiliki persamaan persepsi tentang pentingnya pengelolaan BMN yang baik.

Sosialisasi ini dihadiri dari perwakilan di setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebanyak 10 orang. Pada sosialisasi ini memberikan informasi tentang bagaimana pengelolaan BMN yang baik dan benar, serta mensosialisasikan label barcode BMN yang mana barcode BMN ini dapat dijadikan alat untuk mengontrol perpindahan (mutasi) BMN. Sehingga setiap pegawai memiliki kepedulian dan tanggungjawab terhadap BMN di ruangan mereka masing-masing.

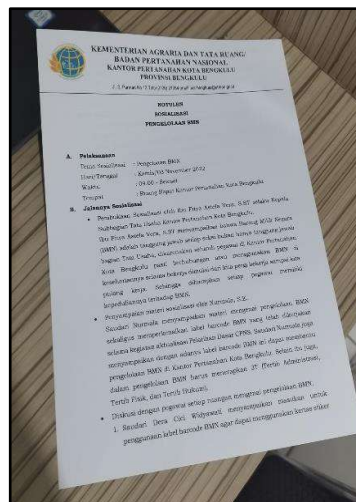




Gambar 45 – Sosialisasi mengenai Pengelolaan BMN



Gambar 46 – Daftar hadir kegiatan sosialisasi



Gambar 47 – Notulen kegiatan sosialisasi

Dari kegiatan 4 aktualisasi ini diperoleh hasil yaitu:

- Laporan hasil sosialisasi.

Tabel 11 - Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Sosialisasi atau Penayaman Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan koordinasi / konsultasi / Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.	31 Oktober 2022
2.	Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan.	1 November 2022
3.	Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN.	2 November 2022
4.	Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.	3 November 2022

Informasi ringkas mengenai realisasi dan capaian output aktualisasi dari setiap kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 12 – Tabel Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
1	Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang	Hasil Opname Fisik	Foto Kegiatan dan Foto Hasil Opname Fisik	5 s.d 12 oktober 2022	100%	Tercapai
2	Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI	Daftar Barang Ruang (DBR) yang terupdate	Foto Kegiatan dan Foto DBR	13 Oktober 2022 s.d 1 November 2022	83.33%	Tercapai Sebagian
3	Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code	Label Barcode BMN	Foto Kegiatan dan Foto Label Barcode BMN	19 s.d 28 Oktober 2022	100%	Tercapai Sebagian
4	Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang Pengelolaan BMN	Laporan Hasil Sosialisasi	Foto Kegiatan dan Foto Notulen	31 Oktober 2022 s.d 3 November 2022	100%	Tercapai

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- **Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang.**

1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.

- Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu, saya mengucapkan salam terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi dengan mentor.

- Akuntabel :

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya membaca pesan beliau dengan cermat. Selain itu juga, berkonsultasi dengan mentor adalah komitmen yang saya buat di rancangan aktualisasi.

- Kompeten :

Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik.

- Harmonis :

Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor.

- Loyal :

Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

- Adaptif :

Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan.

- Kolaboratif :
Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan.
- 2) Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).
 - Berorientasi Pelayanan :
Saya menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cekatan. Serta, data DBR yang disiapkan adalah data yang aktual dan akurat berdasarkan data di Aplikasi SAKTI.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan dengan baik peralatan kantor yang saya gunakan dengan baik saat menyiapkan data DBR.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - Harmonis :
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).
 - Adaptif :
Saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR) saya menjalankan sistem kerja yang telah berbasis teknologi informasi yaitu Aplikasi SAKTI.

- Kolaboratif :
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR).
- 3) Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan fisiknya.
 - Berorientasi Pelayanan :
Saya melakukan inventarisasi BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. Selain itu, data hasil dari pengecekan antara DBR dengan fisiknya yang saya dapatkan adalah data yang aktual dan akurat berdasarkan fisik BMN dilapangan.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis :
Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat melakukan inventarisasi BMN.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat melakukan inventarisasi BMN.
 - Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat melakukan inventarisasi BMN.

- Kolaboratif :
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan inventarisasi BMN.
- 4) Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat.
 - Berorientasi Pelayanan :
Saya memastikan kondisi barang BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. Selain itu juga, saya merespons pegawai yang memberikan tanggapan tentang kondisi BMN di ruangnya.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis :
Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memastikan kondisi barang BMN.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat memastikan kondisi barang BMN.
 - Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat memastikan kondisi barang BMN.
 - Kolaboratif :
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memastikan kondisi barang BMN.

5) Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada.

- Berorientasi Pelayanan :

Saya memindahkan barang yang rusak ke gudang dan melakukan kodefikasi barang dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui.

- Akuntabel :

Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi.

- Kompeten :

Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Harmonis :

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang.

- Loyal :

Saya berdedikasi saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang.

- Adaptif :

Saya bertindak proaktif saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang.

- Kolaboratif :

Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang.

□ Output hasil kegiatan 1:

Hasil Opname Fisik

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN: Dari kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN: Dari kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, teliti saat melakukan kegiatan tersebut, nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan

kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.

- **Kegiatan 2 : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.**

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.

- Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait Hasil Opname dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Data hasil opname yang saya berikan juga adalah data yang aktual dan akurat dari hasil inventarisasi yang saya lakukan. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor atau atasan.

- Akuntabel :

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. Serta, saya bertanggung jawab atas hasil kerja yang telah saya lakukan saat melakukan inventarisasi BMN.

- Kompeten :

Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik.

- Harmonis :

Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor.

- Loyal:
Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
 - Adaptif:
Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan.
 - Kolaboratif:
Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan.
- 2) Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya membuat surat hibah dengan cekatan. Serta, berkas-berkas hibah yang saya siapkan adalah berkas yang benar.
 - Akuntabel:
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Selain itu juga, dalam proses pembuatan surat hibah yang menggunakan peralatan kantor, saya menggunakannya dengan baik dan bertanggung jawab.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan tentang hibah.
 - Harmonis:
Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat surat hibah, serta menghargai dan

menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai hibah.

