



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI
DIGITALISASI INFORMASI LABEL PADA BARANG MILIK NEGARA
MENGUNAKAN *QR CODE* DI SEKSI SUBBAGIAN TATA USAHA
KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Disusun Oleh:

Nama : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP : 19950919 202204 2 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIX
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 Melalui Digitalisasi Informasi Label pada Barang Milik Negara Menggunakan *QR Code* di Seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP : 199509192022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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 Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M
NIP. 19680204 199103 1 005

Medan, 12 Desember 2022

MENTOR

Yayuk Supriaty, S.H., M.H.
NIP. 19770615 200312 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi dengan baik dan lancar. Tidak lupa Penulis panjatkan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umat Islam.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan bagi kelulusan dalam mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini banyak mendapat bantuan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga di rumah. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
2. Ibu Yayuk Supriaty, S.H, M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan dan selaku Mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., selaku *coach* yang telah dengan sabar memberikan pemahaman, pembelajaran, motivasi, serta semangat bagi Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi;
4. Ibu Annisa Widiya, A.Md., selaku perwakilan mentor yang telah mewakili mentor pada saat seminar rancangan aktualisasi dan seminar pelaksanaan aktualisasi, serta membantu penulis dalam memberi saran mengenai kegiatan aktualisasi ini.
5. Bapak Hendra Nasution selaku pengelola BMN dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah membantu penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan;
6. Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
7. Rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 8 Angkatan XIX Kelompok 1.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak kesalahan serta kekurangan yang luput dari perhatian. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan serta kemajuan bagi Penulis kedepannya. Besar harapan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pihak yang membutuhkan.

Bogor, Desember 2022
Penulis,



Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. <i>Flowchart</i> Kegiatan Aktualisasi	29
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	61
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	66
A. Role Model	66
B. Realisasi Aktualisasi	68
C. Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	86
D. Matrik rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar PNS	126
E. Manfaat Aktualisasi	127
F. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	130
G. Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi	132
H. Tindak Lanjut	133
BAB IV PENUTUP	135
DAFTAR PUSTAKA	137
L A M P I R A N	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan	6
Tabel 2.1	Deskripsi Indikator <i>Urgency</i>	20
Tabel 2.2	Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	21
Tabel 2.3	Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	21
Tabel 2.4	Tapisan Isu Menggunakan Metode USG.....	24
Tabel 2.5	Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif	25
Tabel 2.6	Deskripsi Kriteria Efektifitas	26
Tabel 2.7	Deskripsi Kriteria Efisiensi.....	26
Tabel 2.8	Deskripsi Kriteria Kemudahan	26
Tabel 2.9	Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Metode McNamara.....	27
Tabel 2.10	Diagram <i>Flowchart</i> Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2.11	Matriks Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 2.12	Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN.....	61
Tabel 2.13	Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi.....	64
Tabel 3.1	Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN.....	84
Tabel 3.2	Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN.....	124
Tabel 3.3	Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	128
Tabel 3.3	Tindak Lanjut Aktualisasi.....	130

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2.1	Arsip Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan.....	14
Gambar 2.2	Informasi Data Barang Ruangan dan Kondisi Barang Milik Negara	16
Gambar 2.3	Rekapitulasi Dashboard PTSL.....	18
Gambar 2.4	Sosialisasi PTSL Kepada Masyarakat di Kelurahan.....	19
Gambar 2.5	Data Survey Kriteria <i>Urgency</i>	22
Gambar 2.6	Data Survey Kriteria <i>Seriousness</i>	22
Gambar 2.7	Data Survey Kriteria <i>Growth</i>	23
Gambar 2.8	Diagram Fishbone	25
Gambar 3.1	Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan.....	66
Gambar 3.2	Dokumentasi koordinasi dengan Pengelola BMN	68
Gambar 3.3	Data Barang Ruangan pada ruangan staff TU.....	69
Gambar 3.4	Data Barang Ruangan yang telah dikelompokkan.....	70
Gambar 3.5	Dokumentasi penyesuaian data dengan fisik barang	70
Gambar 3.6	Dokumentasi pembuatan tampilan informasi BMN	72
Gambar 3.7	Tangkapan layar data informasi BMN yang telah diinput.....	72
Gambar 3.8	Dokumentasi konsultasi kepada mentor.....	73
Gambar 3.9	Tangkapan layar akun me-qr.com.....	74
Gambar 3.10	Tangkapan layar input file kedalam QR Code.....	75
Gambar 3.11	Tangkapan layar rancangan tampilan QR Code.....	75
Gambar 3.12	Tangkapan layar konsultasi tampilan QR Code.....	76
Gambar 3.13	Stiker QR Code	77
Gambar 3.14	Tangkapan layar akun google drive penyimpanan file BMN.....	77
Gambar 3.15	Tangkapan layar proses upload file pada google drive.....	78
Gambar 3.16	Tangkapan layar link informasi akun google drive.....	79
Gambar 3.17	Dokumentasi proses penempelan QR Code pada BMN di Ruang Staff TU	80
Gambar 3.18	Dokumentasi proses scanning QR Code pada BMN di Ruang Staff TU.....	81
Gambar 3.19	Dokumentasi laporan hasil kepada mentor	83
Gambar 3.20	Link telah diberikan kepada pengelola BMN	83
Gambar 3.21	Digitalisasi label pada BMN menggunakan QR Code	128
Gambar 3.22	Testimoni dari pengelola BMN.....	128

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen	134
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1.....	135
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2.....	141
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3.....	145
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4.....	149
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 1	152
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 2	158
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 3	162
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4	168

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditetapkan bahwa salah satu jenis kriteria untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sejalan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan strategi yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituaasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada *core values* ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Pada agenda IV pelatihan dasar ini CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai ASN Ber-Akhlak. Ketentuan terkait Nilai-Nilai Ber-Akhlak ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Seorang ASN harus dapat mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak yang meliputi Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sehingga terwujudnya ASN yang Smart dan manajemen ASN yang profesional.

Pesatnya perkembangan teknologi yang terjadi di era globalisasi saat ini telah memberikan banyak manfaat dan kemajuan diberbagai aspek. Penggunaan teknologi oleh manusia dalam membantu menyelesaikan pekerjaan merupakan hal yang menjadi keharusan dalam kehidupan. Salah satu manfaat perkembangan teknologi adalah dalam hal peminjaman barang, saat ini sistem peminjaman barang sudah berkembang dimana peminjaman barang saat ini sudah dapat dilakukan kedalam bentuk digital.

Perkembangan teknologi ini juga harus diikuti dengan perkembangan pada Sumber Daya Manusia (SDM). Sebagai Aparatur Sipil Negara yang bertugas dalam pelayanan publik, setiap ASN wajib menguasai penggunaan teknologi, hal ini sebagaimana program prioritas pemerintah periode 2019-2024 tentang pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Aparatur Sipil Negara harus menjadi pekerja keras, dinamis, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi demi tercapainya cita-cita bangsa Indonesia.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ialah 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, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi, yaitu:

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

Tujuan disusun dari penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur, Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut maka misi pertama mempunyai dua tujuan yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Kemudian Misi kedua mempunyai 1 tujuan yaitu:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas berdaya dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan ini dalam 5 Tahun kedepan akan diarahkan pada Sasaran Strategis yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta perwujudan Tertib Tata Ruang.
3. Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan Kota Medan yang dibawah oleh Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Utara yang mempunyai Tugas dan Fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi Kantor Pertanahan menyatakan bahwa:

1. Tugas:
Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan
2. Fungsi:
 - a) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
 - b) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
 - c) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
 - d) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
 - e) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
 - f) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
 - g) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
 - h) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
 - i) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

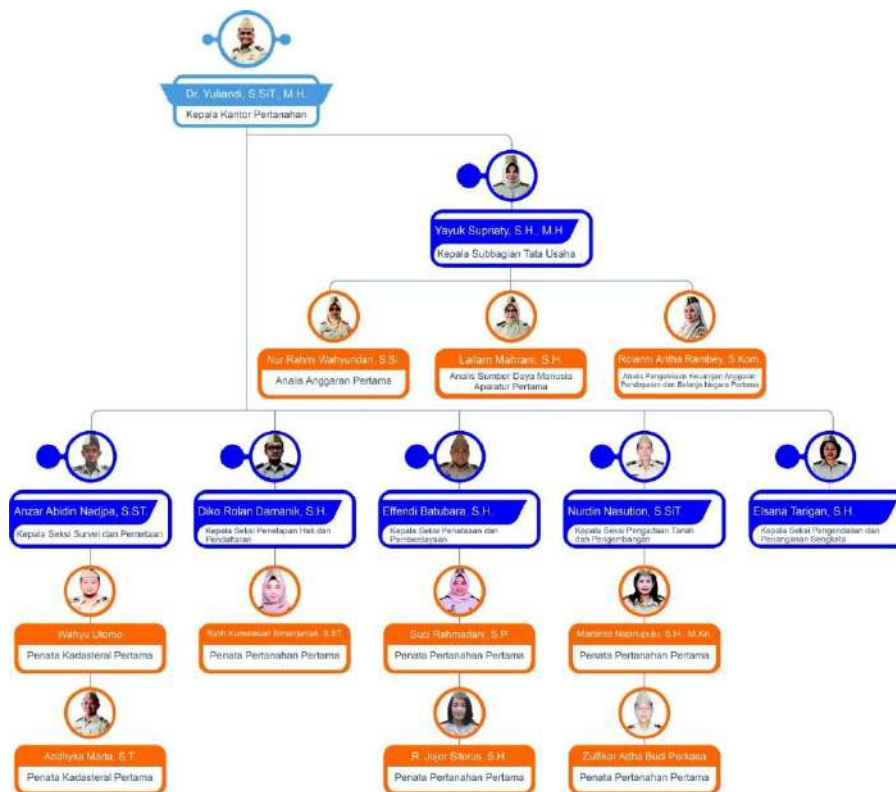
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang jabatan Pelaksana Non Struktural berikut adalah uraian tugas dari Formasi Pengelola Informasi Pertanahan :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Medan berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi tersebut, penulis berada di Seksi Subbagian Tata Usaha dengan formasi Pengelola Informasi Pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kinerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output		Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
	I. Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya di Daerah	2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentasi Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
		a.	Layanan BMN	1 Layanan
		b.	Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		c.	Layanan Umum	1 Layanan
		d.	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
		e.	Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		f.	Layanan Perkantoran	1 Layanan

				g.	Layanan Manajemen SDM	1 Layanan
				h.	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan
				i.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan
				j.	Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan
				k.	Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)		1	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)		100 Persentase
3	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik		1	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang		82%
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a.	Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi		93%
				a.	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang
				b.	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
				c.	PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
				d.	PBT PTSL ASN Kategori III	8000 Bidang
				e.	PBT K4 PTSL ASN Kategori III	6000 Bidang
				f.	Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara

				g.	Laporan Pembinaan, Monev Supervisi Daerah	1 Laporan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang Terintegrasi	2	Lisensi PPAT		100%
	a.			Lisensi PPAT		5 Orang
	b.			Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah		1 Laporan
5	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang		1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan		2600 SK
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan		a.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	I	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan		300 SK
	I.		a.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD		300 SK
6	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar		90028 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik		a.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
			b.	Layanan Informasi SKPT		1800 Layanan
			c.	Layanan Pengecekan SHAT		30000 Layanan
			d.	Layanan Pemecahan SHAT		5500 Layanan

			e.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29647 Layanan	
			f.	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	130 Layanan	
			g.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	
			h.	SHAT PTSL ASN Kategori 3	16000 Bidang	
			i.	SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang	
7	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomen dasi Kebijakan	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a.	Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomen dasi Kebijakan
				b.	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	30 Layanan
8	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang	
	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a.	Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya		a.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

		Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan				
10	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan		100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan		100%
	a.			Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang	
	b.			Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	
11	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah		100%
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan		1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		100
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a.	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk

13	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga	5
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga	5
	I	Sasaran Kegiatan I. Terciptanya Pemahaman yang Sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	75%
			a.	Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
		b.	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 kegiatan	
14	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

Kantor Pertanahan Kota Medan saat ini memiliki 15 kegiatan yang menjadi target perjanjian kinerja pada tahun 2022, salah satunya adalah Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah yang mempunyai output yaitu Layanan BMN. Hal tersebut berkaitan dengan rancangan aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai seorang ASN yang mempunyai jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dan bertugas

untuk mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan serta melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Medan, terdapat 3 isu yang sudah teridentifikasi yaitu antara lain:

a. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Kepegawaian di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Dalam UU No 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2 disebutkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. sebuah arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan sebuah keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, dapat menjadi pertanggungjawaban manajemen serta untuk transparansi kinerja suatu birokrasi. Apabila bidang kearsipan bisa dimanfaatkan secara optimal, maka manfaat bagi kinerja sebuah organisasi menjadi tertib dan teratur, sebaliknya jika tidak dimanfaatkan dengan optimal, justru akan menimbulkan masalah di kemudian hari.

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 menyatakan bahwa dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem di semua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan pertanahan menjadi paperless dan dokumen arsip perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital.

Kantor Pertanahan Kota Medan terus beradaptasi dan terus berupaya dalam rangka penyimpanan arsip yang baik, mulai dari penyimpanan dan penataan arsip fisik di Ruang Arsip maupun melalui digitalisasi atau data elektronik yang dilakukan dalam upaya penerimaan lingkungan di-era globalisasi. Namun kembali lagi bahwa dalam proses digitalisasi data elektronik perlu penyesuaian dan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang harus terpenuhi pula agar tercapainya pengarsipan yang baik.



Gambar 2.1 Arsip Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan

Kondisi saat ini pada pengarsipan dokumen pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Medan masih dengan cara yang lama, yaitu menyimpan *hardcopy* didalam map dan disusun didalam rak seperti yang dapat dilihat pada gambar diatas. Namun hal tersebut akan berdampak sulitnya untuk mencari dokumen pegawai secara cepat dan sangat beresiko pada dokumen yang hilang maupun tercecer ketika harus dibongkar kembali. Kondisi yang diharapkan saat ini adalah terciptanya digitalisasi dalam pengarsipan dokumen pegawai agar dapat memudahkan pencarian dokumen dengan efektif dan efisien serta menghindari dokumen yang berpindah tempat maupun hilang.

Isu ini menunjukkan belum terpenuhinya asas manajemen ASN yaitu efektivitas dan efisiensi sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 2. Kemudian belum diterapkannya nilai dasar ASN yaitu menjalankan tugas secara profesional, memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, serta memberikan layanan secara cepat, tepat, dan berdaya guna. Selain itu isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meingplementasikan 4 pilar literasi digital *digital skills* dan *digital culture*, dimana kecakapan menggunakan teknologi dan kebiasaan berteknologi tidak dilaksanakan dengan baik sehingga tidak adanya transformasi digital dalam pengelolaan arsip.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan serta melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

b. Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Barang Milik Negara yang selalu mengalami penambahan atau pengurangan nilai tersebut dicatat dalam sebuah aplikasi bernama Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Aplikasi ini bersifat wajib untuk digunakan oleh instansi negara atau satuan kerja di seluruh Indonesia yang mengelola Barang Milik Negara. Aplikasi SIMAK-BMN terdiri dari antarmuka aplikasi yang berfungsi sebagai *interface* aplikasi dengan pengguna, dan *database* sebagai penyimpan data Barang Milik Negara. Dalam mengelola Barang Milik Negara, sebuah satuan kerja memiliki seorang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang atau kepala satuan kerja untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Seorang KPA bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan Barang Milik Negara yang ada di satuan kerja di bawahnya. Sehingga dalam pengelolaan Barang Milik Negara, seorang KPA berhak untuk melakukan monitoring terhadap Barang Milik Negara yang digunakannya. Seiring dengan berfungsinya aplikasi SIMAK-BMN, seringkali ditemui pula beberapa kesulitan dalam melakukan monitoring BMN yang telah tercatat di aplikasi tersebut. Kesulitan itu disebabkan oleh sifat aplikasi yang hanya untuk diinstal di sebuah komputer dan tidak bisa digunakan dalam sebuah jaringan. Hal ini mengakibatkan aplikasi SIMAK-BMN tidak memungkinkan untuk diakses secara jaringan. Atau dengan kata lain, aplikasi hanya bisa dioperasikan di komputer yang telah diinstalnya.

Di dalam aplikasi SIMAK BMN terdapat menu-menu antara lain Kodifikasi BMN, Labelisasi/registrasi BMN, Kondisi BMN, Daftar Barang, Laporan Barang, Daftar Barang Ruangan (DBR), Kartu Identitas Barang (KIB), dan lain-lain. Bisa dikatakan bahwa Aplikasi SIMAK BMN adalah suatu sistem inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan

kondisi dan nilai transaksi barang milik negara guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi kekayaan negara. Seperti telah dijelaskan di atas, pelaksanaan inventarisasi barang milik negara berdasar data yang terdapat dalam aplikasi SIMAK BMN. Akan tetapi aplikasi SIMAK BMN yang bersifat *stand alone* serta saat ini untuk pelabelan Barang Milik Negara masih menggunakan kertas label yang ditempelkan pada barang milik negara membuat pelaksanaan inventarisasi barang milik negara menjadi lama, melelahkan, dan tidak praktis. Sedikitnya informasi yang tercetak di label, membuat kesulitan tim inventarisasi Barang Milik Negara ketika menemukan barang berlebih ataupun barang hilang di ruangan-ruangan. Informasi yang terdapat di label hanya memuat kode barang sampai NUP saja.