- Loyal:

Saya berdedikasi saat membuat surat hibah.

- Adaptif:

Saat membuat surat hibah, saya mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan ktiris.

- Kolaboratif:

Saya bekerja sama dengan pegawai lain, serta menerima pendapat dan saran dari pegawai lain mengenai barang hibah.

3) Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.

4) Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.

- Berorientasi Pelayanan:

Saya melakukan update data BMN dengan cekatan. Serta, update data BMN tersebut adalah data yang aktual dan akurat.

- Akuntabel:

Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Selain itu juga, saya menggunakan peralatan kantor dengan bertanggung jawab saat melakukan update data BMN menggunakan laptop kantor.

- Kompeten:

Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai BMN di Aplikasi SAKTI.

- Harmonis:
Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan update data BMN, serta menghargai dan menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai Aplikasi SAKTI.
 - Loyal:
Saya berdedikasi saat melakukan update data BMN.
 - Adaptif:
Saat melakukan update data BMN, saya cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan update data BMN.
- 5) Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya melakukan sinkronisasi data BMN dengan cekatan. Serta, hasil dari sinkronisasi data BMN ini adalah data yang aktual dan akurat.
 - Akuntanbel:
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Selain itu juga saya bertanggung jawab dan menggunakan dengan baik laptop saat melakukan sinkronisasi data BMN.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis:
Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan sinkronisasi data BMN.

- Loyal:
Saya berdedikasi saat melakukan sinkronisasi data BMN.
 - Adaptif:
Saat melakukan sinkronisasi data BMN, saya cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan sinkronisasi data BMN.
- 6) Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang memberikan informasi yang aktual dan akurat.
 - Akuntanbel:
Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat, teliti dan berintegritas tinggi. Serta saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) saya menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis:
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).
 - Loyal:
Saya berdedikasi saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)
 - Adaptif:
Saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR), saya menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi

informasi, dimana DBR tersebut merupakan hasil dari Aplikasi SAKTI.

- Kolaboratif:

Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR).

- Output hasil kegiatan 2:
Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate
- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN: Dari kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN: Melalui kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, teliti saat melakukan kegiatan tersebut, nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan

penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.

- **Kegiatan 3 : Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code.**

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code.

- Berorientasi Pelayanan:

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor.

- Akuntabel:

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. Serta saya bertanggung jawab atas hasil kerja yang saya lakukan saat melakukan sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.

- Kompeten:

Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik.

- Harmonis:

Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor.

- Loyal:
Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
 - Adaptif:
Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan.
 - Kolaboratif:
Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan.
- 2) Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya membuat database BMN dengan cekatan. Serta, database BMN ini adalah data yang aktual dan akurat.
 - Akuntabel:
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan peralatan kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar dalam membuat database BMN.
 - Harmonis:
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat database BMN, serta menghargai dan menghormati orang-orang yang telah membantu saya belajar mengenai membuat database BMN.

- Loyal:
Saya berdedikasi saat membuat database BMN.
 - Adaptif:
Saat membuat database BMN, saya menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dimana database BMN menggunakan Ms.Excel dan Google Drive.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat database BMN.
- 3) Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya membuat desain tampilan label barcode BMN dengan cekatan serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN adalah data yang akurat dan aktual berdasarkan database yang telah dibuat sebelumnya.
 - Akuntabel:
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan peralatan kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai membuat label barcode BMN dengan *QR Code Monkey*.

- Harmonis:
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat desain tampilan label barcode BMN.
 - Loyal:
Saya berdedikasi saat membuat desain tampilan label barcode BMN.
 - Adaptif:
Saat membuat desain tampilan label barcode BMN, saya memanfaatkan teknologi informasi yaitu *QR Code Monkey* dan *Canva*.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat desain tampilan label barcode BMN.
- 4) Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cekatan. Serta menindaklanjuti hasil dari pengujian label barcode BMN tersebut.
 - Akuntabel:
Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis:
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan pengujian terhadap label barcode BMN.

- Loyal:
Saya berdedikasi saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN.
 - Adaptif:
Saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN, saya mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN.
- 5) Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*.
- Berorientasi Pelayanan:
Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cekatan dan selalu melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel:
Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten:
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis:
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN.
 - Loyal:
Saya berdedikasi saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN.

- Adaptif:
Saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN, saya dapat langsung mengantisipasi permasalahan yang terjadi.
 - Kolaboratif:
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN.
- 6) Menempelkan label barcode BMN pada BMN.
- Berorientasi Pelayanan :
Saya menempelkan label barcode BMN pada BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis :
Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan.
 - Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan.

- Kolaboratif :

Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan.

□ Output hasil kegiatan 3:

Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code*

□ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN: Dari kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi *QR Code* yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR Code* maka akan berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

□ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN: Melalui kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi *QR Code* yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi *QR*

Code maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, teliti saat melakukan kegiatan tersebut, nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.

- **Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN.**

- 1) Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.

- Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor.

- Akuntabel :

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor.

- Kompeten :

Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik.

- Harmonis :

Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor.

- Loyal :
Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
 - Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan.
 - Kolaboratif :
Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan.
- 2) Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan.
- Berorientasi Pelayanan :
Saya menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN dengan cekatan dan bahan sosialisasi yang saya siapkan adalah informasi yang benar tentang pengelolaan BMN.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan peralatan kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis :
Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.

- Adaptif :
Saya menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.
 - Kolaboratif :
Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.
- 3) Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN.
- Berorientasi Pelayanan :
Saya mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi dengan bersikap sopan, santun dan ramah.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis :
Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi.
 - Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi.

- Kolaboratif :
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi.
- 4) Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.
 - Berorientasi Pelayanan :
Saya menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai dengan bersikap sopan, santun dan ramah. Serta menyampaikan informasi yang benar tentang pengelolaan BMN.
 - Akuntabel :
Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta, sosialisasi ini adalah salah satu komitmen saya saat aktualisasi ini.
 - Kompeten :
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Serta memberikan kesempatan pegawai lain untuk menyampaikan pendapatnya mengenai pengelolaan BMN.
 - Harmonis :
Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.
 - Loyal :
Saya berdedikasi saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.

- Adaptif :
Saya bertindak proaktif saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.
- Kolaboratif :
Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.
- Output hasil kegiatan 4:
Laporan Hasil Sosialisasi
- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Dari kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka akan berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Program 1 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari Program C : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai Tujuan 3 : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari Misi 2 : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Melalui kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang

Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, teliti saat melakukan kegiatan tersebut, nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.

Berikut ini adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan antara penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 13 - Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Niali (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Niali (LAPORAN AKTUALISASI)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (BerAKHLAK)	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (BerAKHLAK)
1	Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang																
	a. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR).	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Melakukan pengecekan antara	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	Daftar Barang Ruang (DBR) dengan fisiknya.																
	d. Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodefikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI																
	a. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI.																
	b. Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.	1	1	1	0	1	1	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	d. Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	f. Mencetak Daftar Barang Ruang (DBR) yang terbaru.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code																

a. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi QR Code.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
b. Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	7
c. Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	7
d. Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	7
e. Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi QR Code.																
	f. Menempelkan label barcode BMN pada BMN.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN																
	a. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan.	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7

c. Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
d. Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah (Penetapan Per tahapan Kegiatan terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK	21	21	21	10	21	21	21	136	20	20	20	20	20	20	20	20	140

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu memberikan manfaat untuk berbagai pihak antara lain sebagai berikut:

a. Bagi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yaitu dengan adanya Label BMN dalam bentuk *QR Code* ini menjadikan pengelolaan BMN menjadi lebih baik. Label BMN dalam bentuk *QR Code* menjadi salah satu inovasi dalam tata kelola khususnya dalam hal pengelolaan BMN. Selain itu juga, Label BMN dalam bentuk *QR Code* mempermudah pengelola BMN dalam mengontrol perpindahan (mutasi) BMN dan mempermudah saat melakukan inventarisasi BMN.

b. Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi penulis adalah penulis dapat menambah wawasan dan ilmu terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara. Dari kegiatan aktualisasi ini penulis juga dapat belajar menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi dan terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK ini setelah pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga, penulis dapat menerapkan SMART ASN dalam pelaksanaan aktualisasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yaitu:

a. Faktor Pendukung

1. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan salah satu faktor pendukung paling dominan bagi penulis sehingga penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
2. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, baik PNS maupun PPNPN selalu memberi *support* penuh dalam memudahkan mendapatkan informasi data dan bantuan lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi.

b. Faktor Penghambat

1. Proses hibah yang panjang dan melibatkan beberapa pihak lain seperti Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN menyebabkan penulis mengalami kekurangan waktu, sehingga barang yang belum terdata yang rencananya akan dijadikan barang hibah belum dapat dimasukkan kedalam Aplikasi SAKTI. Akan tetapi penulis berusaha untuk bertindak proaktif dengan menjalin komunikasi dengan pihak DJPB, untuk menanyakan mengenai progress dari proses hibah tersebut. Namun hambatan ini tidak berdampak signifikan, dikarenakan penulis dapat melanjutkan pembuatan label BMN dengan menggunakan *QR Code* untuk barang-barang yang telah terdata di Aplikasi SAKTI, hanya untuk barang-barang hibah saja yang belum dapat dilakukan pembuatan label BMNnya.

D. Tindak Lanjut

Tabel 14 - Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan inventarisasi kebeberapa ruangan lain yang belum dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi.</p> <p>a) Melakukan inventarisasi atau pendataan ulang BMN.</p> <p>b) Melakukan update data di Aplikasi SAKTI.</p> <p>c) Membuat label BMN menggunakan <i>QR Code</i> untuk BMN di ruangan lain serta Barang Hibah setelah prosesnya selesai.</p>	<p>Berorientasi Pelayan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan melakukan inventarisasi BMN setiap 6 bulan.</p>

2.	Melakukan pembaharuan Label Barcode BMN sehingga menjadi lebih baik lagi. a) Mencari tahu informasi atau perkembangan terbaru mengenai <i>QR Code</i> .	Berorientasi Pelayan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif.	1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya mengenai <i>QR Code</i> agar menambah pembaharuan untuk label barcode BMN kedepannya.
----	--	---	---

Kota Bengkulu, 7 November 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



Fitya Astela Vera, S.ST
NIP. 19800711 199903 2 001

Peserta Pelatihan



Nurmala, S.E
NIP. 19930422 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pelaksanaan aktualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini yaitu belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, dengan adanya isu tersebut penulis membuat suatu gagasan untuk mengatasi permasalahan isu tersebut yaitu dengan optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Terdapat 4 (empat) kegiatan untuk melaksanakan atau merealisasikan kegiatan aktualisasi tersebut yaitu antara lain:

1. Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang,
2. Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI,
3. Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi *QR Code*,
4. Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN.