Berikut adalah kondisi terkini pada Barang Milik Negara di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan:



Gambar 2.2 Informasi Data Barang Ruangan dan Kondisi Barang Milik Negara

Kondisi saat ini pada seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan adalah label yang dicetak dari Aplikasi SIMAK-BMN yang tertempel di barang-barang tersebut belum memberikan informasi yang memadai (informasinya sangat terbatas), peralatan kantor yang belum terlabelisasi, belum adanya sistem kontrol pemeliharaan Barang Milik Negara, serta catatan barang yang terdapat pada Daftar Barang Ruangan yang belum update.

Isu ini menunjukkan belum terpenuhinya asas manajemen ASN yaitu efektivitas dan efisiensi sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 2. Kemudian belum diterapkannya nilai dasar ASN yaitu menjalankan tugas secara profesional, memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, serta memberikan layanan secara cepat, tepat, dan berdaya guna.

Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meimplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital dalam melakukan digitalisasi informasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan serta melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

c. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Belum adanya jaminan kepastian hukum atas tanah seringkali memicu terjadinya sengketa dan perseteruan atas lahan di berbagai wilayah di Indonesia. Selain di kalangan masyarakat, baik antar-keluarga, tak jarang sengketa lahan juga terjadi antar-pemangku kepentingan (pengusaha, BUMN dan pemerintah). Hal itu membuktikan pentingnya sertipikat tanah sebagai tanda bukti hukum atas tanah yang dimiliki.

Lambannya proses pembuatan sertipikat tanah selama ini menjadi pokok perhatian pemerintah. Untuk menanggulangi permasalahan tersebut, pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan Program Prioritas Nasional berupa Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).



Gambar 2.4 Sosialisasi PTSL Kepada Masyarakat di Kelurahan

Menurunnya kualitas pelayanan khususnya dalam program PTSL, menghambat dan memperlambat tercapainya target PTSL, dan tidak meratanya kesejahteraan masyarakat serta tingginya ketimpangan sosial dan ekonomi antar masyarakat. Jika isu ini dapat ditangani dengan baik, maka akan meningkatkan kualitas pelayanan PTSL dengan pencapaian target yang bermutu, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terwujudnya kesejahteraan seluruh masyarakat khususnya masyarakat yang ikut program PTSL, serta tingkat kepercayaan dan antusias masyarakat terhadap program strategis nasional yang dilaksanakan instansi akan lebih tinggi.

Kondisi yang diharapkan terkait isu tersebut adalah dengan adanya kolaborasi yang aktif, antara pihak yang terkait seperti Lurah, kepala lingkungan serta satgas yuridis dalam menyebarkan informasi mengenai PTSL tersebut.

Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah belum optimalnya pembagian kerja tim PTSL, khususnya yang melakukan penyuluhan atau sosialisasi dan minimnya personil yang ada di lokasi PTSL.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana isu yang teridentifikasi ada 3 di Kantor Pertanahan Kota Medan yaitu antara lain:

- a. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Kepegawaian di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- b. Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- c. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Berdasarkan isu tersebut diperlukan metode untuk menemukan isu mana yang akan dipilih sebagai rumusan masalah pada rancangan aktualisasi ini, metode yang akan digunakan untuk menentukan *core issues* adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti, *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth* adalah seberapa buruk isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana nilai 1 adalah yang terendah dan 5 nilai tertinggi. Berikut merupakan tabel – tabel yang menjelaskan mengenai deskripsi kriteria dari poin-poin penilaian dengan menggunakan metode USG:

1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi kriteria *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.

Tabel 2.1 Deskripsi Indikator *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi kriteria problematik yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah

penyebab isu tidak dipecahkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Tabel 2.2 Deskripsi Indikator *Seriousness*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Medan dan Masyarakat
4	Serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

3. Deskripsi Kriteria Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Tabel 2.3 Deskripsi Indikator *Growth*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 bulan

4. Penilaian USG

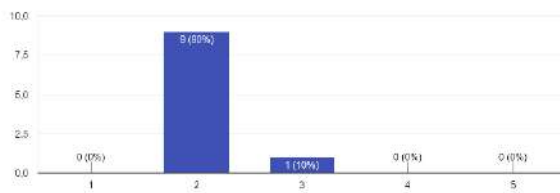
Hasil penilaian ini berdasarkan data survey yang dilakukan melalui *google form*. Mekanisme survey ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Link survey dibagikan kepada 10 orang yaitu atasan dan rekan kerja yang terkait di unit kerja;
- 2) Atasan dan rekan kerja terkait melakukan survey dengan petunjuk pengisian yang sudah dicantumkan di dalam deskripsi *google form* tersebut;
- 3) Setelah hasil survey didapatkan, penulis akan mencantumkan hasil penilaian dari responden terbanyak untuk dimasukkan dalam tabel penilaian USG;
- 4) Apabila terdapat nilai yang sama dari responden yang berbeda, maka penulis akan mencantumkan nilai yang lebih besar dengan responden yang lebih banyak.

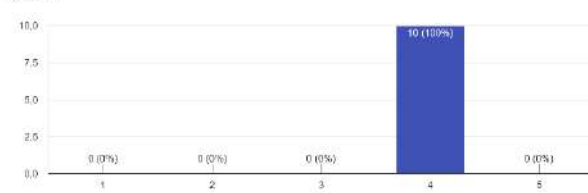
Berikut ini hasil dari data survey yang dilakukan:

1. Urgency

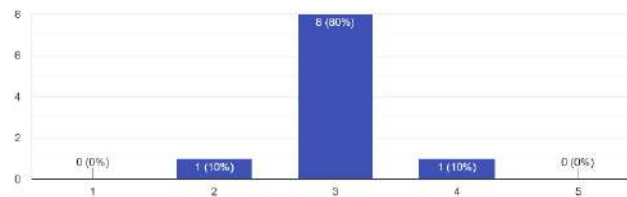
Isu 1 : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan (Urgency)
10 jawaban



Isu 2 : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan (Urgency)
10 jawaban



Isu 3 : Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Sistematis Lengkap (Urgency)
10 jawaban



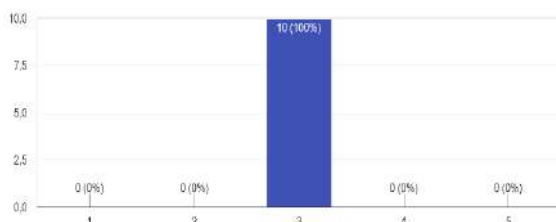
Gambar 2.5 Data Survey Kriteria Urgency

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

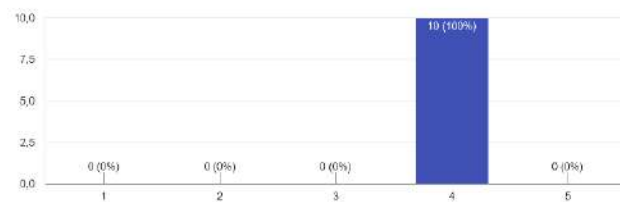
- Isu belum optimalnya pengarsipan dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 9 orang responden memberikan nilai 2 dan 1 orang responden memberikan nilai 3.
- Isu belum optimalnya digitalisasi informasi pengelolaan barang milik negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 10 orang responden memberikan nilai 4.
- Isu kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengikuti program pendaftaran tanah sistematis lengkap, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 4, 8 orang responden memberikan nilai 3 dan 1 responden memberikan nilai 2.

2. Seriousness

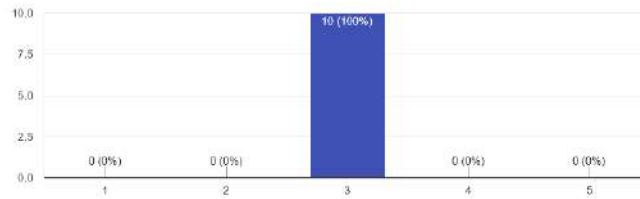
Isu 1 : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan (Seriousness)
10 jawaban



Isu 2 : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan (Seriousness)
10 jawaban



Isu 3 : Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Sistematis Lengkap (Seriousness)
10 jawaban



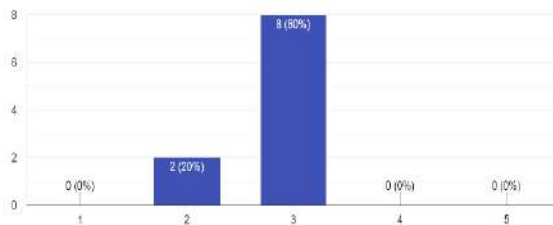
Gambar 2.6 Data Survey Kriteria *Seriousness*

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

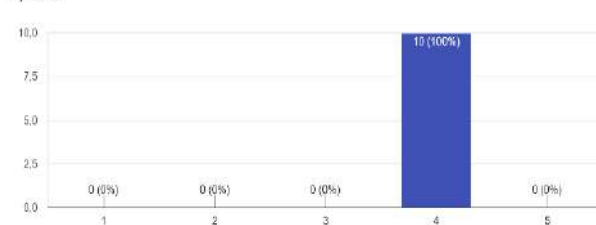
- Isu belum optimalnya pengarsipan dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 10 orang responden memberikan nilai 3.
- Isu belum optimalnya digitalisasi informasi pengelolaan barang milik negara pada seksi subbagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 10 orang responden memberikan nilai 4.
- Isu kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengikuti program pendaftaran tanah sistematis lengkap, sebanyak 10 orang responden memberikan nilai 3.

3. *Growth*

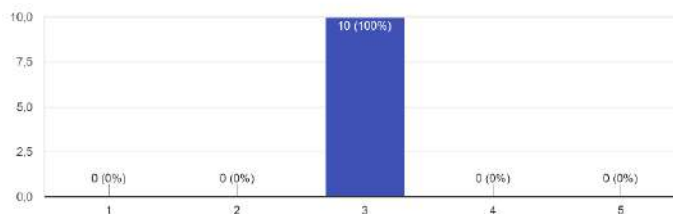
Isu 1 : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan (Growth)
10 jawaban



Isu 2 : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan (Growth)
10 jawaban



Isu 3 : Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Sistematis Lengkap (Growth)
10 jawaban



Gambar 2.7 Data Survey Kriteria *Growth*

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- a) Isu belum optimalnya pengarsipan dokumen di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 3, dan 2 orang responden memberikan nilai 2.
- b) Isu belum optimalnya digitalisasi informasi pengelolaan barang milik negara pada seksi subbagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan, sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden memberikan nilai 3.
- c) Isu kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengikuti program pendaftaran tanah sistematis lengkap, sebanyak 5 orang responden memberikan nilai 3.

Setelah mendapat data hasil survey tersebut, maka terbentuk tabel penilaian USG di bawah ini:

Tabel 2.4 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG

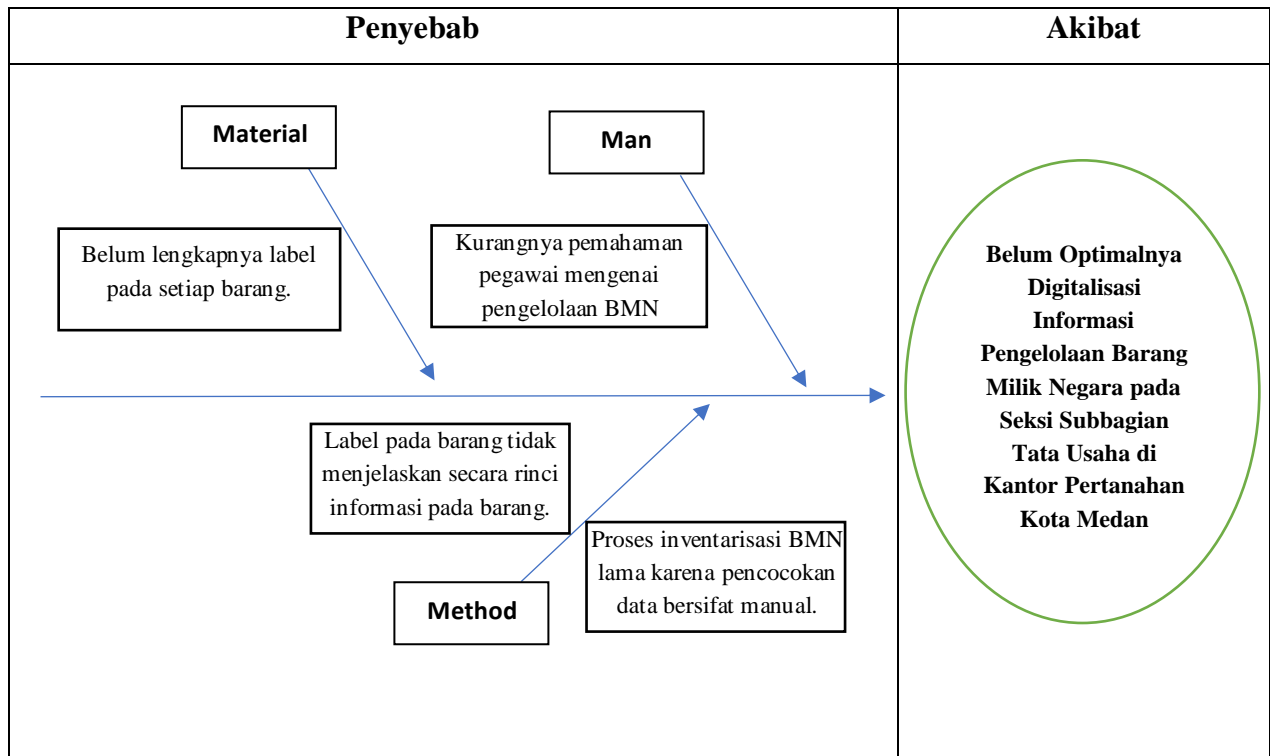
No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Kepegawaian di Kantor Pertanahan Kota Medan.	2	3	3	8	III
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan.	4	4	4	12	I
3	Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.	3	3	3	9	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu prioritas ditentukan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat analisis diagram fishbone. Analisis dilakukan untuk mencari

akar penyebab masalah dengan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan core isu. Berikut analisis *core isu* dengan diagram *fishbone*.



Gambar 2.8 Diagram Fishbone

Dari hasil analisis tersebut didapatkan beberapa penyebab dari Belum Optimalnya Penataan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Medan yaitu :

Tabel 2.5 Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif

Penyebab Isu	Gagasan Kreatif
Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan BMN secara digital.	Sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara pengelolaan Barang Milik Negara secara digital.
Proses inventarisasi BMN lama karena pencocokan data bersifat manual.	Membuat aplikasi sistem manajemen inventarisasi BMN.
Belum lengkapnya label pada setiap barang.	Membuat label dengan <i>QR Code</i> pada Barang Milik Negara.
Label pada barang tidak menjelaskan secara rinci informasi pada barang.	

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai

yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Efektifitas

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efisiensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dankemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Tabel 2.8 Deskripsi Kriteria Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Berikut adalah hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

Tabel 2.9 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Metode McNamara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1	Sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara pengelolaan Barang Milik Negara.	3	3	4	10	III
2	Membuat label dengan <i>QR Code</i> pada Barang Milik Negara.	4	4	4	12	I
3	Membuat aplikasi sistem manajemen inventarisasi BMN.	4	4	3	11	II

Berdasarkan analisis McNamara di atas, disimpulkan bahwa “Membuat label dengan *QR Code* pada Barang Milik Negara”, menjadi gagasan pemecah isu terpilih karena memiliki jumlah skor tertinggi. Sebelum membahas mengenai efektivitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan dari gagasan pemecah isu, solusi *digital* yang dipakai adalah *Quick Response code (QR Code)* dan *Google Drive*. *QR Code* adalah teknologi matriks dua dimensi yang mampu menyimpan berbagai jenis informasi di dalamnya. *QR Code* dapat menampung informasi dalam jumlah yang banyak sebab ia menggunakan teknologi dua dimensi yang dapat mengkodekan informasi secara melintang dan membujur. Sedangkan *Google Drive* adalah layanan penyimpanan *cloud* yang memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan *file* di luar batas *hard drive*.

Adanya *QR Code* disetiap barang untuk memudahkan mengakses informasi pada barang, menjadi gagasan kreatif yang terpilih selaras dengan asas efektif dan efisiensi dalam UU No 5 Tahun 2014 pasal (2) point h yaitu, penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berlandaskan pada asas efektif dan efisien. serta memberikan layanan secara cepat, tepat, dan berdaya guna, sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 4. Dengan adanya digitalisasi penataan barang milik negara dengan membuat label *QR Code* pada setiap barang dapat memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektivitas seperti memudahkan dalam pencatatan, dan juga ketika akan dilakukan pendataan kembali pada barang-barang tersebut.