Kegiatan-kegiatan diatas mempunyai tahapan-tahapan perkegiatan yang dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan total 140 nilai yang sebelumnya dalam rancangan aktualisasi sebanyak 136 nilai, nilai ini telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi dan juga akan diterapkan setelah pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap

Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, setiap kegiatan sudah 100% terlaksana, hanya kegiatan kedua (2) yang progresnya hanya 83,33% dikarenakan proses hibah yang cukup lama, tetapi hal tersebut tidak berdampak signifikan terhadap hasil aktualisasi optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Hal ini dapat dilihat dari kemanfaatan yang dirasakan oleh kantor khususnya pengelolaan BMN yaitu dengan adanya Label BMN dalam bentuk *QR Code* ini dapat mempermudah pengelola BMN dalam mengontrol perpindahan (mutasi) BMN dan mempermudah saat melakukan inventarisasi BMN.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang disampaikan kepada Mentor dan/atau Pimpinan Satuan Kerja untuk terciptanya pengelolaan BMN yang lebih baik yaitu:

1. Perlu adanya evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang terhadap label barcode BMN yang tertempel di BMN.
2. Perlu adanya barcode disetiap ruangan, dimana barcode tersebut dapat digunakan pegawai untuk melaporkan BMN yang ada diruangannya, seperti kerusakan dan lain sebagainya.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut diharapkan pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dapat lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA


- Pemerintah Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta

**Lampiran 1 :
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Nurmala, S.E
 NIP : 19930422 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN. 2. Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). 3. Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruang (DBR) dengan fisiknya. 4. Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat. 5. Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodifikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Opname Fisik</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. - Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya membaca pesan beliau dengan cermat. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : - Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR) dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). - Loyal : Saya akan berdedikasi saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan inventarisasi BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat melakukan inventarisasi BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan inventarisasi BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan inventarisasi BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan inventarisasi BMN. 		
---	--	---


<p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan kondisi barang BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. Selain itu juga, saya merespons pegawai yang memberikan tanggapan tentang kondisi BMN di ruangnya. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memastikan kondisi barang BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat memastikan kondisi barang BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat memastikan kondisi barang BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memastikan kondisi barang BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya memindahkan barang yang rusak ke gudang dan melakukan kodefikasi barang dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. 		
--	--	---

<p>- Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodifikasi barang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI. 2. Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI. 3. Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI. 4. Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN. 5. Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate. 6. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru. 	<p>Untuk berkas-berkas yang diperlukan serta prosedur hibah untuk lebih detailnya dapat berkoordinasi dengan senior atau rekan kerja.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait Hasil Opname dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor atau atasan. - Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Saya membuat surat hibah dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan tentang hibah. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat surat hibah, serta menghargai dan menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai hibah. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat membuat surat hibah. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat surat hibah. - Kolaboratif : Saya bekerja sama atau berdiskusi dengan pegawai lain mengenai barang hibah. <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : kualitas - Akuntabel : integritas, teliti, cermat - Kompeten: kinerja terbaik 		
--	--	---


<ul style="list-style-type: none"> - Loyal : dedikasi, komitmen, kontribusi - Adaptif : proaktif - Kolaboratif : bekerja sama <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan update data BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai BMN di Aplikasi SAKTI. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan update data BMN, serta menghargai dan menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai Aplikasi SAKTI. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan update data BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan update data BMN dan cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan update data BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan sinkronisasi data BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan sinkronisasi data BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan sinkronisasi data BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan sinkronisasi data BMN dan cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan sinkronisasi data BMN. 		
---	--	---

<p>Tahapan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cekatan. - Akuntabel : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. Serta saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) saya menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). - Loyal : Saya berdedikasi saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi <i>QR Code</i>. 2. Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN. 3. Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN. 4. Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i>. 5. Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i>. 6. Menempelkan label barcode BMN pada BMN. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor. - Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya membuat database BMN dengan cekatan. 		


<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar dalam membuat database BMN. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat database BMN, serta menghargai dan menghormati orang-orang yang telah membantu saya belajar mengenai membuat database BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat membuat database BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat database BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat database BMN. <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai membuat label barcode BMN dengan QR Code Monkey. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat desain tampilan label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi kondusif saat membuat desain tampilan label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat desain tampilan label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat desain tampilan label barcode BMN. <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cekatan. 		
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cekatan dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel : Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. <p>Tahapan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menempelkan label barcode BMN pada BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. 		
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melaksanakan kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi <i>QR Code</i> yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i> maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi <i>QR Code</i> yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i> maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan. 2. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan. 3. Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN. 4. Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Hasil Sosialisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik arahan dan masukan dari mentor. - Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi dengan bersikap sopan, santun dan ramah. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Loyal : Saya berdedikasi saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai dengan bersikap sopan, santun dan ramah. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai- 		
--	--	---


<p>pegawai saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya berdedikasi saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar kepermerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola kepermerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		7
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Lampiran 2 :
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nurmala, S.E
 NIP : 19930422 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai inventarisasi dan pendataan ulang BMN. Menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruang (DBR). Melakukan pengecekan antara Daftar Barang Ruang (DBR) dengan fisiknya. Memastikan kondisi barang apakah masih baik, rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat. Melakukan pengamanan barang dengan memindahkan barang yang rusak berat ke gudang penyimpanan dan melakukan kodifikasi barang sesuai aktual dimana barang tersebut berada. 	<p>Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.</p>	<p>Sabtu, 08 Oktober 2022 Google Meet</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Opname Fisik</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya membaca pesan beliau dengan cermat. Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR). - Loyal : Saya akan berdedikasi saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR). - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR). - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyiapkan data barang berupa Daftar Barang Ruangan (DBR). <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan inventarisasi BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat melakukan inventarisasi BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan inventarisasi BMN. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan inventarisasi BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan inventarisasi BMN. <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan kondisi barang BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. Selain itu juga, saya merespons pegawai yang memberikan tanggapan tentang kondisi BMN di ruangnya. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memastikan kondisi barang BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat memastikan kondisi barang BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat memastikan kondisi barang BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memastikan kondisi barang BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya memindahkan barang yang rusak ke gudang dan melakukan kodefikasi barang dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya akan berdedikasi saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat memindahkan barang yang rusak ke gudang dan saat melakukan kodefikasi barang. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang yang menghasilkan Hasil Opname Fisik maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI. 2. Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI. 3. Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI. 4. Melakukan update data mengenai kondisi barang BMN. 5. Mensinkronisasikan data BMN agar diperoleh data BMN terupdate. 	<p>Beberapa tahapan kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Tetapi ada 1 (satu) tahapan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tahapan kegiatan menginput barang-</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 Google Meet</p> 

6. Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terbaru.	barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate	dikarenakan proses hibah yang membutuhkan waktu yang lama. Sehingga sebelum proses hibah tersebut selesai, maka belum dapat menginput barang-barang tersebut ke Aplikasi SAKTI.	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait Hasil Opname dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor atau atasan. - Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Saya membuat surat hibah dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan tentang hibah. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat surat hibah, serta menghargai dan menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai hibah. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat membuat surat hibah. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat surat hibah. - Kolaboratif : Saya bekerja sama atau berdiskusi dengan pegawai lain mengenai barang hibah. 		

<p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : kualitas - Akuntabel : integritas, teliti, cermat - Kompeten: kinerja terbaik - Loyal : dedikasi, komitmen, kontribusi - Adaptif : proaktif - Kolaboratif : bekerja sama <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan update data BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai BMN di Aplikasi SAKTI. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan update data BMN, serta menghargai dan menghormati senior yang telah membantu saya belajar mengenai Aplikasi SAKTI. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan update data BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan update data BMN dan cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan update data BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan sinkronisasi data BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan sinkronisasi data BMN. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat melakukan sinkronisasi data BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan sinkronisasi data BMN dan cepat menyesuaikan diri saat menggunakan Aplikasi SAKTI. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat melakukan sinkronisasi data BMN. <p>Tahapan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cekatan. - Akuntabel : Saya mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. Serta saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) saya menggunakan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). - Loyal : Saya berdedikasi saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR) - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR). 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui kegiatan Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI yang menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang terupdate maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai pembuatan label barcode BMN pada Aplikasi <i>QR Code</i>. 2. Membuat Database BMN untuk merancang label barcode BMN. 3. Membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN. 4. Melakukan pengujian terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i>. 5. Melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i>. 6. Menempelkan label barcode BMN pada BMN. 	<p>Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 Google Meet</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik akan arahan dan masukan dari mentor. - Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya membuat database BMN dengan cekatan. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar dalam membuat database BMN. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat database BMN, serta menghargai dan menghormati orang-orang yang telah membantu saya belajar mengenai membuat database BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat membuat database BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat database BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat database BMN. <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya membuat desain tampilan label barcode BMN serta informasi-informasi yang akan ditampilkan di label barcode BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta meningkatkan kompetensi dengan belajar mengenai membuat label barcode BMN dengan QR Code Monkey. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama membuat desain tampilan label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi kondusif saat membuat desain tampilan label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat membuat desain tampilan label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat membuat desain tampilan label barcode BMN. <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cekatan. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melakukan pengujian terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan pengujian terhadap label barcode BMN. <p>Tahapan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cekatan dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel : Saya melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN dengan cermat, jujur, teliti dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan evaluasi atau perbaikan saat ada kendala terhadap label barcode BMN. <p>Tahapan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menempelkan label barcode BMN pada BMN dengan cekatan, serta bersikap sopan, santun dan ramah dengan pegawai yang saya temui. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, jujur, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai yang saya temui saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Loyal : Saya akan berdedikasi saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menempelkan label barcode BMN pada BMN di setiap ruangan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melaksanakan kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi <i>QR Code</i> yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i> maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi <i>QR Code</i> yang menghasilkan Label Barcode BMN dan Laporan Atas Hasil Pengujian Label Barcode BMN yang menggunakan Aplikasi <i>QR Code</i> maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruang tentang Pengelolaan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi / konsultasi / diskusi dengan mentor atau senior mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan. 2. Menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN yang akan disampaikan. 3. Mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi tentang pengelolaan BMN. 4. Menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. 	<p>Saat pelaksanaan sosialisasi nanti jangan lupa daftar hadir, notulen, dokumentasi baik dalam bentuk foto dan video.</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022 Google Meet</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Hasil Sosialisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah, serta menggunakan tutur kata dan sikap yang sopan dan santun. Selain itu juga, saya merespons baik arahan dan masukan dari mentor. - Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendengarkan dengan cermat arahan dari mentor. - Kompeten : Saya berkonsultasi atau melibatkan mentor atau atasan untuk tercapainya tugas dengan kualitas atau kinerja terbaik. - Harmonis : Saat melakukan konsultasi, saya menghargai dan menghormati mentor. - Loyal : Saya mengikuti arahan dari mentor atau atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor atau atasan. - Kolaboratif : Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan terbuka terhadap arahan dari mentor atau atasan. <p>Tahapan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN dengan cekatan. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		

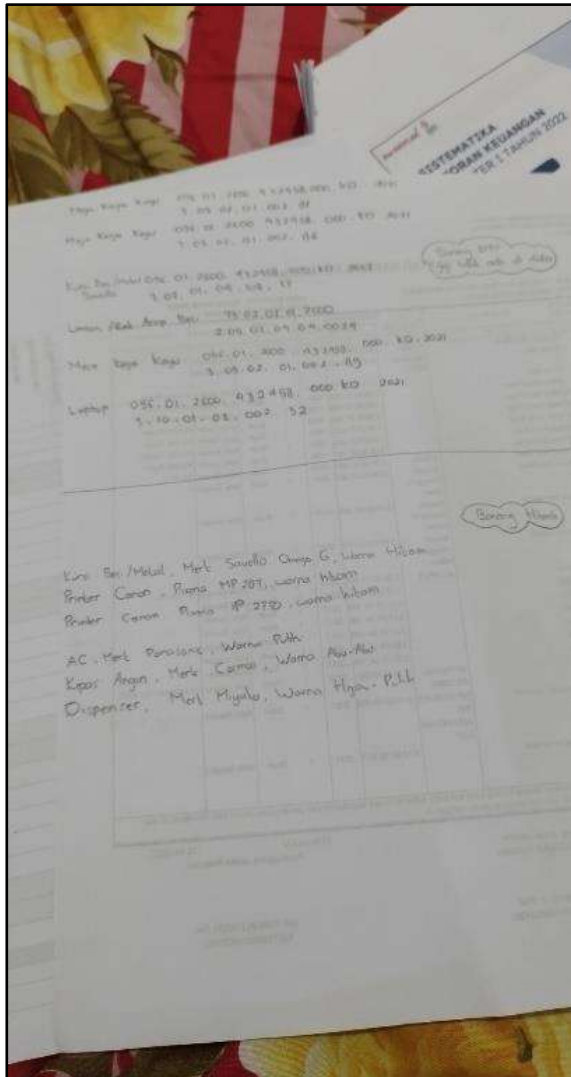
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Loyal : Saya berdedikasi saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dan berdiskusi dengan pegawai lain saat menyiapkan bahan sosialisasi tentang pengelolaan BMN. <p>Tahapan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi dengan bersikap sopan, santun dan ramah. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai-pegawai saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Loyal : Saya berdedikasi saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat mengundang para pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. <p>Tahapan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai dengan bersikap sopan, santun dan ramah. - Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, teliti, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai dan menghormati pegawai- 		
--	--	--

<p>pegawai saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya berdedikasi saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. - Adaptif : Saya bertindak proaktif saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. - Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan pegawai lain saat menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan BMN kepada pegawai. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka akan berkontribusi terhadap pencapaian <u>Sasaran Program 1</u> : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar keperintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan bagian dari <u>Program C</u> : Dukungan Manajemen. Dalam mencapai <u>Tujuan 3</u> : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola keperintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari <u>Misi 2</u> : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN yang menghasilkan Laporan Hasil Sosialisasi maka memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Profesional dalam bekerja yang dilakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen disetiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Serta dengan kegiatan ini akan menghasilkan informasi terkait BMN yang Terpercaya.</p>		