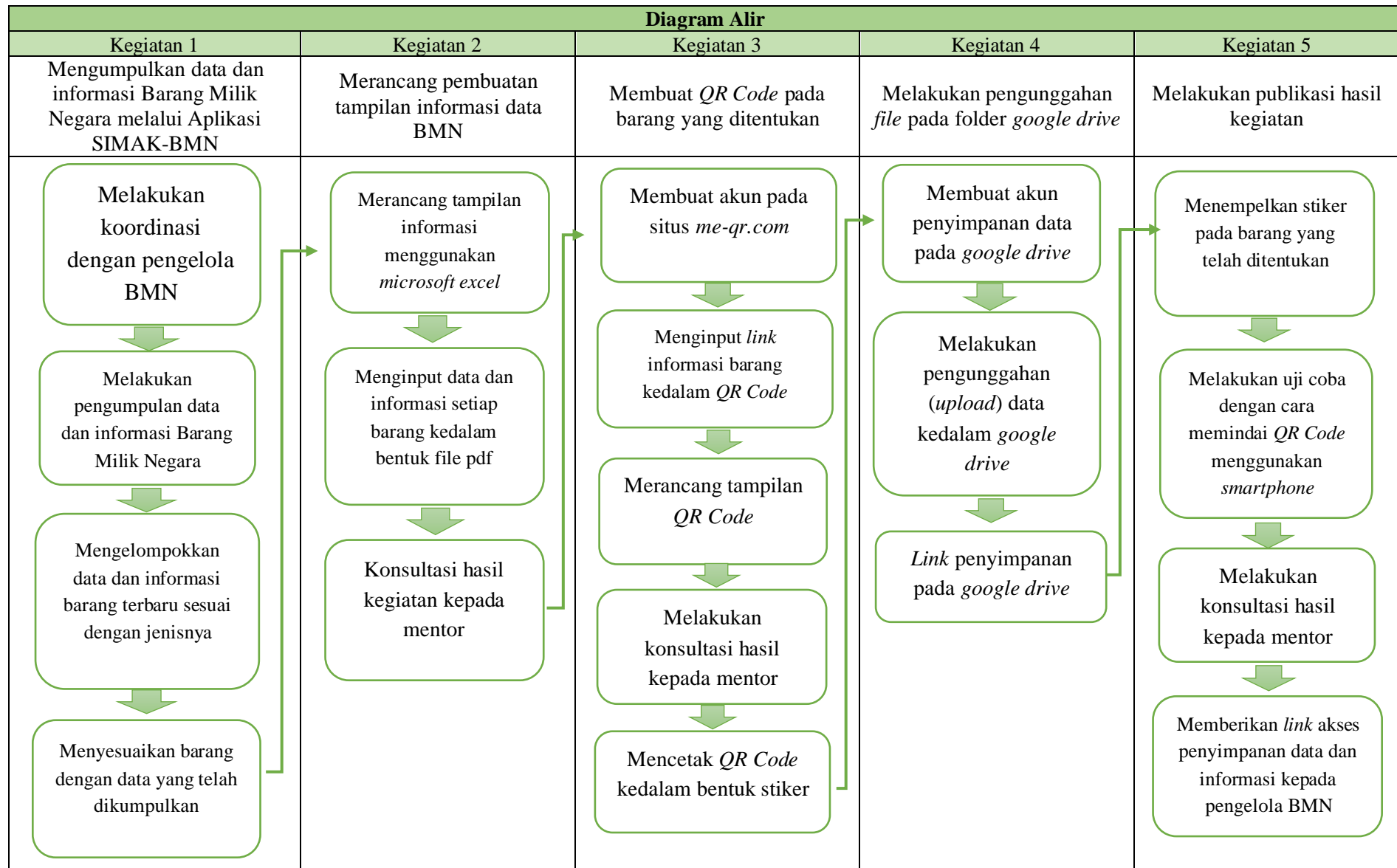
Konsep digitalisasi pada penataan barang milik negara menggunakan *QR Code* mencerminkan Smart ASN karena literasi digital yang sudah terpenuhi yaitu diimplementasikannya *digital skills*, *digital culture* dan *digital ethics*. Implementasi *digital skills* dan *digital culture* terlihat dari kebiasaan berteknologi sudah dilaksanakan dengan baik karena adanya transformasi digital dalam pengelolaan barang milik negara yang mengharuskan pegawai yang bertugas memiliki keahlian digital dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Dan

implementasi *digital ethics* yang mengharuskan pegawai mencontohkan dan menyesuaikan diri menggunakan perangkat teknologi informasi dalam era digital dan memiliki etika dalam menggunakan media digital.

Dikarenakan pelaksanaan aktualisasi terbatas, maka tujuan jangka pendek setelah gagasan penyelesaian isu ini dilaksanakan adalah membuat *QR Code* dengan *sampling* yaitu Barang Milik Negara di Ruang Staff Tata Usaha.

D. Flowchart Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Diagram Flowchart Kegiatan Aktualisasi



E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Kepegawaian di Kantor Pertanahan Kota Medan
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
3. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Dalam Mengikuti Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat label dengan *QR Code* pada Barang Milik Negara.

Tabel 2.11 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN.	1.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN;	Akses masuk kedalam aplikasi SIMAK-BMN.	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> 	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan

				<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN mengenai data apa saja yang akan diambil melalui Aplikasi SIMAK-BMN sehingga dapat melakukan perbaikan tiada henti untuk tahapan selanjutnya. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya melakukan diskusi dengan pengelola BMN mengenai cara mengakses aplikasi SIMAK-BMN dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melakukan aktualisasi; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan identifikasi isu yang saya dapatkan serta ide dan gagasan penyelesaiannya; 	<p>Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola BMN serta meminta bantuan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan. 		
		1.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara;	Data Barang Ruangan pada ruangan staff TU.	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya melakukan pengumpulan data yaitu Data Barang Ruangan terbaru yang lebih update dan dapat digunakan untuk mengganti Data Barang Ruangan yang lama. 		

				<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pengumpulan data sesuai dengan izin, prosedur dan ketentuan yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan pegawai pengelola BMN sehingga didapatkan seluruh data yang dibutuhkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Dalam melakukan koordinasi, saya menerima gagasan dari rekan kerja lainnya. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya meminta bantuan rekan kerja terkait, agar dapat 		
--	--	--	--	---	--	--

				menyelesaikan kegiatan ini dengan cepat.		
		1.3 Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya;	Data Barang Ruangan pada ruangan staff TU yang telah dikelompokkan.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya melakukan kegiatan pengelompokkan data dan informasi dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pengelompokkan data dengan mengikuti arahan rekan kerja 		

				<p>agar menghasilkan kualitas data dan informasi yang baik.</p> <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya akan melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya akan menjaga kerahasiaan atas data dan informasi yang sudah didapatkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif • Saya akan melakukan pengelompokan data dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar proses pengelompokan data berjalan dengan cepat. 		
--	--	--	--	--	--	--

		1.4 Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan.	Data Barang Ruangan yang telah dicheck list	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya melakukan kegiatan penyesuaian data dan barang dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan penyesuaian data dan barang dengan mengikuti arahan rekan kerja agar dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditetapkan. 		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pengelompokkan data dan barang. 		
2.	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN;	2.1 Merancang tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i> ;	<i>Design</i> tampilan informasi data BMN.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, 	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan,

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya merancang desain tampilan informasi dengan membuat format yang rapi dan tidak terlalu berlebihan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain tampilan informasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain informasi. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menerapkan kemampuan dan kreativitas saya dalam kegiatan rancangan desain tampilan informasi. 	<p>2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses perancangan desain tampilan informasi. 		
		<p>2.2 Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf;</p>	<p>Tampilan data dan informasi barang dalam bentuk pdf.</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. 		

				<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya akan mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. 		
		2.3 Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor.	Catatan hasil kegiatan dari mentor.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya akan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dengan sikap sopan dan ramah. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya akan menyampaikan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu tampilan informasi;</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya akan meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. 		
3.	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan;	3.1 Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i> ;	Akun <i>me-qr.com</i> .	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan membuat akun dengan cermat dan teliti serta 	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan

				<p>sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Menjaga kerahasiaan akun hanya dapat diakses oleh pengelola BMN; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru. 	<p>Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

		<p>3.2 Menginput <i>link</i> informasi barang kedalam <i>QR Code</i>;</p>	<p><i>QR Code</i> yang sudah berisi <i>link</i> informasi barang.</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya akan mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. 		
		3.3 Merancang tampilan <i>QR Code</i> ;	Tampilan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan merancang desain <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan rancangan <i>QR Code</i> yang inovatif. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya akan mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya akan mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain <i>QR Code</i>. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja 		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam proses perancangan desain <i>QR Code</i> .		
		3.4 Melakukan konsultasi hasil kepada mentor.	Catatan hasil konsultasi kegiatan dari mentor	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dengan sikap sopan dan ramah. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa 		

				<p>menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya akan menjaga sikap didalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya akan menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu stiker <i>QR Code</i>; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya akan meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. 		
		3.5 Mencetak <i>QR Code</i> kedalam bentuk stiker;	Stiker <i>QR Code</i> .	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran 		

				<p>pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.</p> <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan mencetak stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang telah dikumpulkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Dengan membuat <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i>. 		
4.	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> .	4.1 Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i> ;	Akun <i>google drive</i> terbaru.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. 	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu imlementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> , berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yaitu bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yaitu bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai

				<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Menjaga kerahasiaan akun dengan hanya dapat diakses oleh pengelola BMN; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyimpanan data dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru. 	<p>institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yaitu bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>4.2 Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i>;</p>	<p>Tampilan file data informasi BMN yang telah diunggah kedalam folder <i>google drive</i>.</p>	<p>AGENDA III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan melakukan pengunggahan data dengan cermat dan teliti agar tidak ada data yang tertinggal. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya akan menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
--	--	---	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. 		
		4.3 Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i> ;	<i>Link</i> penyimpanan pada <i>google drive</i>	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan melakukan pembuatan <i>link</i> dan menyimpannya dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada yang mempunyai <i>link</i> tersebut. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. 		
5.	Melakukan publikasi hasil kegiatan.	5.1 Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan;	Barang yang sudah ditempel stiker <i>QR Code</i> .	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya membantu memperbaiki penataan Barang Milik Negara pada Subbagian Tata Usaha dengan inovatif serta 	Melakukan publikasi hasil kegiatan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen	Melakukan publikasi hasil kegiatan yang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai

				<p>menyediakan informasi aktual pada <i>QR Code</i> yang terpasang.</p> <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya akan menempelkan stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data dan barang yang telah diidentifikasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya akan menempelkan <i>QR Code</i> pada barang yang digunakan oleh pegawai dengan sopan dan meminta izin terlebih dahulu. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Dengan membuat dan menempelkan stiker <i>QR Code</i>, saya akan menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. 	<p>mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya akan bekerjasama dan meminta bantuan rekan kerja dalam proses menempelkan stiker <i>QR Code</i>. 		
		<p>5.2 Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>;</p>	<p>Tampilan hasil <i>scanning</i> pada <i>QR Code</i>.</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan melakukan pemindaian <i>QR Code</i> pada setiap barang dan melakukan <i>re-check</i> pada data yang telah dikumpulkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengajak rekan kerja agar dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i> masing-masing. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya akan memberikan arahan tentang cara melakukan pemindaian <i>QR Code</i> melalui <i>smartphone</i>. 		
		5.3 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor.	Catatan hasil kegiatan dari mentor.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya akan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan 		

				<p>dan evaluasi dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya akan meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya akan menjaga sikap didalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyampaikan hasil komitmen saya dalam menyelesaikan kegiatan kepada mentor. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengajak mentor untuk dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i>; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya akan meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. 		
		5.4 Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN;	<i>Link</i> akses penyimpanan seluruh data dan informasi BMN.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya akan melakukan diskusi dan memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data kepada pengelola BMN dengan sikap sopan dan ramah. 		

				<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya akan meminta saran dan pendapat dari rekan kerja dalam rangka evaluasi peningkatan kerja diri. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya akan memberi arahan kepada pengelola jika nantinya akan melakukan perbaikan data pada <i>QR Code</i> maupun data pada <i>google drive</i>; <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya akan memberikan <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada pengelola BMN. 		
--	--	--	--	---	--	--

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.12 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN								
	1) Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN;	1		1			1	1	4
	2) Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara;	1	1	1	1	1		1	6
	3) Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya.		1	1	1	1	1	1	6
	4) Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan.		1	1	1			1	4
2.	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN								

	1) Merancang tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i> ;		1	1	1	1	1	1	6
	2) Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf;		1	1	1			1	4
	3) Konsultasi hasil kepada mentor.	1		1	1		1	1	5
3.	1) Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan								
	2) Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i> ;		1	1		1	1	1	5
	3) Menginput <i>file</i> informasi barang kedalam <i>QR Code</i> ;		1	1	1			1	4
	4) Merancang tampilan <i>QR Code</i> ;		1	1	1			1	4
	5) Mencetak <i>QR Code</i> kedalam bentuk stiker.		1				1	1	3
	6) Melakukan konsultasi hasil kepada mentor.	1		1	1		1	1	5
4.	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> .								
	1) Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i> ;		1	1		1	1	1	5

	2) Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i> ;		1			1	1		3
	3) Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i> ;		1			1	1		3
5.	Melakukan publikasi hasil kegiatan								
	1) Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan;	1	1		1		1	1	5
	2) Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>			1			1	1	3
	3) Melakukan konsultasi hasil kepada mentor	1		1	1	1	1	1	6
	4) Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN.	1		1	1	1			4
	JUMLAH								84

G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi, diuraikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 2.13. Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																				Des						
			Minggu I							Minggu II							Minggu III						Minggu IV						
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	
1.	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN	1.1. Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN																											
		1.2. Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara																											
		1.3. Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya																											
		1.4. Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan																											
2.	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN	2.1. Merancang desain tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i>																											
		2.2. Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf																											
		2.3. Konsultasi hasil kepada mentor																											
3.		3.1. Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i>																											

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Dalam hal ini, penulis menjadikan Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan yakni Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H, sebagai role model dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Menurut penulis, Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H atau yang biasa disebut dengan panggilan Pak Kakan memiliki setiap nilai-nilai dasar ASN, memiliki peran dan kedudukan bagi ASN dalam hal ini khususnya PNS.



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan

Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H, adalah orang yang menjadi panutan bagi penulis. Beliau adalah orang yang memiliki karakter yang memegang teguh kode etik, berintegritas serta bertanggung jawab terhadap tugasnya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan. Hal tersebut menjadi teladan bagi Penulis dalam menjalankan tugas sebagai seorang ASN. Beliau dengan tegas menekankan terjadinya perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Indikator perubahan yang dimaksud seperti manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas layanan publik.

Dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya, Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H telah menerapkan nilai bela negara yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara yang ditunjukkan

dengan aktif menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara dilihat dengan begitu banyaknya pencapaian yang telah diraih oleh beliau sendiri maupun bagi kemajuan Kantor Pertanahan Kota Medan.

Selain nilai bela negara, beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak. Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan oleh beliau yaitu selalu melakukan perbaikan tiada henti dengan berinovasi dalam memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN. Nilai akuntabel dengan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang beliau tunjukkan dengan selalu memberi arahan untuk menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme. Nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar yang ditunjukkan beliau dengan selalu membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja maupun bawahannya. Nilai harmonis yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya yang ditunjukkan dengan berlaku adil kepada setiap orang baik kepada pegawai didalam kantor maupun kepada masyarakat tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin. Nilai loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara yang ditunjukkan beliau dengan selalu menyebarkan hal-hal positif di media sosial tentang pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Kemudian nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas yang beliau tunjukkan dengan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi maupun kantor pertanahan secara konsisten. Nilai terakhir yaitu kolaboratif pada perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yang ditunjukkan dengan mendorong bawahannya yaitu para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan untuk dapat terlibat aktif dalam penyelesaian pekerjaan maupun proyek.

Pada sisi manajemen ASN, beliau memiliki visi dan misi salah satunya tercapainya Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Selanjutnya adalah mewujudkan Kantor Pertanahan Kota Medan dengan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) yang segera akan tercapai. Beliau juga menginginkan tiap-tiap individu yang berada di Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan pertanahan menuju ke arah yang lebih baik, sesuai dengan visi misi dan tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN.

Inovasi lainnya yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah layanan roya *one hour service*. Pelayanan ini guna mendukung Kantor Pertanahan Kota Medan menuju *zero* tunggakan seperti salah satu visi dan misi beliau. Dalam penerapan smart ASN,

inovasi lainnya yang datang dari beliau adalah meningkatkan kualitas pelayanan loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu dengan menciptakan loket pelayanan yang bersifat *co-working space* dan ramah difabel. Sehingga dengan loket pelayanan ini, masyarakat/pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Medan akan merasa nyaman dan senang terhadap pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan.