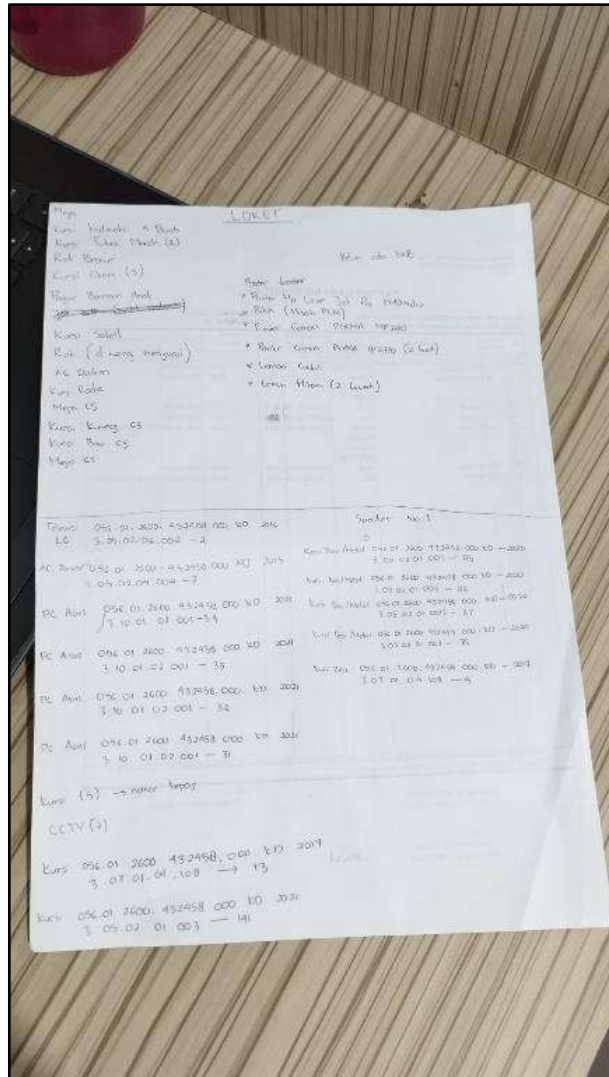
Lampiran 3 :
Evidencen Output Kegiatan

1. Output/Hasil dari Kegiatan 1 (Melakukan Inventarisasi atau Pendataan Ulang BMN untuk Memperbaharui Data Barang).

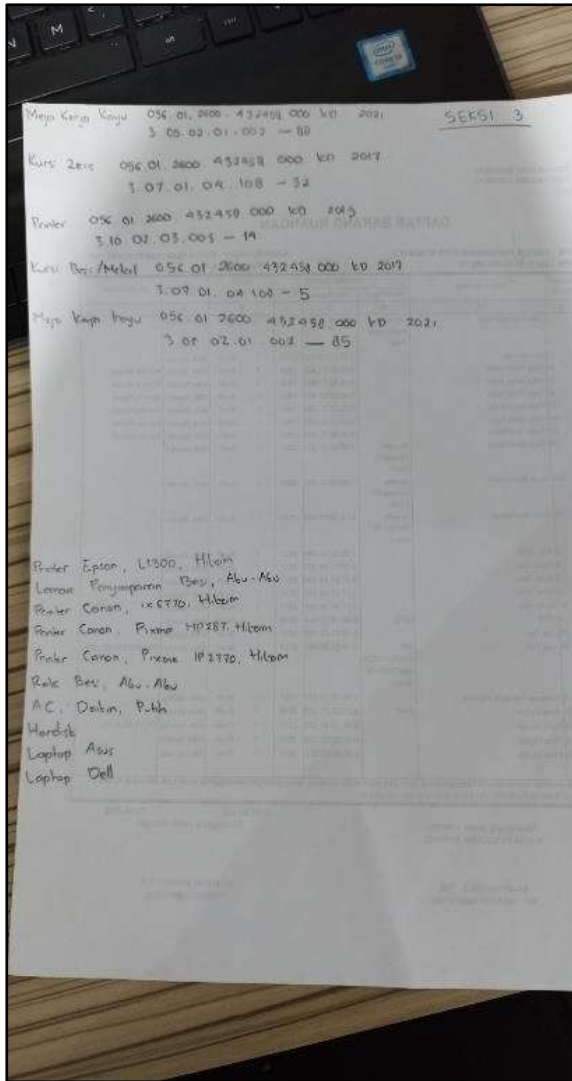
Hasil Opname Fisik



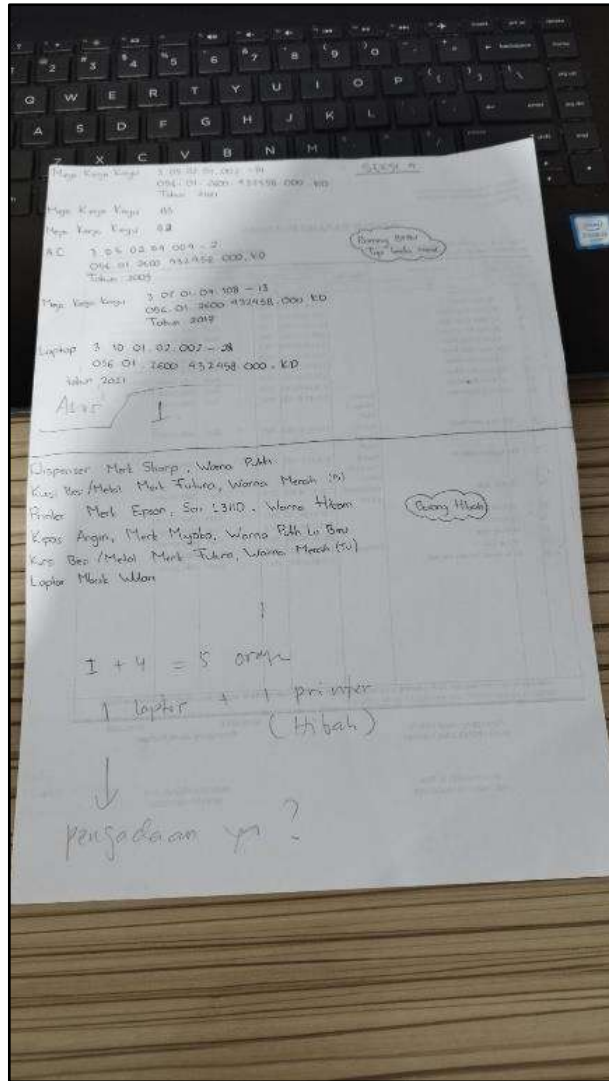
Hasil Opname di Ruangn Seksi 5



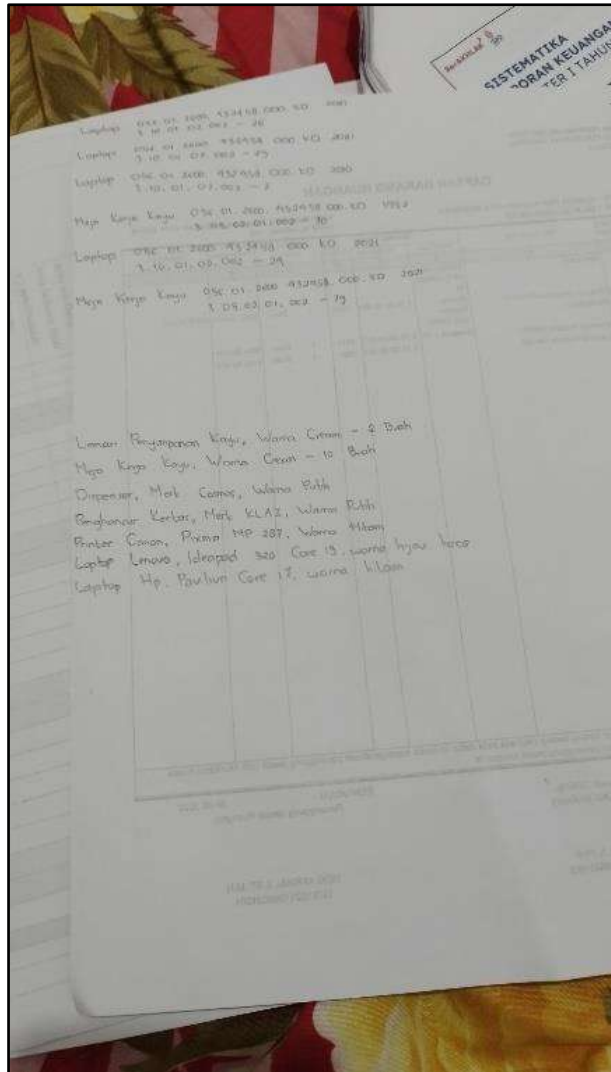
Hasil Opname di Ruangn Locket



Hasil Opname di Ruang Seksi 3



Hasil Opname di Ruang Seksi 4



Hasil Opname di Ruangn Subbagian Tata Usaha

2. Output/Hasil dari Kegiatan 2 (Melakukan Sinkronisasi data BMN di Aplikasi SAKTI).

Daftar Barang Ruangan (DBR)



Cetak Daftar Barang Ruangan (DBR) terbaru

- Output/Hasil dari Kegiatan 3 (Membuat Label Barcode BMN dengan Memanfaatkan Aplikasi QR Code).

Label Barcode BMN



Label Barcode BMN

- Output/Hasil dari Kegiatan 4 (Melakukan Sosialisasi dan Penyamaan Persepsi dengan Pegawai Penanggungjawab BMN di Setiap Ruangan tentang Pengelolaan BMN).

Laporan Hasil Sosialisasi

The image shows a handwritten attendance list titled "DAFTAR HADIR - SOSIALISASI PENGELOLAAN BMN". The list is on a piece of paper with a grid for recording names and dates. The text is handwritten in black ink.

NO	NAMA	TANGGAL
1	Yana Anand	
2	Prita Octa Widayanti	
3	Banu Estiana	
4	Angga Subandono	
5	Yana Anand	
6	Prita Octa Widayanti	
7	Banu Estiana	
8	Angga Subandono	
9	Yana Anand	
10	Prita Octa Widayanti	
11	Banu Estiana	
12	Angga Subandono	

Daftar Hadir Sosialisasi



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

Jl. S. Parman No 17 Telp. (0736) 21840001 - 21840002/21840003

NOTULAN
SOSIALISASI
PENGELOLAAN BMN

A. Pelaksanaan

Tema Sosialisasi : Pengelolaan BMN
Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022
Waktu : 09.00 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

B. Jalannya Sosialisasi

- Pembukaan, diawali oleh Ibu Fitriy Astela Vera, S.ST selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Ibu Fitriy Astela Vera, S.ST menyampaikan bahwa Bidang M&U Kepala (BMN) adalah tanggung jawab setiap elemen badan hanya tanggung jawab bagian Tata Usaha, dikarenakan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu pasti berurusan atau menggunakan BMN di kesehariannya selama bekerja dimulai dari foto pengalokasian sampai saat pulang kerja. Sehingga diharapkan setiap pegawai mematu kepedulianya terhadap BMN.
- Penyampaian materi sosialisasi oleh Nurmalia, S.E. Saudari Nurmalia menyampaikan materi mengenai pengelolaan BMN sekaligus memperkenalkan label barcode BMN yang telah diterbitkan selama kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Saudari Nurmalia juga menyampaikan dengan adanya label barcode BMN ini dapat membantu dalam pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Selain itu juga, pengelolaan BMN harus menerapkan 3T (Terbit Administrasi, Tertib Fisik, dan Tertib Substansi).
- Diskusi dengan pegawai setiap ruangan mengenai pengelolaan BMN.
1. Saudari Dera Cici Widayanti menyampaikan masalah untuk penggunaan label barcode BMN agar dapat menggunakan kertas stiker

Notulen Sosialisasi

Lampiran 4 :

Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

Jl. S. Parman No. 13 Telp (0736) 21384 Email: kot-bengkulu@atrbtn.go.id

**BERITA ACARA
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Selasa, tanggal dua bulan November tahun dua ribu dua puluh dua (02-11-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat perubahan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.
Tahapan Kegiatan : Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI
Jadwal Pelaksanaan : 13 Oktober 2022 s.d 17 Oktober 2022

Berubah menjadi
Kegiatan : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.
Tahapan Kegiatan : Membuat Surat Hibah untuk barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI
Jadwal Pelaksanaan : 13 Oktober 2022 s.d 01 November 2022

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena memerlukan tambahan waktu dalam proses pembuatan berkas-berkas yang diperlukan untuk proses hibah barang. Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Pelatihan

Nurmalia, S.E
NIP. 19930422 202204 2 002

Menyetujui:

COACH

Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd
NIP. 197403172003122007

MENTOR

Fitya Astela Vera, S.ST
NIP. 19800711 199903 2 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

Jl. S. Parman No. 13 Telp (0736) 21384 Email: kot-bengkulu@atrbtn.go.id

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN TAHAPAN KEGIATAN AKTUALISASI YANG TIDAK
TERLAKSANA**

Pada hari ini Selasa, tanggal delapan belas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (18-10-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat tahapan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, yaitu sebagai berikut:

- Kegiatan : Melakukan Sinkronisasi Data BMN di Aplikasi SAKTI.
Tahapan Kegiatan : Menginput barang-barang yang belum terdata di Aplikasi SAKTI.
Jadwal Pelaksanaan : 13 Oktober 2022 s.d 17 Oktober 2022

Tahapan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan karena proses hibah yang belum selesai. Sehingga belum dapat dilakukan penginputan di Aplikasi SAKTI.

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Aktualisasi yang Tidak Terlaksana ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Pelatihan

Nurmalia, S.E
NIP. 19930422 202204 2 002

Menyetujui:

COACH

Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd
NIP. 197403172003122007

MENTOR

Fitya Astela Vera, S.ST
NIP. 19800711 199903 2 001

Lampiran 6 :
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nurmala, S.E
NIP : 19930422 202204 2 002
Pangkat / Gol : III/a
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Kota Bengkulu, 07 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan.



Fitya Astela Vera, S.ST
NIP. 19800711 199903 2 001



Nurmala, S.E
NIP. 19930422 202204 2 002

BIODATA DIRI



Nurmalia, lahir di Bandar Lampung pada 22 April 1993. Penulis lahir dari orang tua Bapak Mahyudin (alm) dan Ibu Halada sebagai anak keempat dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD Negeri 79 Kota Bengkulu (lulus tahun 2005), dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Kota Bengkulu (lulus tahun 2008) dan SMA Negeri 5 Kota Bengkulu (lulus tahun 2011), hingga akhirnya lulus tahun 2015 setelah menempuh masa kuliah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan S1 Akuntansi di Universitas Bengkulu.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis akhirnya lulus seleksi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 setelah beberapa kali mengikuti tes CPNS. Penulis saat ini ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesainya Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Menggunakan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu". Semoga dengan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi berbagai pihak.