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran, sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 5 (lima) kegiatan, yaitu :

I. Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN

Kegiatan ini dilakukan untuk memahami isu secara mendalam, mengukur capaian sejauh mana kegiatan sebelumnya dapat berjalan, dan menjadi dasar dalam menentukan target hasil aktualisasi. Terdapat 4 tahapan pada kegiatan ini, yaitu:

a. Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN

Kegiatan koordinasi dengan pengelola BMN dilakukan untuk melihat pengelola BMN mengakses aplikasi SIMAK-BMN serta melihat tampilan dan fitur yang ada didalam aplikasi tersebut. Pengelola BMN membuka aplikasi SIMAK-BMN, kemudian memasukkan akun dan password untuk membuka isi dari aplikasi tersebut. Berikut output dari kegiatan ini yaitu tangkapan layar dari akses aplikasi SIMAK-BMN:



Gambar 3.2 Dokumentasi koordinasi dengan Pengelola BMN

b. Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara

Setelah penulis dan pengelola BMN mengakses aplikasi SIMAK-BMN, kegiatan dilanjutkan dengan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara. Dalam hal ini, mengacu pada rancangan aktualisasi, penulis mengambil sampel pada Ruang Staff Tata Usaha. Output dari kegiatan ini adalah didapatnya informasi Daftar Barang Ruang terbaru yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

DAFTAR BARANG RUANGAN								
NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN				NAMA RUANGAN : RUANGAN STAFF TU				
KODE UPB : 056.01.07.430680.000.KD				KODE RUANGAN : 03.06				
No.	No. Unut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Prih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	50	Lemari Kayu	Lemari Arsip Tempahan	3.05.01.04.002	2010	1 Buah	Milik Sendiri	Barang Baru
2	19	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	1 Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
3	21	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	1 Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
4	22	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	1 Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
5	1	Video Conference	VIDEO + EXPANSION MIC	3.06.01.02.132	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
6	161	P.C Unit	HP Dekstop PC 550-125L	3.10.01.02.001	2016	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
7	75	Lap Top	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
8	76	Lap Top	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
9	77	Lap Top	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
10	78	Lap Top	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
11	79	Lap Top	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
12	80	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
13	81	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
14	82	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
15	83	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
16	84	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
17	85	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1 Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN
 KODE UPB : 056 01.37.430680.000.KD

NAMA RUANGAN : RUANGAN STAFF TU
 KODE RUANGAN : 03.04

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
18	86	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1	Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
19	87	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1	Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
20	88	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1	Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
21	89	Lap Top	HP	3.10.01.02.002	2017	1	Buah	Milik Sendiri	PNBP 2017
22	9	Hard Disk	HARDISK N4S	3.10.02.01.012	2016	1	Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
23	10	Hard Disk	SEAGATE NASPRO04 BAY - 18 TB	3.10.02.01.012	2016	1	Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
24	11	Hard Disk	SEAGATE NASPRO04 BAY - 18 TB	3.10.02.01.012	2016	1	Buah	Milik Sendiri	CV HANIF
25	12	Hard Disk	SEAGETE 1 TB	3.10.02.01.012	2018	1	Buah	Milik Sendiri	PT AIRMAS
26	13	Hard Disk	SEAGETE 1 TB	3.10.02.01.012	2018	1	Buah	Milik Sendiri	PT AIRMAS
27	264	Printer (Peralatan Personal Komputer)	LASERJET PRO MFP M22EDN	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
28	268	Printer (Peralatan Personal Komputer)	LASERJET PRO MFP M22EDN	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
29	295	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
30	296	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
31	297	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
32	298	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN
 KODE UPB : 056 01.37.430680.000.KD

NAMA RUANGAN : RUANGAN STAFF TU
 KODE RUANGAN : 03.06

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
33	266	Printer (Peralatan Personal Komputer)	M452NW HP LASERJET PRO	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
34	300	Printer (Peralatan Personal Komputer)	M452NW HP LASERJET PRO	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
35	301	Printer (Peralatan Personal Komputer)	M452NW HP LASERJET PRO	3.10.02.03.003	2017	1	Buah	Milik Sendiri	CV GRAHA UTAMA
36	317	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Canon MG2670S	3.10.02.03.003	2016	1	Buah	Milik Sendiri	PT AIRMAS

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Gambar 3.3 Data Barang Ruangan pada ruangan staff TU

c. Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya

Daftar barang ruangan terbaru pada Ruangan Staff TU yang telah dicetak melalui aplikasi SIMAK-BMN telah dipindahkan kedalam database menggunakan *microsoft excel* sesuai dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Jenis Aset, Merk/Type, Kode Barang, Tahun Perolehan, Ruang Penempatan dan Penanggung Jawab Ruangan. Berikut adalah data yang telah dikelompokkan:

No	NUP	Jenis Alat	Merk/type	Kode Barang	Tahun Perolehan	Ruang Penempatan	Penanggung Jawab Ruangan
1	1	Video Conference	VIDEO + EXPANSION MIC	3.06.01.02.132	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
3	9	Hard Disk	HARDISK NAS	3.10.02.01.012	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
4	10	Hard Disk	SEAGATE NASPRO04 BAY - 16 TB	3.10.02.01.012	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
5	11	Hard Disk	SEAGATE NASPRO04 BAY - 16 TB	3.10.02.01.012	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
6	12	Hard Disk	SEAGATE 1 TB	3.10.02.01.012	2018	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
7	13	Hard Disk	SEAGATE 1 TB	3.10.02.01.012	2018	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
8	19	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
9	21	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
10	22	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPT KACT 1082 B 2000 VA	3.06.01.01.048	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
11	50	Lemari Kayu	Lemari Arsjip Tempahan	3.05.01.04.002	2010	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
12	75	Laptop	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
13	76	Laptop	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
14	77	Laptop	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
15	78	Laptop	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
16	79	Laptop	DELL INSPIRON 7447	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
17	80	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
18	81	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
19	82	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
20	83	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
21	84	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
22	85	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
23	86	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
24	87	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
25	88	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
26	89	Laptop	HP	3.10.01.02.002	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
27	161	P.C Unit	HP Desktop PC 550-125L	3.10.01.02.001	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
28	264	Printer (Peralatan Personal Komputer)	LASERJET PRO MFP M225DN	3.10.02.03.003	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
29	268	Printer (Peralatan Personal Komputer)	LASERJET PRO MFP M225DN	3.10.02.03.003	2016	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
30	295	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
31	296	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
32	297	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
33	298	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
34	299	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
35	300	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
36	301	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP LASERJET PRO M452NW	3.10.02.03.003	2017	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom
37	317	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer Canon MG2570S	3.10.02.03.003	2018	Ruangan Staff TU	ROLANNI ARITHA RAMBEY, S.Kom

Gambar 3.4 Data Barang Ruangan yang telah dikelompokkan

d. Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan

Setelah didapatkan data barang pada ruangan Staff TU, kegiatan dilanjutkan dengan menyesuaikan kembali data barang ruangan dengan fisik barang-barang yang ada pada Ruangan Staff Tata Usaha. Berikut adalah dokumentasi ketika penulis sedang melakukan pengecekan dan catatan hasil checklist pada Data Barang Ruangan:

II. Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk merancang pembuatan tampilan informasi pada Barang Milik Negara yang akan ditampilkan, serta menginput data dan informasi setiap barang kemudian disimpan dengan format *file pdf*.

a. Merancang desain tampilan informasi menggunakan *microsoft excel*

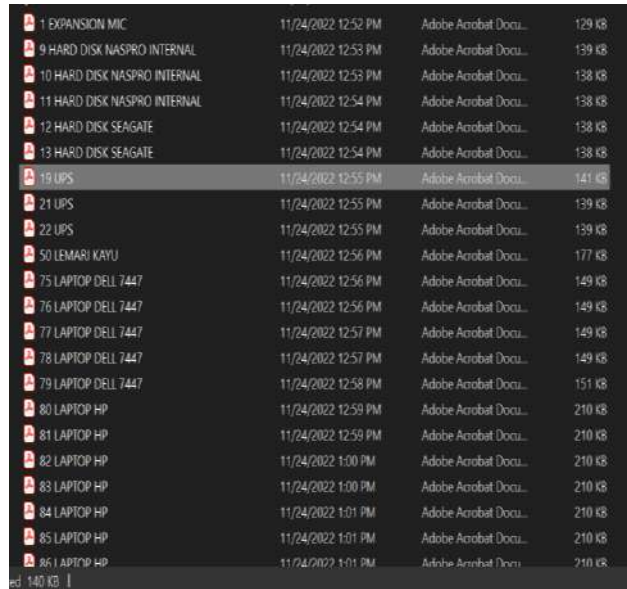
Setelah penulis melakukan pengecekan pada barang-barang, penulis melanjutkan kegiatan dengan merancang tampilan informasi Barang Milik Negara menggunakan *microsoft excel* untuk memudahkan input data yang telah dikelompokkan. Berikut adalah hasil dari rancangan tampilan informasi yang telah penulis selesaikan:



Gambar 3.6 Dokumentasi pembuatan tampilan informasi BMN

b. Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf

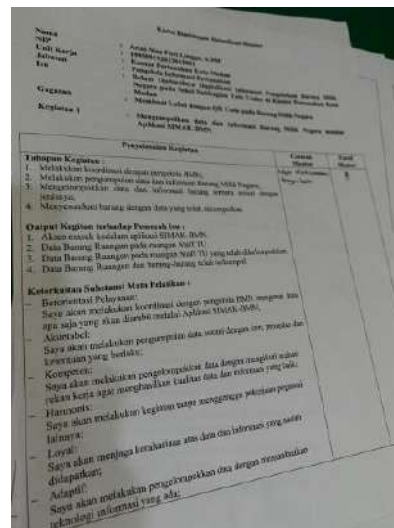
Data yang telah dikelompokkan akan dihubungkan menggunakan fungsi *lookup* agar data dapat ditampilkan secara otomatis kedalam tampilan informasi yang sudah dirancang dan disimpan dengan file jenis pdf. Berikut adalah hasil tampilan informasi barang dan diinput kedalam file dengan format pdf:

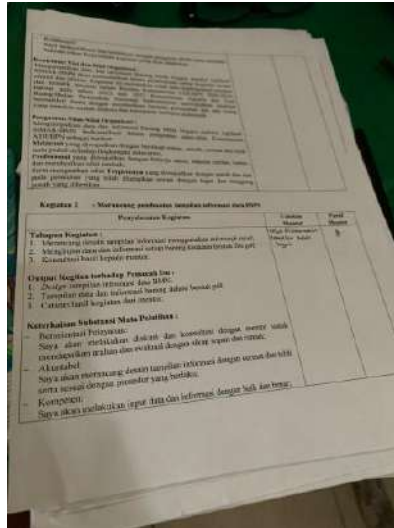


Gambar 3.7 Tangkapan layar data informasi BMN yang telah diinput

c. Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor

Kegiatan mengumpulkan data dan merancang tampilan informasi Barang Milik Negara diakhiri dengan konsultasi kepada mentor untuk mendapatkan kritik dan saran agar output yang dihasilkan lebih baik. Berikut adalah catatan yang diberikan mentor pada kartu bimbingan mentor:





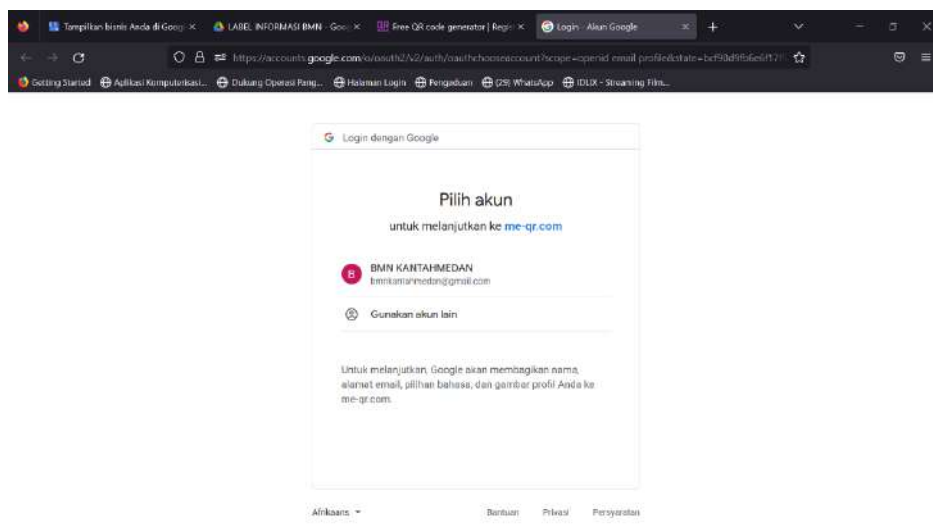
Gambar 3.8 Dokumentasi konsultasi kepada mentor

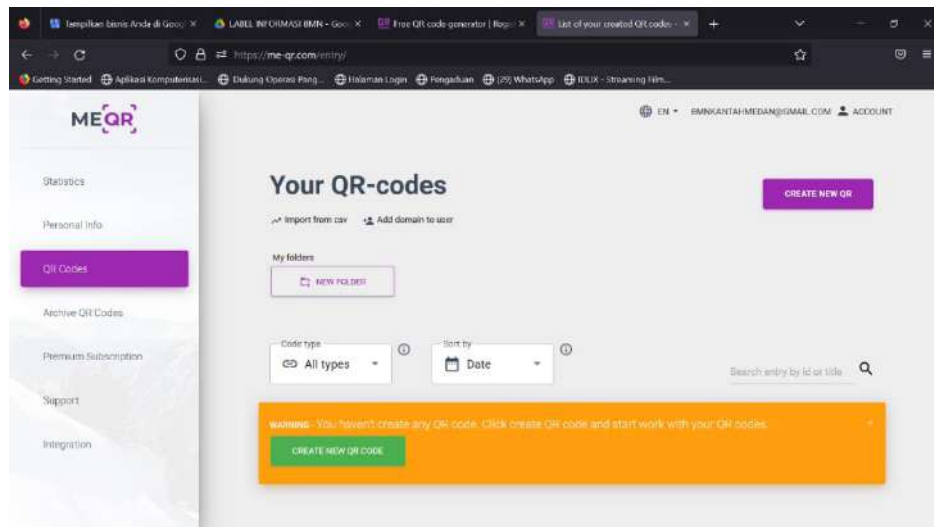
III. Membuat QR Code pada barang yang ditentukan

Setelah tampilan informasi selesai dirancang dan disetujui oleh mentor, kemudian dilanjutkan dengan membuat QR Code pada Barang Milik Negara di Ruangannya Staff Tata Usaha. Kegiatan ini awalnya dilakukan pada minggu ketiga, namun setelah pelaksanaan, penulis menyadari bahwa kegiatan ini seharusnya dilaksanakan pada minggu kedua. Penulis telah meminta persetujuan mentor maupun coach untuk melakukan penggantian kegiatan. Terdapat 4 tahapan pada kegiatan ini, yaitu:

a. Membuat akun pada situs *me-qr.com*

Sebelum membuat QR Code, penulis terlebih dahulu membuat akun pada website *me-qr.com* dengan menggunakan alamat e-mail baru. Kegiatan dimulai dengan membuka website *me-qr.com*, kemudian dilanjutkan dengan masuk menggunakan akun google yang telah dibuat sebelumnya. Berikut adalah akun yang telah berhasil dibuat:

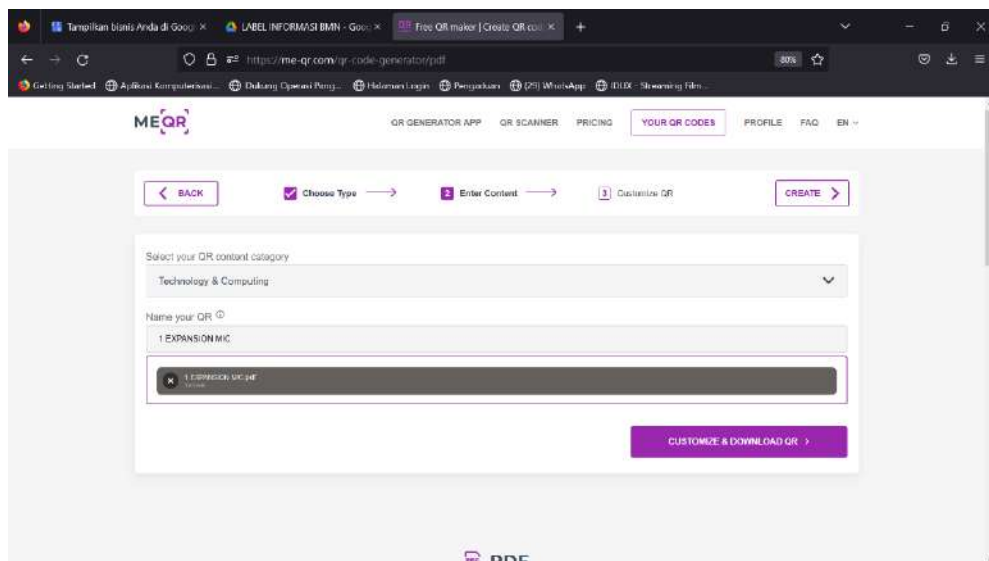




Gambar 3.9 Tangkapan layar akun me-qr.com

b. Menginput file informasi barang kedalam QR Code

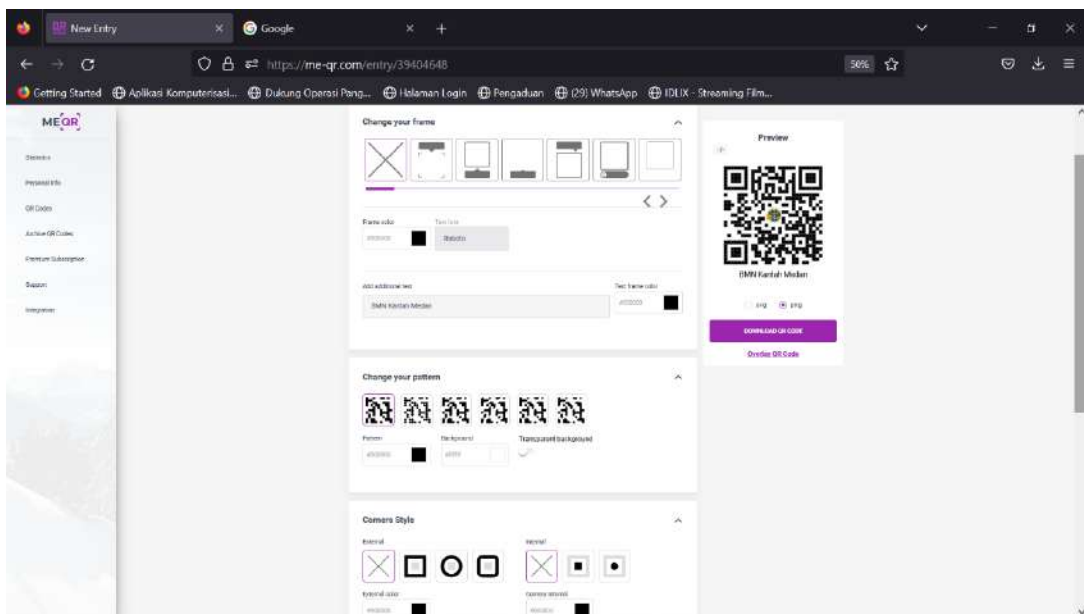
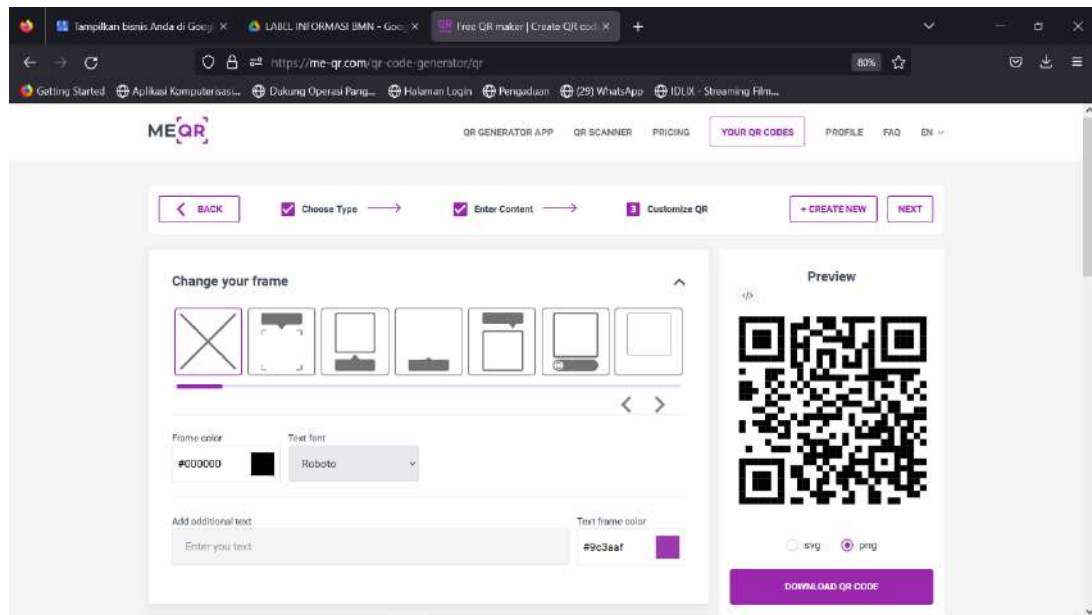
Setelah berhasil membuat akun pada website me-qr.com, kemudian melakukan input file informasi barang kedalam QR Code. Berikut adalah dokumentasi file yang akan diunggah kedalam QR Code:



Gambar 3.10 Tangkapan layar input file kedalam QR Code

c. Merancang tampilan QR Code

Setelah melakukan penginputan file masing-masing barang, tahap selanjutnya adalah membuat rancangan tampilan pada QR Code. Seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini, penulis menambahkan logo pada QR Code beserta tulisan dibawah QR Code tersebut.



Gambar 3.11 Tangkapan layar rancangan tampilan QR Code

d. Melakukan konsultasi hasil kepada mentor

Kegiatan membuat *QR Code* diakhiri dengan konsultasi kepada mentor melalui media *whatsapp* untuk melaporkan hasil kegiatan serta meminta saran maupun masukan dari kegiatan yang sudah selesai. Berikut adalah catatan hasil konsultasi kepada mentor melalui media *whatsapp*:



Gambar 3.12 Tangkapan layar konsultasi tampilan QR Code

e. Mencetak QR Code kedalam bentuk stiker

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan ketiga yaitu membuat QR Code pada BMN di Ruang Staff Tata Usaha dengan output/hasil yaitu QR Code yang telah dicetak dalam bentuk stiker. Berikut adalah stiker QR Code yang telah dicetak dan siap untuk ditempelkan:



Gambar 3.13 Stiker QR Code

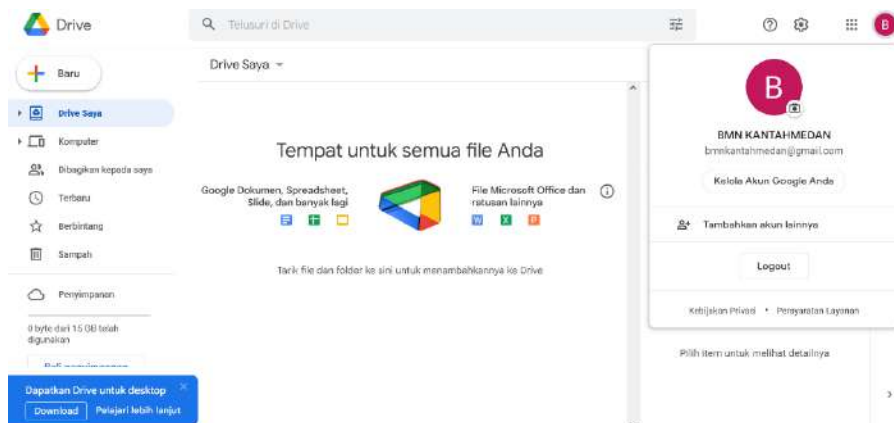
IV. Melakukan pengunggahan file pada folder google drive

Kegiatan ini dilakukan untuk mengunggah file terkait data dan informasi Barang Milik Negara di Ruang Staff Tata Usaha beserta link pada masing-masing QR Code. Pada kegiatan ini terdapat 4 tahapan kegiatan yaitu :

a. Membuat akun penyimpanan data pada google drive

Sebelum melakukan pengunggahan data pada google drive, penulis terlebih dahulu membuat akun google drive baru. Akun google drive masih memakai email yang sama

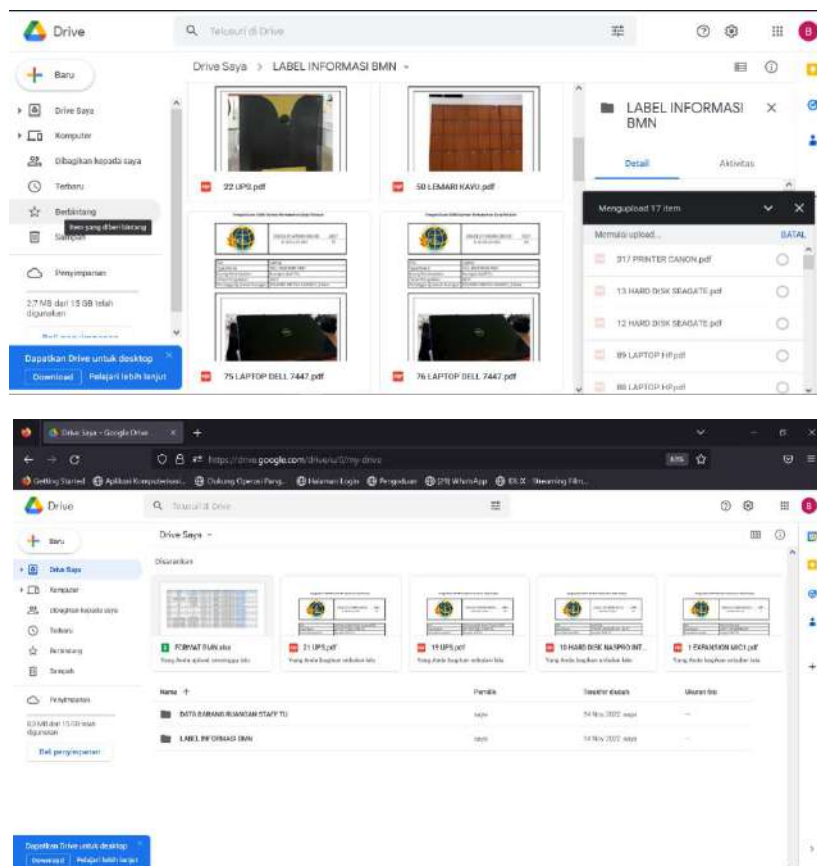
dengan akun *google* BMN Kantah Medan. Berikut adalah akun *google drive* yang telah dibuat:



Gambar 3.14 Tangkapan layar akun *google drive* penyimpanan file BMN

b. Melakukan pengunggahan (*upload*) data kedalam *google drive*

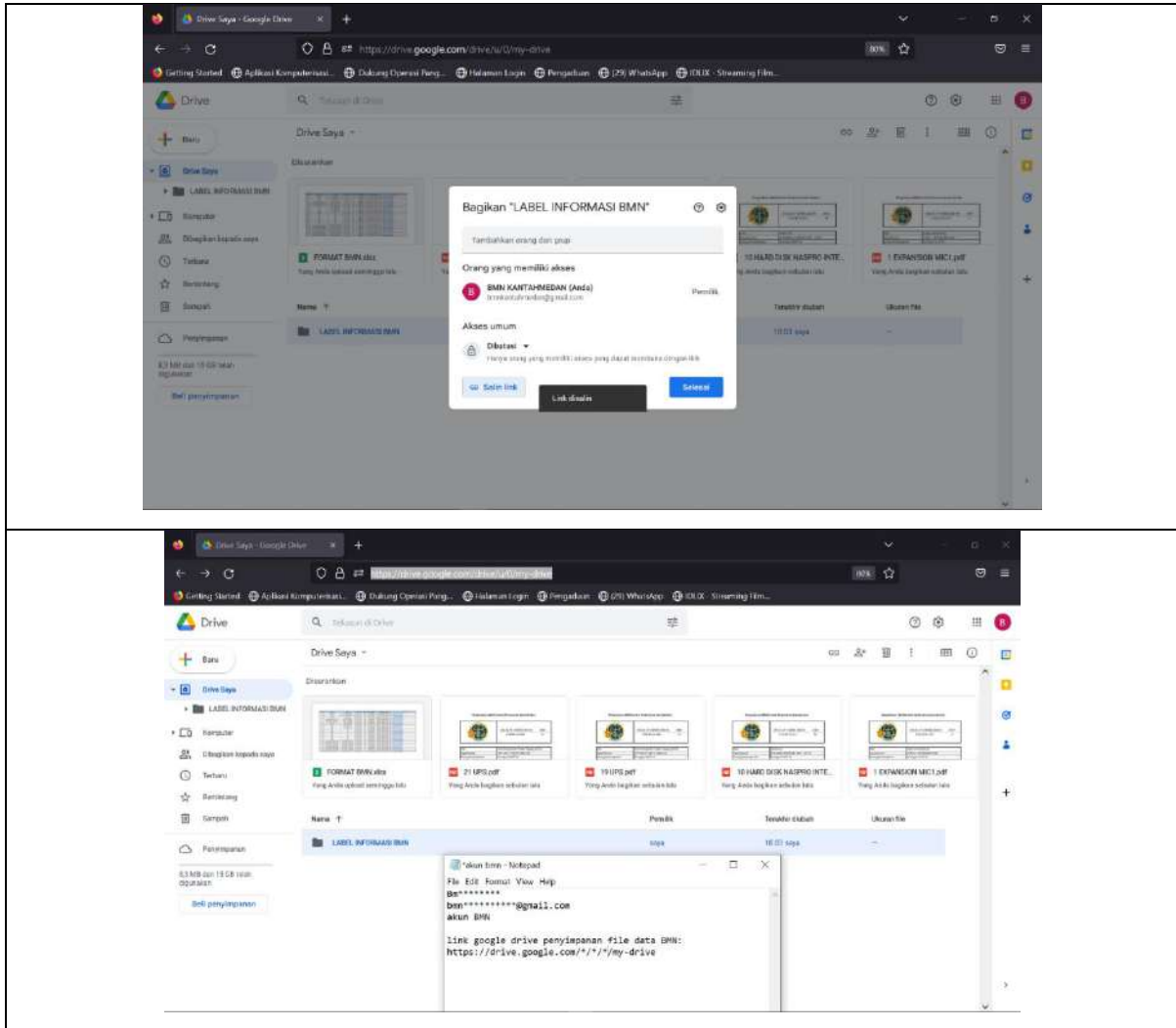
Setelah akun *google drive* berhasil dibuat, maka tahapan selanjutnya adalah mengunggah data terkait file informasi BMN dan Daftar Barang Ruangan yang sudah diisi dengan *link QR Code* seluruh barang. Berikut adalah file data BMN yang telah diunggah kedalam *google drive*:



Gambar 3.15 Tangkapan layar proses *upload* file pada *google drive*

c. Membuat *link* untuk mengakses *file data dan informasi pada google drive*

Setelah semua *file* diunggah pada penyimpanan *google drive*, selanjutnya adalah membuat *link* agar diberikan hanya kepada pengelola BMN saja. Berikut adalah tangkapan layar pada pilihan untuk menyalin *link* dan disimpan kedalam sebuah file:



Gambar 3.16 Tangkapan layar link informasi akun google drive

V. Melakukan publikasi hasil kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis melakukan publikasi hasil kegiatan yaitu menempelkan stiker *QR Code* pada barang yang telah ditentukan dan melakukan uji coba *scanning* pada *QR Code* yang telah ditempelkan. Terdapat 2 tahapan kegiatan yang penulis lakukan pada minggu ke 3 yaitu :

a. Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menempelkan stiker *QR Code* pada barang yang telah ditentukan dengan dibantu oleh staff pengelola BMN dan beberapa rekan kerja. Berikut adalah beberapa dokumentasi penempelan stiker pada barang yang telah ditentukan:

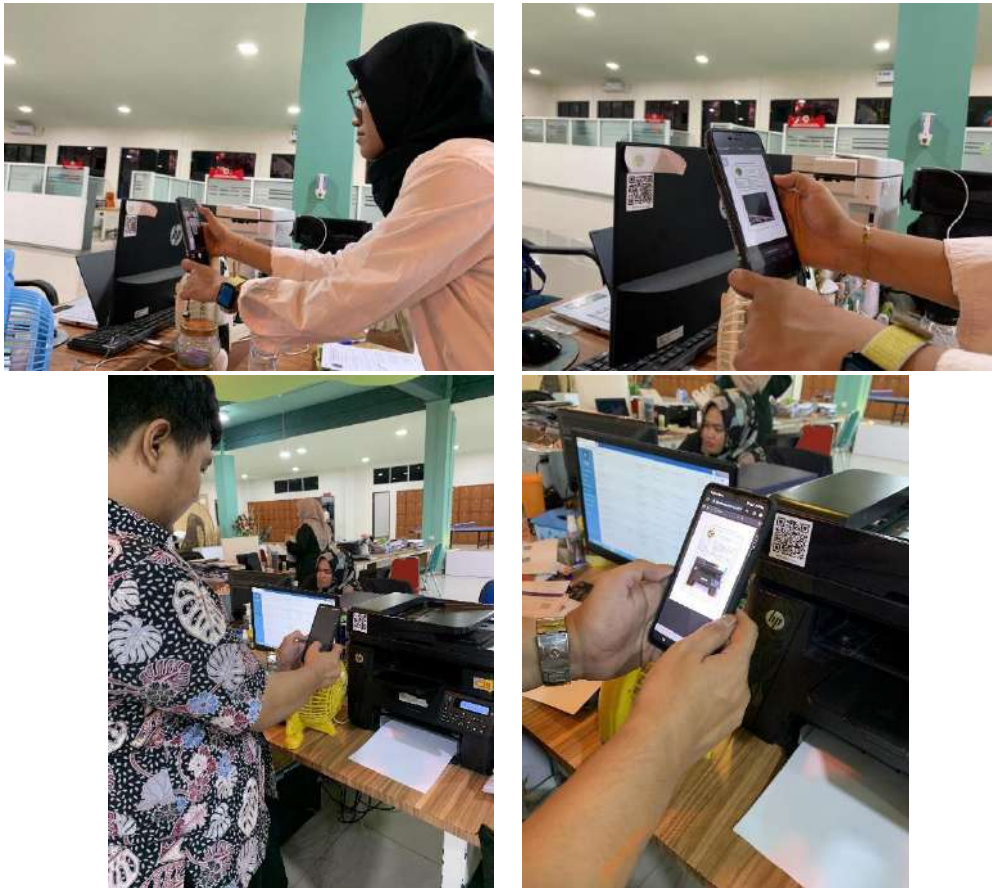


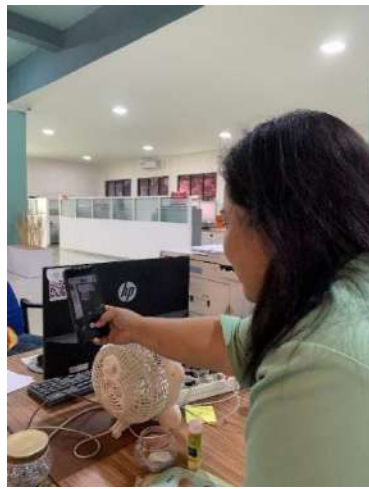


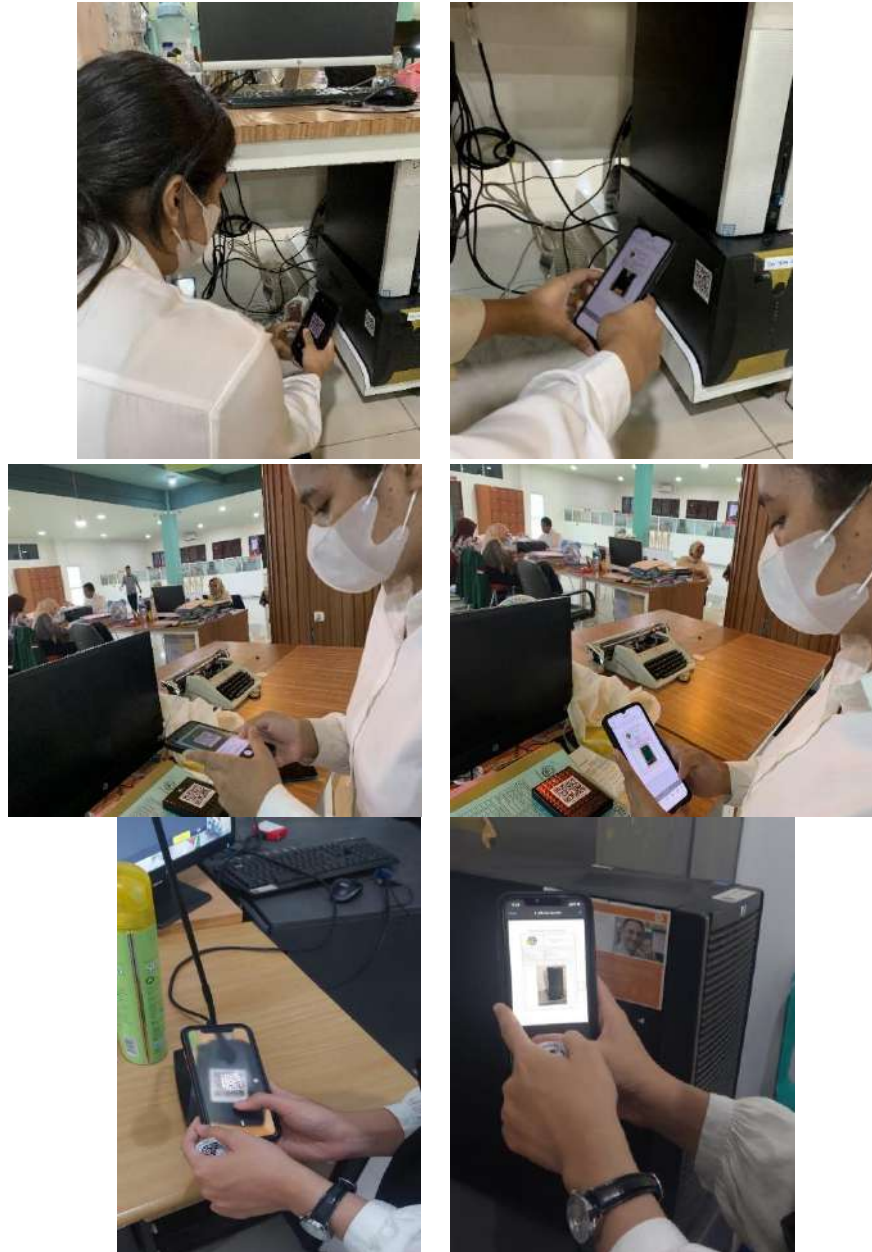
Gambar 3.17 Dokumentasi proses penempelan QR Code pada BMN di Ruang Staff TU

b. Melakukan uji coba dengan cara memindai QR Code menggunakan *smartphone*

Stiker QR Code yang telah terpasang kemudian diuji coba dengan melakukan pemindaian atau *scanning* menggunakan *smartphone*. Pada kegiatan ini, penulis dibantu dengan pengelola BMN maupun dengan rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha. Berikut adalah dokumentasi proses uji coba pada barang:



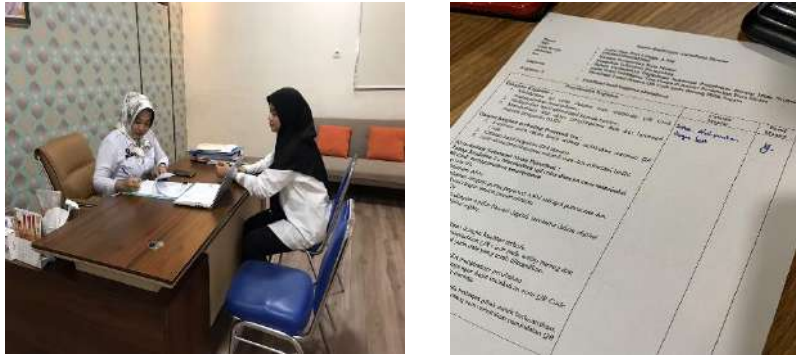




Gambar 3.18 Dokumentasi proses scanning QR Code pada BMN di Ruang Staff TU

c. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

Setelah menempelkan dan melakukan uji coba pada *QR Code*, penulis melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Berikut adalah catatan yang penulis peroleh dari mentor:



Gambar 3.19 Dokumentasi laporan hasil kepada mentor

d. Memberikan *link* akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN

Setelah melaporkan hasil kepada mentor pada kegiatan publikasi hasil, penulis juga melakukan publikasi hasil kepada pengelola BMN yaitu memberikan *link* akses terkait penyimpanan data dan informasi. Berikut adalah tangkapan layar ketika penulis memberikan *link* penyimpanan kepada pengelola BMN melalui media *whatsapp*:



Gambar 3.20 Link telah diberikan kepada pengelola BMN

C. Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6
1.	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN.	1.1 Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN;	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN mengenai data apa saja yang akan diambil melalui Aplikasi SIMAK-BMN sehingga dapat melakukan perbaikan tiada 	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap

			<p>henti untuk tahapan selanjutnya.</p> <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya melakukan koordinasi bersama pengelola BMN dengan cermat memperhatikan cara melakukan akses pada aplikasi SIMAK-BMN <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya melakukan diskusi dengan pengelola BMN mengenai cara mengakses aplikasi SIMAK-BMN dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melakukan aktualisasi; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN dengan 	<p>2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>	<p>lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>bersikap sopan dan menjunjung tinggi etika agar terjalin hubungan kerja yang baik.</p> <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara • Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN untuk membuka aplikasi SIMAK-BMN agar dapat melihat informasi apa saja yang dapat dibagikan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan identifikasi isu yang saya dapatkan serta ide dan gagasan penyelesaiannya; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola BMN serta meminta bantuan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan. 		
--	--	--	---	--	--

		<p>1.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara;</p>	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya melakukan pengumpulan data yaitu Data Barang Ruang terbaru yang lebih update dan dapat digunakan untuk mengganti Data Barang Ruang yang lama. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pengumpulan data sesuai dengan izin, prosedur dan ketentuan yang berlaku. 		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan pegawai pengelola BMN sehingga didapatkan seluruh data yang dibutuhkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Dalam melakukan koordinasi, saya menerima gagasan dari rekan kerja lainnya. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya meminta bantuan rekan kerja terkait, agar dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan cepat. 		
		1.3 Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. 		

			<p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan pengelompokan data dan informasi dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pengelompokan data dengan mengikuti arahan rekan kerja agar menghasilkan kualitas data dan informasi yang baik. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. 		
--	--	--	---	--	--

			<p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya menjaga kerahasiaan atas data dan informasi yang sudah didapatkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Saya melakukan pengelompokan data dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar proses pengelompokan data berjalan dengan cepat. 		
		1.4 Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar 		

			<p>literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p> <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan penyesuaian data dan barang dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan penyesuaian data dan barang dengan mengikuti arahan rekan kerja agar dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditetapkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. 		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pengelompokan data dan barang. 		
2.	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN;	2.1 Merancang tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i> ;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Merancang tampilan informasi yang baik dan benar berkontribusi kepada perilaku memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. 	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun	Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan,

			<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain tampilan informasi dengan membuat format yang rapi dan tidak terlalu berlebihan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain tampilan informasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain informasi. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara 	<p>2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Merancang tampilan informasi perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai dengan rencana akan memperoleh penilaian baik di mata stakeholder terutama auditor. Hal ini merupakan implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menerapkan kemampuan dan kreativitas saya dalam kegiatan rancangan desain tampilan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses perancangan desain tampilan informasi. 		
--	--	--	--	--	--

		<p>2.2 Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf;</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan penginputan data dan informasi setiap barang agar dapat memberikan informasi yang aktual dan akurat mengenai Barang Milik Negara. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti sesuai dengan data yang didapatkan. 		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. 		
		2.3 Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. 		

			<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan sebagai bentuk transparansi kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; 		
--	--	--	--	--	--

			<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi yang telah ditampilkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu tampilan informasi; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. 		
3.	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan;	3.1 Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i> ;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Akun <i>me-qr.com</i> digunakan untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam hal menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini adalah bentuk implementasi dari melakukan perbaikan tiada henti 	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen	Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai

			<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja 	<p>mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	---

			dalam proses pembuatan akun baru.		
		3.2 Menginput <i>file</i> informasi barang kedalam <i>QR Code</i> ;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan penginputan data dan informasi setiap barang agar dapat memberikan informasi yang aktual dan akurat mengenai Barang Milik Negara. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar agar seluruh file dapat diinput kedalam <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. 		
--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Merancang tampilan <i>QR Code</i>;</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan rancangan <i>QR Code</i> yang inovatif. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran 		
--	--	---	--	--	--

			<p>dalam membantu saya merancang desain <i>QR Code</i>.</p> <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain <i>QR Code</i>. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara • Merancang tampilan <i>QR Code</i> perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai dengan rencana akan memperoleh penilaian baik di mata stakeholder terutama auditor. Hal ini merupakan implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya menerima pendapat dan saran yang baik dari rekan kerja maupun pengelola BMN dalam merancang tampilan <i>QR Code</i>. 		
		3.4 Melakukan konsultasi hasil kepada mentor.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada 		

			<p>henti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya telah menyelesaikan rancangan <i>QR Code</i> dan melaporkan hasil yang diminta oleh mentor <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya mendengarkan dan memberikan respon dengan baik seluruh saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. • Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualiasi yaitu tampilan informasi pada label <i>QR Code</i> BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dedikasi kepada Kantor Pertanahan Kota Medan <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu stiker <i>QR Code</i>; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. 		
		3.5 Mencetak <i>QR Code</i> kedalam bentuk stiker;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya mencetak stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dan menyesuaikan dengan ukuran barang-barang yang akan ditempelkan stiker. 		

			<p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Dengan membuat <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i>. 		
4.	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> .	4.1 Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i> ;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. 	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah	Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> , berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-

			<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Akun gdrive digunakan untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam hal mengumpulkan data mengenai BMN. Dengan adanya akun gdrive ini akan mempermudah pekerjaan dengan mengakses seluruh data. Hal ini adalah bentuk implementasi dari melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya menyelesaikan pembuatan akun sesuai dengan prosedur. 	<p>satu imlementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>OT.02/V/2020) sebagai berikut: Melayani yaitu bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yaitu bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yaitu bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i> dengan teliti, dengan demikian dapat membantu pengelola BMN dalam menjalankan pekerjaannya. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Menjaga kerahasiaan akun dengan hanya dapat diakses oleh pengelola BMN; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyimpanan data dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja 		
--	--	--	---	--	--

			dalam proses pembuatan akun baru.		
		4.2 Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i> ;	<p>AGENDA III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • File yang diunggah pada akun gdrive digunakan untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam hal mengumpulkan data mengenai BMN. Dengan adanya akun gdrive ini akan mempermudah pekerjaan dengan mengakses seluruh data. Hal ini adalah bentuk implementasi dari melakukan perbaikan tiada henti 		

			<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pengunggahan data dengan cermat dan teliti agar tidak ada data yang tertinggal. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. 		
		4.3 Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i> ;	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II: Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya membuat link agar file data dan informasi pada google drive dapat diakses untuk selanjutnya dapat digunakan oleh pengelola BMN jika ingin menambah atau mengubah data pada informasi BMN. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pembuatan <i>link</i> dan menyimpannya dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya membuat <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya 		
--	--	--	--	--	--

			<p>kepada yang mempunyai <i>link</i> tersebut.</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. 		
5.	Melakukan publikasi hasil kegiatan.	5.1 Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan;	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya membantu memperbaiki penataan Barang Milik Negara pada Subbagian Tata Usaha dengan inovatif serta menyediakan informasi aktual 	Melakukan publikasi hasil kegiatan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata	Melakukan publikasi hasil kegiatan yang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men. ATR/Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme

			<p>pada <i>QR Code</i> yang terpasang.</p> <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menempelkan stiker <i>QR Code</i> dengan sesuai dengan data dan barang yang telah diidentifikasi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Menempelkan <i>QR Code</i> pada BMN pada barang yang benar <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya menempelkan <i>QR Code</i> pada barang yang digunakan oleh pegawai dengan meminta izin terlebih dahulu. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Dengan membuat dan menempelkan stiker <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem 	<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan meminta bantuan rekan kerja dalam proses menempelkan stiker <i>QR Code</i>. 		
		<p>5.2 Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>;</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan <i>scanning QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i> dalam rangka melakukan 		

			<p>perbaikan pada label informasi BMN.</p> <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pemindaian <i>QR Code</i> pada barang yang telah ditempelkan stiker dan melakukan <i>re-check</i> pada data yang telah dikumpulkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan uji coba pemindaian <i>QR Code</i> pada barang bersama beberapa rekan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lainnya <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya mengajak rekan kerja agar dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i> masing-masing. <p>Kolaboratif:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya memberikan arahan tentang cara melakukan pemindaian <i>QR Code</i> melalui <i>smartphone</i>. 		
		5.3 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor.	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan 		

			<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya melaporkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah diselesaikan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah, kapasitas, kapabilitas, sebagai bentuk dari menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan dan memberikan respon dengan baik seluruh saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualiasi yaitu label <i>QR Code</i> pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dedikasi kepada Kantor Pertanahan Kota Medan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualiasi yaitu label <i>QR Code</i> pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dari menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan yang telah saya kerjakan. 		
--	--	--	--	--	--

		<p>5.4 Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN;</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Memberikan <i>link</i> penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN dan mendapatkan <i>feedback</i> dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya memberikan data terkait kegiatan yang telah diselesaikan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja. 		
--	--	--	---	--	--

			<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya memberikan link dan mendapatkan <i>feedback</i> dari pengelola BMN dalam rangka evaluasi peningkatan kerja diri <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya memberikan <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada pengelola BMN. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Memberikan link akses kepada pengelola BMN sebagai bentuk dari bersinergi kepada pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan dan bermanfaat dalam membantu pengelola dalam mengawasi dan melakukan pendataan pada BMN. 		
--	--	--	---	--	--

D. Matrik rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar PNS

Tabel 3.2 Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		RA	PA
		RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	3	1	3	1	3	3	4	6	15
2.	Akuntabel	3	4	2	3	4	5	3	3	1	3	13	18
3.	Kompeten	4	4	3	3	4	4	1	1	3	4	15	16
4.	Harmonis	3	4	3	3	3	3	0	1	3	3	12	14
5.	Loyal	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	9	11
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	4	3	3	3	3	13	14
7.	Kolaboratif	4	4	3	3	5	5	1	1	3	4	16	17
Jumlah MP yang telah Di aktualisasikan		20	22	15	19	21	26	10	14	18	23	84	105

*RA : Rancangan Aktualisasi

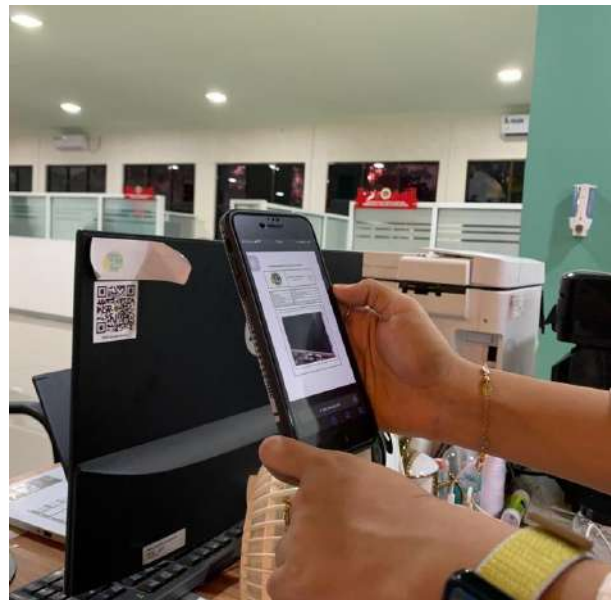
*PA : Pelaksanaan Aktualisasi

E. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Informasi Label pada Barang Milik Negara Menggunakan *QR Code* di Seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan” telah penulis selesaikan. Penulis mengambil isu mengenai belum optimalnya pengelolaan Barang Milik Negara pada Subbagian Tata Usaha, dengan sampel pada ruangan Staff Tata Usaha. Menurut pengamatan penulis mengenai pengelolaan Barang Milik Negara sangat minim informasi mengenai barang-barang tersebut dan juga terdapat beberapa barang yang masih belum diberi label penanda bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Negara, hal tersebut dapat membuat pengelola BMN terkendala dalam melakukan pendataan maupun pencarian barang-barang tersebut jika barang-barang tersebut berpindah tempat.

Kemudian penulis, dibantu dengan pengelola BMN, membuat suatu gagasan kreatif untuk mencari solusi dari isu tersebut yaitu membuat label barang dengan *QR Code*. Penulis telah membuat label informasi menggunakan *QR Code* dan telah ditempelkan pada barang-barang yang terdapat di Ruang Staff Tata Usaha sebanyak 36 barang.

Label *QR Code* dapat diakses dengan cara melakukan pemindaian pada *QR Code* yang telah ditempelkan pada barang tersebut:





Gambar 3.21 Digitalisasi label pada BMN menggunakan QR Code

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan **Manajemen ASN** yang berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN yang mana dalam realisasi aktualisasi yakni membuat label BMN dengan *QR Code* yang dapat diakses kapanpun oleh pengelola BMN sebagai wujud pelaksanaan tugas pelayan publik dan tercapainya pelayanan yang prima. Kegiatan ini juga menerapkan nilai **Smart ASN** yang ditunjukkan dengan peningkatan kreatifitas, efektivitas, efisiensi dan inovasi dalam bidang Pengelolaan Barang Milik Negara.

1. Manfaat dari kegiatan aktualisasi
 - a) Untuk diri sendiri

Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, dalam pengelolaan BMN, label informasi pada BMN masih menggunakan label yang memuat sedikit informasi mengenai barang tersebut dan ada pula beberapa barang masih belum mempunyai label yang menunjukkan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Negara. Kondisi tersebut dapat menjadi penyebab perpindahan barang tanpa diketahui oleh penanggung jawab barang maupun pengelola BMN. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, label informasi pada BMN yang dibuat dengan QR Code sangat informatif, dimana informasi yang ditampilkan tidak hanya nomor-nomor saja, tetapi terdapat informasi barang yang lengkap yaitu jenis aset, merek barang, tahun perolehan, ruang penempatan serta penanggung jawab barang di ruangan tersebut. Manfaat yang penulis rasakan setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu penulis sebagai seorang ASN harus mampu

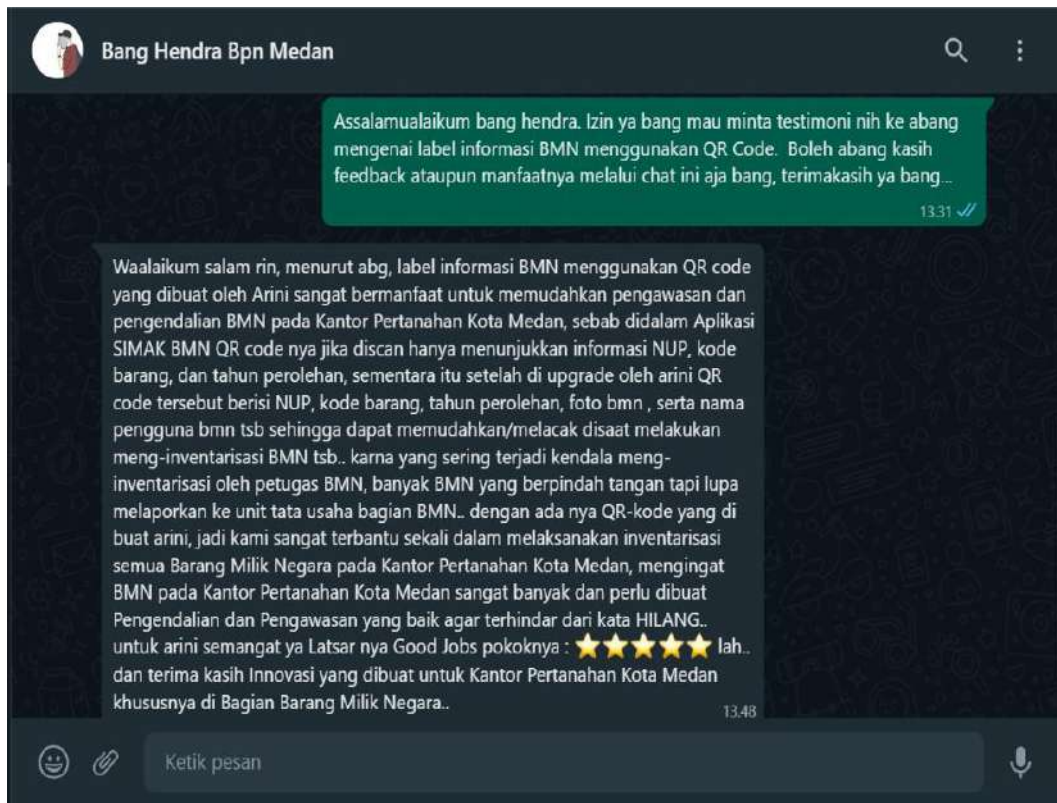
menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan fungsinya sebagai seorang pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa secara bertanggung jawab dan berintegritas. Kemudian memiliki kepekaan yang lebih terhadap isu di lingkungan unit kerja serta munculnya inisiatif untuk melakukan perbaikan dalam mengerjakan tugas dan fungsi sebagai ASN. Selain itu penulis menjadi lebih memahami cara menyusun kegiatan dan tahapannya di Kantor Pertanahan.

b) Untuk Organisasi

Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, dalam pengelolaan BMN, label informasi pada BMN masih menggunakan label yang memuat sedikit informasi mengenai barang tersebut dan ada pula beberapa barang masih belum mempunyai label yang menunjukkan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Negara. Kondisi tersebut dapat menjadi penyebab perpindahan barang tanpa diketahui oleh penanggung jawab barang maupun pengelola BMN. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, label informasi pada BMN yang dibuat dengan QR Code sangat informatif, dimana informasi yang ditampilkan tidak hanya nomor-nomor saja, tetapi terdapat informasi barang yang lengkap yaitu jenis aset, merek barang, tahun perolehan, ruang penempatan serta penanggung jawab barang di ruangan tersebut. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah dengan adanya label *QR Code* pada BMN bagi organisasi yaitu dapat menjadi usulan untuk dijadikan inovasi kantor pertanahan dalam kegiatan pengelolaan BMN dengan menerapkan sistem pemerintahan yang berbasis elektronik. Silahkan dilihat testimoni dari mentor (<https://youtu.be/w6cvuk0VExI>)

c) Stakeholder(pegawai pengelola BMN)

Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, dalam pengelolaan BMN, label informasi pada BMN masih menggunakan label yang memuat sedikit informasi mengenai barang tersebut dan ada pula beberapa barang masih belum mempunyai label yang menunjukkan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Negara. Kondisi tersebut dapat menjadi penyebab perpindahan barang tanpa diketahui oleh penanggung jawab barang maupun pengelola BMN. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, label informasi pada BMN yang dibuat dengan QR Code sangat informatif, dimana informasi yang ditampilkan tidak hanya nomor-nomor saja, tetapi terdapat informasi barang yang lengkap yaitu jenis aset, merek barang, tahun perolehan, ruang penempatan serta penanggung jawab barang di ruangan tersebut. Kemudian ditampilkan pula foto dari barang tersebut. Berikut adalah testimoni dari pengelola BMN:



Gambar 3.22 testimoni dari pengelola BMN

F. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor Pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Keluarga

Keluarga adalah faktor pendukung yang paling utama, dukungan dan motivasi dari keluarga dalam bentuk apapun sangat berpengaruh positif dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini, selain itu juga memacu penulis untuk semangat kembali ketika sedang merasa lelah dengan mengingat perjuangan dan pengorbanan keluarga.

2. Dukungan dan Arahan dari Mentor dan Coach.

Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor maupun coach dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, telah memberikan tambahan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman.

Lingkungan kerja yang baik dan nyaman menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.

4. Rekan kerja yang kooperatif.

Kerjasama yang terjalin dengan baik dengan pengelola BMN Kantor Pertanahan Kota Medan, Staff Tata Usaha serta rekan CPNS yang terlibat selama melaksanakan proses kegiatan aktualisasi.

5. Ketersediaan sarana dan prasarana.

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat, seperti alat tulis, printer, ruangan khusus untuk CPNS yang nyaman, serta jaringan internet yang cukup memadai. Walaupun dalam pengerjaan aktualisasi tidak disediakan laptop/komputer dari kantor tetapi penulis masih dapat menggunakan laptop pribadi sehingga tidak terjadinya kendala yang berarti.

Faktor Penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut:



Pelaksanaan aktualisasi pada masa-masa off class tentu tidak selalu berjalan sesuai dengan yang telah dijadwalkan. Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah:

1. Kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis dalam dunia instansi pemerintahan menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis membutuhkan waktu dalam memahami alur kerja yang ada pada instansi pemerintahan terutama pada bagian satuan kerja itu sendiri yaitu Subbagian Tata Usaha. Sehingga dalam mengatasi faktor penghambat ini penulis sering menanyakan pada pegawai terkait, mentor, serta rekan kerja lainnya mengenai alur kerja yang ada di instansi pemerintahan
2. Pada saat pengerjaan aktualisasi, Mentor dan pegawai pengelola BMN yang bertugas di Subbagian Tata Usaha sedang sibuk menyelesaikan tugas penutupan target dan evaluasi kegiatan PTSL.
3. Pemberian label pada BMN di Ruang Tata Usaha juga terhambat karena beberapa barang dalam kondisi rusak maupun yang sedang diperbaiki.
4. Penulis sebagai CPNS pada Kantor Pertanahan Kota Medan juga ikut membantu dalam percepatan penyelesaian PTSL di Kota Medan.

G. Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

Berikut ini adalah perbandingan dari sebelum melaksanakan aktualisasi dan sesudah kegiatan aktualisasi diselesaikan:

Tabel 3.3 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, dalam pengelolaan BMN, label informasi pada BMN masih menggunakan label yang memuat sedikit informasi mengenai barang tersebut dan ada pula beberapa barang masih belum mempunyai label yang menunjukkan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Negara. Kondisi tersebut dapat menjadi penyebab perpindahan barang tanpa diketahui oleh penanggung jawab barang maupun pengelola BMN.</p> 	<p>Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, label informasi pada BMN yang dibuat dengan QR Code sangat informatif, dimana informasi yang ditampilkan tidak hanya nomor-nomor saja, tetapi terdapat informasi barang yang lengkap yaitu jenis aset, merek barang, tahun perolehan, ruang penempatan serta penanggung jawab barang di ruangan tersebut. Kemudian ditampilkan pula foto dari barang tersebut.</p> 

H. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai agenda III, yaitu Manajemen dan Smart ASN serta berdampak positif bagi Instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Koordinasi bersama pengelola BMN dalam melakukan Inventarisasi pada BMN.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>1.1 Inventarisasi pada barang-barang milik negara dilakukan dalam rangka perbaikan maupun <i>updating</i> pada data Barang Milik Negara saat ini.</p> <p>1.2 Kegiatan dilakukan dengan cermat ketika melakukan pengecekan data dan fisik pada barang milik negara.</p> <p>1.3 Melakukan kegiatan dengan berdiskusi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam melakukan inventarisasi</p> <p>1.4 Inventarisasi dilakukan dengan melakukan pendataan letak dan kondisi barang.</p> <p>1.5 Mengidentifikasi potensi masalah pada BMN dan menyusunnya kedalam bentuk tabel</p> <p>1.6 Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam melakukan inventarisasi pada BMN agar kegiatan dapat diselesaikan.</p>
2.	Melanjutkan pembuatan label <i>QR Code</i> pada BMN di Ruang Subbagian Tata Usaha dan Ruang lainnya.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>2.1 Melanjutkan pembuatan label <i>QR Code</i> pada BMN dilakukan dalam mewujudkan perbaikan tiada henti.</p> <p>2.2 Pembuatan label <i>QR Code</i> dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana pada Kantor Pertanahan.</p>

		<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>2.3 Pembuatan label <i>QR Code</i> pada BMN sebagai inovasi baru dalam pengelolaan BMN.</p> <p>2.4 Menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi dalam pembuatan label <i>QR Code</i></p> <p>2.5 Agar pembuatan label <i>QR Code</i> dapat diselesaikan dengan baik, perlu adanya keterlibatan antara rekan kerja maupun atasan.</p>
--	--	---	--

Medan, Desember 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Yayuk Supriaty, S.H., M.H.
NIP. 19770615 200312 2 005

Peserta Pelatihan



Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md.
NIP. 199509192022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter yang profesional serta menanamkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil, nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yang dimaksud adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis jelaskan di atas, mulai dari perancangan aktualisasi hingga realisasi aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi dilaksanakan dengan 5 kegiatan berupa mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN, merancang pembuatan tampilan informasi data BMN, membuat *QR Code* pada barang yang ditentukan, melakukan pengunggahan file pada folder *google drive* dan yang terakhir melakukan publikasi hasil kegiatan.
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi adalah Barang Milik Negara pada Ruang Staff Tata Usaha yang berjumlah 36 yang telah ditempelkan label informasi menggunakan *QR Code*.
3. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Diharapkan pelaksanaan kegiatan ini akan terus berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai, dan juga dapat digunakan untuk melanjutkan memberi label *QR Code* pada Barang Milik Negara di ruangan lainnya .

2. Diharapkan kerjasama yang baik antar setiap pihak yang berkepentingan dalam proses pengelolaan Barang Milik Negara agar dapat berjalan dengan optimal serta dapat bermanfaat bagi kantor ataupun pihak terkait lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 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.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK- OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md.
NIP : 199509192022042001
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
RI

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Desember 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Yayuk Supriaty, S.H., M.H.
NIP. 19770615 200312 2 005




Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md.
NIP. 199509192022042001

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke-	:	1 (Satu)
Nama	:	Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP	:	199509192022042001
Jabatan	:	Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Medan
Judul Aktualisasi	:	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Informasi Label pada Barang Milik Negara Menggunakan QR Code di Seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN; Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara; Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya; Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Akses masuk kedalam aplikasi SIMAK-BMN. Data Barang Ruang pada ruangan Staff TU. Data Barang Ruang pada ruangan Staff TU yang telah dikelompokkan. Data Barang Ruang dan barang-barang telah terkumpul. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN</p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN mengenai data apa saja yang akan diambil melalui Aplikasi SIMAK-BMN. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya melakukan diskusi dengan pengelola BMN mengenai cara mengakses aplikasi SIMAK-BMN dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melakukan aktualisasi; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik.</p>	

- Saya menyampaikan identifikasi isu yang saya dapatkan serta ide dan gagasan penyelesaiannya;

Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola BMN serta meminta bantuan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara

AGENDA III:

- Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.
- Smart ASN
Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

AGENDA II:

Berorientasi pelayanan:

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- Saya bersikap sopan dan santun saat melakukan koordinasi dalam pengambilan data dengan pengelola BMN.

Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Saya melakukan pengumpulan data sesuai dengan izin, prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan pegawai pengelola BMN sehingga didapatkan seluruh data yang dibutuhkan.

Harmonis:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Dalam melakukan koordinasi, saya meminta gagasan dari rekan kerja lainnya.

Loyal:

- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Saya menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman.

Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Saya meminta bantuan rekan kerja terkait, agar dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan cepat.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya

Agenda III:

Manajemen ASN

- Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.

Smart ASN


- Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II:

<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan pengelompokkan data dan informasi dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pengelompokkan data dengan mengikuti arahan rekan kerja agar menghasilkan kualitas data dan informasi yang baik. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya menjaga kerahasiaan atas data dan informasi yang sudah didapatkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif • Saya melakukan pengelompokkan data dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar proses pengelompokkan data berjalan dengan cepat. <p>Tahapan Kegiatan 4 : Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan penyesuaian data dan barang dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan penyesuaian data dan barang dengan mengikuti arahan rekan kerja agar dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditetapkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyesuaian data dan barang. 		
---	--	--

<p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang desain tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i>; 2. Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf; 3. Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Design</i> tampilan informasi data BMN. 2. Tampilan data dan informasi barang dalam bentuk pdf. 3. Catatan hasil kegiatan dari mentor. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Merancang tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i> Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain tampilan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telah dilaksanakan 2) Tampilan informasi sudah bagus 	


<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain tampilan informasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain informasi. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menerapkan kemampuan dan kreativitas saya dalam kegiatan rancangan desain tampilan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses perancangan desain tampilan informasi. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. <p>Tahapan Kegiatan 3 : Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dengan sikap sopan dan ramah. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu tampilan informasi; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP : 199509192022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan : Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 3 : Membuat *QR Code* pada barang yang ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i>; 2. Menginput <i>file</i> informasi barang kedalam <i>QR Code</i>; 3. Merancang tampilan <i>QR Code</i>; 4. Melakukan konsultasi hasil kepada mentor; <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>me-qr.com</i>. 2. <i>QR Code</i> yang sudah berisi <i>file</i> informasi barang. 3. Tampilan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang. 4. Catatan hasil konsultasi kegiatan dari mentor. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Saya menyimpan informasi akun dengan cara dan pada tempat yang aman <p>Adaptif:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telah melakukan penggantian kegiatan dan disetujui. 2) Tampilan <i>QR Code</i> sudah sesuai. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menginput file informasi barang kedalam QR Code</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar agar seluruh file dapat diinput kedalam <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya meminta dan mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. <p>Tahapan Kegiatan 3 : Merancang tampilan QR Code</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II:</p>		
--	--	--


<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan rancangan <i>QR Code</i> yang inovatif. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain <i>QR Code</i>. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya menerima pendapat dan saran yang baik dari rekan kerja maupun pengelolal BMN dalam merancang tampilan <i>QR Code</i>. <p>Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi hasil kepada mentor</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui media <i>whatsapp</i> untuk mendapatkan arahan dan evaluasi menggunakan kalimat yang sopan dan ramah. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya telah menyelesaikan rancangan <i>QR Code</i> dan melaporkan hasil yang diminta oleh mentor. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa 		
--	--	--

<p>menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu stiker <i>QR Code</i>; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Membuat QR Code pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Lampiran 4


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
 NIP : 199509192022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
 Gagasan : Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
 Kegiatan 3 : Membuat *QR Code* pada barang yang ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : 1. Mencetak <i>QR Code</i> kedalam bentuk stiker;</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu : 1. Stiker <i>QR Code</i>.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i> Agenda III: Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. Agenda II: Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya mencetak stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dan menyesuaikan dengan ukuran barang-barang yang akan ditempelkan stiker. Kompeten : <ul style="list-style-type: none"> Membantu orang lain belajar Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan pengelola BMN mengenai ukuran stiker yang sebaiknya dicetak Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Dengan membuat <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. Dengan adanya <i>QR Code</i>, saya ikut membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. </p>	<p>1) Sudah dilaksanakan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i>. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan pengunggahan file pada folder google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i>; 2. Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i>; 3. Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i>. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>google drive</i> terbaru. 2. Tampilan file data informasi BMN yang telah diunggah kedalam folder <i>google drive</i>. 3. <i>Link</i> penyimpanan pada <i>google drive</i> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun penyimpanan data pada google drive Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 	<p>1) Sudah dilaksanakan</p>	

- Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kompeten:

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Saya menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar.

Loyal:

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
- Menjaga kerahasiaan akun dengan hanya dapat diakses oleh pengelola BMN;

Adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyimpanan data dengan digitalisasi.

Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru.

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan pengunggahan (*upload*) data kedalam *google drive*

AGENDA III:

Manajemen ASN

- Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.

Smart ASN

- Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

AGENDA II:

Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Saya melakukan pengunggahan data dengan cermat dan teliti agar tidak ada data yang tertinggal.

Loyal:

- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Saya menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman.

Adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada.

Tahap Kegiatan 3 : Membuat link untuk mengakses *file* data dan informasi pada *google drive*

AGENDA III:

• Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.

• Smart ASN

Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

AGENDA II:

Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Saya melakukan pembuatan *link* dan menyimpannya dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.

Loyal:

- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Saya membuat *link* dan memberikan hak akses hanya kepada yang mempunyai *link* tersebut.

Adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada.

Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :

Melakukan pengunggahan *file* pada folder *google drive* akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien.

Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun

2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :

Melakukan pengunggahan *file* pada folder *google drive*, berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Melayani

yaitu bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan,


Profesionalisme yaitu bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Serta menguatkan nilai **Terpercaya** yaitu bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Lampiran 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP : 199509192022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan : Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 5 : Membuat *QR Code* pada barang yang ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>; Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor; Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Evidence</i> para rekan kerja sedang melakukan scanning <i>QR Code</i>. Catatan hasil kegiatan dari mentor. <i>Link</i> akses penyimpanan seluruh data dan informasi BMN. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 2 : Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti Saya melakukan <i>scanning QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i> dalam rangka melakukan perbaikan pada label informasi BMN. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pemindaian <i>QR Code</i> pada setiap barang dan melakukan <i>re-check</i> pada data yang telah dikumpulkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya mengajak rekan kerja agar dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i> masing-masing. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya memberikan arahan tentang cara melakukan pemindaian <i>QR Code</i> melalui <i>smartphone</i>. 	<p>1) Sudah dilaksanakan</p>	

Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

Agenda III:

Manajemen ASN

- Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.

Smart ASN

- Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II:

Berorientasi Pelayanan:

- Melakukan perbaikan tiada henti
- Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan.

Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Saya melaporkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah diselesaikan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja.

Kompeten:

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, sebagai bentuk dari menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik;

Harmonis:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Saya mendengarkan dan memberikan respon dengan baik seluruh saran dan kritik yang diberikan oleh mentor.

Loyal:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi yaitu label *QR Code* pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dedikasi kepada Kantor Pertanahan Kota Medan.

Adaptif:

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi yaitu label *QR Code* pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dari menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi;

Tahap Kegiatan 4 : Memberikan *link* akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN

Agenda III:

Manajemen ASN

- Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.

Smart ASN

- Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II:

Berorientasi Pelayanan:

- Melakukan perbaikan tiada henti.

<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan <i>link</i> penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN dan mendapatkan <i>feedback</i> dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mendapatkan <i>feedback</i> dari pengelola BMN dalam rangka evaluasi peningkatan kerja diri. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya memberikan <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada pengelola BMN. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Memberikan link akses kepada pengelola BMN sebagai bentuk dari bersinergi kepada pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan dan bermanfaat dalam membantu pengelola dalam mengawasi dan melakukan pendataan pada BMN. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan yang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan..</p>		
--	--	--

Lampiran 6

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP	: 199509192022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan	: Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 1	: Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN; Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara; Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya; Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Akses masuk kedalam aplikasi SIMAK-BMN. Data Barang Ruangan pada ruangan Staff TU. Data Barang Ruangan pada ruangan Staff TU yang telah dikelompokkan. Data Barang Ruangan dan barang-barang telah terkumpul. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan pengelola BMN</p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya melakukan koordinasi dengan pengelola BMN mengenai data apa saja yang akan diambil melalui Aplikasi SIMAK-BMN. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya melakukan diskusi dengan pengelola BMN mengenai cara mengakses aplikasi SIMAK-BMN dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melakukan aktualisasi; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 	<ol style="list-style-type: none"> KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah Matriks RA. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan 	<p>Sabtu 12 November 2022 dan 13 November 2022 melalui media <i>whatsapp group</i></p>

- Saya menyampaikan identifikasi isu yang saya dapatkan serta ide dan gagasan penyelesaiannya;

Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola BMN serta meminta bantuan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara

AGENDA III:

- Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.
- Smart ASN
Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

AGENDA II:

Berorientasi pelayanan:

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- Saya bersikap sopan dan santun saat melakukan koordinasi dalam pengambilan data dengan pengelola BMN.

Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Saya melakukan pengumpulan data sesuai dengan izin, prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan pegawai pengelola BMN sehingga didapatkan seluruh data yang dibutuhkan.

Harmonis:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Dalam melakukan koordinasi, saya meminta gagasan dari rekan kerja lainnya.

Loyal:

- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Saya menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman.

Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Saya meminta bantuan rekan kerja terkait, agar dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan cepat.

Tahapan Kegiatan 3 : Mengelompokkan data dan informasi barang terbaru sesuai dengan jenisnya

Agenda III:

Manajemen ASN

- Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan.

Smart ASN

- Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II:

<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan pengelompokan data dan informasi dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pengelompokan data dengan mengikuti arahan rekan kerja agar menghasilkan kualitas data dan informasi yang baik. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya menjaga kerahasiaan atas data dan informasi yang sudah didapatkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif • Saya melakukan pengelompokan data dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar proses pengelompokan data berjalan dengan cepat. <p>Tahapan Kegiatan 4 : Menyesuaikan barang dengan data yang telah dikumpulkan</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan kegiatan penyesuaian data dan barang dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan penyesuaian data dan barang dengan mengikuti arahan rekan kerja agar dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditetapkan. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya melakukan kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyesuaian data dan barang. 		
---	--	--

<p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang desain tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i>; 2. Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf; 3. Konsultasi hasil kepada mentor. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Design</i> tampilan informasi data BMN. 2. Tampilan data dan informasi barang dalam bentuk pdf. 3. Catatan hasil kegiatan dari mentor. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Merancang tampilan informasi menggunakan <i>microsoft excel</i> Agenda III: Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. Agenda II: Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain tampilan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah Matriks RA. 2) Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. 3) Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. 	<p>Sabtu 12 November 2022 dan 13 November 2022 melalui media <i>whatsapp group</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain tampilan informasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain informasi. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menerapkan kemampuan dan kreativitas saya dalam kegiatan rancangan desain tampilan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses perancangan desain tampilan informasi. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menginput data dan informasi setiap barang kedalam bentuk file pdf</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. <p>Tahapan Kegiatan 3 : Konsultasi hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dengan sikap sopan dan ramah. <p>Kompeten:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu tampilan informasi; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Merancang pembuatan tampilan informasi data BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Lampiran 7

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP	: 199509192022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan	: Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 3	: Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i>; 2. Menginput <i>file</i> informasi barang kedalam <i>QR Code</i>; 3. Merancang tampilan <i>QR Code</i>; 4. Melakukan konsultasi hasil kepada mentor; <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>me-qr.com</i>. 2. <i>QR Code</i> yang sudah berisi <i>file</i> informasi barang. 3. Tampilan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang. 4. Catatan hasil konsultasi kegiatan dari mentor. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Saya menyimpan informasi akun dengan cara dan pada tempat yang aman <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 	<p>1) Diperbolehkan menukar kegiatan dengan syarat membuat catatan pada KBAM dan KBAC serta meminta persetujuan mentor</p>	<p>Selasa 15 November 2022 melalui media <i>whatsapp group</i>.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menginput file informasi barang kedalam QR Code</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menginput data dan informasi dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapatkan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan input data dan informasi dengan baik dan benar agar seluruh file dapat diinput kedalam <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya meminta dan mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses penginputan data dan informasi. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat mempercepat proses penginputan data. <p>Tahapan Kegiatan 3 : Merancang tampilan QR Code</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya merancang desain <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan rancangan <i>QR Code</i> yang inovatif. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mengajak rekan kerja saya untuk bertukar pikiran dalam membantu saya merancang desain <i>QR Code</i>. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan ide/gagasan yang disampaikan rekan kerja dalam proses perancangan desain <i>QR Code</i>. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyelesaian kegiatan dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya menerima pendapat dan saran yang baik dari rekan kerja maupun pengelolal BMN dalam merancang tampilan <i>QR Code</i>. <p>Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi hasil kepada mentor</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan • Saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui media <i>whatsapp</i> untuk mendapatkan arahan dan evaluasi menggunakan kalimat yang sopan dan ramah. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya telah menyelesaikan rancangan <i>QR Code</i> dan melaporkan hasil yang diminta oleh mentor. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan agar saya bisa 		
--	--	--

<p>menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan seluruh proses perancangan sampai mendapatkan hasil yaitu stiker <i>QR Code</i>; <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Saya meminta saran maupun pendapat mentor mengenai hasil kegiatan tersebut. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Lampiran 8

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP	: 199509192022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan	: Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 3	: Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan : 1. Mencetak <i>QR Code</i> kedalam bentuk stiker;</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu : 1. Stiker <i>QR Code</i>.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun pada situs <i>me-qr.com</i> Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya mencetak stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dan menyesuaikan dengan ukuran barang-barang yang akan ditempelkan stiker. <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu orang lain belajar Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan pengelola BMN mengenai ukuran stiker yang sebaiknya dicetak <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Dengan membuat <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. Dengan adanya <i>QR Code</i>, saya ikut membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	-	-

<ul style="list-style-type: none"> • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i>. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Membuat <i>QR Code</i> pada barang yang ditentukan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan pengunggahan file pada folder google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun penyimpanan data pada <i>google drive</i>; 2. Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i>; 3. Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i>. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>google drive</i> terbaru. 2. Tampilan file data informasi BMN yang telah diunggah kedalam folder <i>google drive</i>. 3. <i>Link</i> penyimpanan pada <i>google drive</i> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun penyimpanan data pada google drive Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Akuntabel:</p>	-	-

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya membuat akun dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya menyelesaikan pembuatan akun dengan baik dan benar. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara • Menjaga kerahasiaan akun dengan hanya dapat diakses oleh pengelola BMN; <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat membantu penyimpanan data dengan digitalisasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan akun baru. <p>Tahap Kegiatan 2 : Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) data kedalam <i>google drive</i></p> <p>AGENDA III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II:</p> <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pengunggahan data dengan cermat dan teliti agar tidak ada data yang tertinggal. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya menyimpan data dan informasi dengan baik dan aman. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. <p>Tahap Kegiatan 3 : Membuat link untuk mengakses <i>file</i> data dan informasi pada <i>google drive</i></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN 		
---	--	--

<p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>AGENDA II:</p> <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya melakukan pembuatan <i>link</i> dan menyimpannya dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya membuat <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada yang mempunyai <i>link</i> tersebut. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i> akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melakukan pengunggahan <i>file</i> pada folder <i>google drive</i>, berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani yaitu bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan,</p> <p>Profesionalisme yaitu bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yaitu bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan publikasi hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan; 2. Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>; <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang yang sudah ditempel stiker <i>QR Code</i>. 2. Tampilan hasil <i>scanning</i> pada <i>QR Code</i>. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Menempelkan stiker pada barang yang telah ditentukan.</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Saya membantu memperbaiki penataan Barang Milik Negara pada Subbagian Tata Usaha dengan inovatif serta menyediakan informasi aktual pada <i>QR Code</i> yang terpasang. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Saya menempelkan stiker <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data dan barang yang telah diidentifikasi. <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Saya menempelkan <i>QR Code</i> pada barang yang digunakan oleh pegawai dengan sopan dan meminta izin terlebih dahulu. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Dengan membuat dan menempelkan stiker <i>QR Code</i>, saya telah menerapkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi agar dapat menguasai dinamika perkembangan teknologi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Saya bekerjasama dan meminta bantuan rekan kerja dalam proses menempelkan stiker <i>QR Code</i>. 	-	-

<p>Tahap Kegiatan 2 : Melakukan uji coba dengan cara memindai QR Code menggunakan <i>smartphone</i></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pemindaian <i>QR Code</i> pada beberapa barang dan melakukan <i>re-check</i> pada data yang telah dikumpulkan. <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Saya meminta izin terlebih dahulu kepada para rekan kerja yang sedang melakukan pekerjaan untuk ikut dalam uji coba memindai <i>QR Code</i>. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya mengajak rekan kerja agar dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i> masing-masing. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. • Saya memberikan arahan tentang cara melakukan pemindaian <i>QR Code</i> melalui <i>smartphone</i>. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan yang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Lampiran 9

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md
NIP	: 199509192022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Digitalisasi Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Seksi Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Medan
Gagasan	: Membuat Label dengan QR Code pada Barang Milik Negara
Kegiatan 5	: Melakukan publikasi hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i>; 2. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor; 3. Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Evidence</i> para rekan kerja sedang melakukan scanning <i>QR Code</i>. 2. Catatan hasil kegiatan dari mentor. 3. <i>Link</i> akses penyimpanan seluruh data dan informasi BMN. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 2 : Melakukan uji coba dengan cara memindai <i>QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan <i>scanning QR Code</i> menggunakan <i>smartphone</i> dalam rangka melakukan perbaikan pada label informasi BMN. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya melakukan pemindaian <i>QR Code</i> pada setiap barang dan melakukan <i>re-check</i> pada data yang telah dikumpulkan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Saya mengajak rekan kerja agar dapat melakukan <i>scan QR Code</i> pada <i>smartphone</i> masing-masing. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 	-	-

<ul style="list-style-type: none"> • Saya memberikan arahan tentang cara melakukan pemindaian <i>QR Code</i> melalui <i>smartphone</i>. <p>Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti • Saya melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Saya melaporkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah diselesaikan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Saya meminta saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, sebagai bentuk dari menyelesaikan kegiatan dengan kualitas terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Saya mendengarkan dan memberikan respon dengan baik seluruh saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah • Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualiasi yaitu label <i>QR Code</i> pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dedikasi kepada Kantor Pertanahan Kota Medan. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Saya menyampaikan hasil kegiatan aktualiasi yaitu label <i>QR Code</i> pada BMN yang memberikan perubahan baru pada pengelolaan BMN sebagai bentuk dari menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi; <p>Tahap Kegiatan 4 : Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II:</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. • Memberikan <i>link</i> penyimpanan data dan informasi kepada pengelola BMN dan mendapatkan <i>feedback</i> dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Saya mendapatkan <i>feedback</i> dari pengelola BMN dalam rangka evaluasi peningkatan kerja diri. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. • Saya memberikan <i>link</i> dan memberikan hak akses hanya kepada pengelola BMN. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Memberikan link akses kepada pengelola BMN sebagai bentuk dari bersinergi kepada pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan dan bermanfaat dalam membantu pengelola dalam mengawasi dan melakukan pendataan pada BMN. <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan, akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melakukan publikasi hasil kegiatan yang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani yang diwujudkan dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan..</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS

Arini Nisa Fitri Lingga, A.Md. lahir di Medan pada tanggal 19 September 1995. Penulis menyelesaikan pendidikan dari jenjang Sekolah Dasar sampai dengan memperoleh gelar Ahli Madya III.



Sekolah Dasar : SD Swasta Al-Azhar Medan

Sekolah Menengah Pertama : SMP Swasta Al-Azhar Medan

Sekolah Menengah Atas : SMA Swasta Al-Azhar Medan

Perguruan Tinggi : Universitas Sumatera Utara

Program Studi : D3 - Teknik Informatika

Penulis pada tahun 2021 mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian ATR/BPN sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dengan lokasi penempatan Provinsi Sumatera Utara. Pada bulan Mei 2022, Penulis resmi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN ditugaskan di satuan kerja tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Medan, Sumatera Utara.