



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

**Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi
Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong**

Disusun Oleh:

Nama : AYU HARTIKA, A.Md.Kom
NIP : 199606242022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi

Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI:

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom

NIP : 199606242022042002

Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul, Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong. sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022

Menyetujui:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut, Mpd)

NIP. 19790205 200801 1 001

Lebong, 15 Desember 2022

MENTOR

(Muhammad Habib, S.P)

NIP. 19830322 200312 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong ini dengan tepat waktunya dan sesuai dengan kerangka penulisan yang telah ditentukan dengan judul **“Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong”**.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
- 2) Bapak Ir. Kristyan Edy Walujo selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong yang telah mendukung penulis untuk mengerjakan laporan aktualisasi ini;
- 3) Bapak Muhammad Habib, S.P. selaku Kepala Seksi Penataan dan pemberdayaan atau sedang menjabat sebagai PLH Kasubbag TU di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong Selaku Mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
- 4) Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis;
- 5) Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku Penguji;
- 6) Bapak Ibu Widyaaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun ;
- 7) Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong, khususnya Subbagian

Tata Usaha yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.

- 8) Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan XVI Kelompok 3 yang selalu kebersamai, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini;
- 9) Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Bogor, 12 Desember 2022

Penulis



Ayu Hartika, A.Md.Kom.

NIP. 19960624 202204 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi	50
1. Realisasi Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	57
3. Manfaat Aktualisasi	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	67
D. Tindak Lanjut	68

BAB IV KESIMPULAN	71
A. Kesimpulan	71
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	73
Lampiran 1: Surat Pernyataan Lembar Komitmen.....	74
Lampiran 2: Lampiran Output Kegiatan.....	75
Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	77
Lampiran 4: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	81
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pengikut Akun Media sosial Kantor Pertanahan Lebong	12
Tabel 2.2 Pemilihan Isu menggunakan USG	17
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	17
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>seriousness</i>	17
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	18
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan aktualisasi	20
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan	45
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
Tabel 3.1 Nilai-nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi	66
Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	66
Tabel 3.3 Manfaat Aktualisasi Baik sesudah Maupun Sebelum Aktualisasi	67
Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumen Arsip Surat Masuk dan Keluar.....	10
Gambar 2.2 Halaman Web Pertanahan Kab Lebong.....	13
Gambar 2.3 Laporan Kondisi barang	15
Gambar 2.4 Hasil Analisis Fishbone Diagram.....	18
Gambar 3.1 Foto Bapak Ir. Kristyan Edi Walujo	49
Gambar 3.2 Konsultasi Kepada Mentor Untuk Kegiatan Ke 1	50
Gambar 3.3 Daftar Laporan Barang di Sistem SAKTI	50
Gambar 3.4 Laporan Barang yang di Unduh	50
Gambar 3.5 Melakukan Inventarisasian	51
Gambar 3.6 Laporan Kepada Mentor	51
Gambar 3.7 Konsultasi Kepada Mentor untuk Kegiatan Ke 2	52
Gambar 3.8 Kerangka Ceklis BMN	52
Gambar 3.9 Daftar Inputan Daftar Barang dalam Bentuk Excel	52
Gambar 3.10 Konsultasi Mengenai Spesifikasi Barang	53
Gambar 3.11 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	53
Gambar 3.12 Konsultasi Kegiatan Ke 3	53
Gambar 3.13 Daftar Ceklis Untuk Pemeriksaan	54
Gambar 3.14 Contoh Kondisi Kendaraan dalam keadaan Rusak Berat	54
Gambar 3.15 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	54
Gambar 3.16 Konsultasi Kegiatan Ke 4 Kepada Mentor	55
Gambar 3.17 Penulis Mempersiapkan Sistem	55
Gambar 3.18 Contoh Sistem Input Excel	55
Gambar 3.19 Cetak Laporan	56
Gambar 3.20 Melaporkan Hasil Kegiatan 4 pada Atasan	56
Gambar 3.21 Konsultasi Kepada Atasan Kegiatan 5	56
Gambar 3.22 Evaluasi Sistem Kepada Atasan	57
Gambar 3.23 Penyempurnaan Sistem Aplikasi	57
Gambar 3.24 Melaporkan Penyempurnaan Sistem	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	6
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Di lain hal, Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengisyaratkan bahwa dalam dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan merealisasikan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945, perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki nilai-nilai pribadi seperti integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), sesuai dengan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

Merujuk pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, Karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan Penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan non klasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Bidang.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang 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. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (*business as usual*) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah “Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah sedangkan Barang Milik Daerah adalah semua yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal perolehan lainnya yang sah” Dokumen terkait Pengarsipan BMN biasanya digunakan sebagai penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pendukung dalam kegiatan pelaporan dan sebagai bukti pendukung dalam kegiatan pemeriksaan, hal tersebut menunjukkan bahwa pentingnya penginventasian, pengecekan dan pelaporan untuk BMN secara digitalisasi agar mempermudah untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan hasil yang kompeten.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong bahwa proses pengecekan Barang Milik Negara dan pelaporan Barang Milik Negara masih belum berjalan dengan semestinya sehingga penulis mengangkat isu tentang optimalisasi pengecekan dan pelaporan Barang Milik Negara melalui digitalisasi agar sistem pengecekan dan pelaporan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Bisa optimal.

B. Tujuan Organisasi

a) Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah :

“Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

b) Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Untuk Mencapai visi Kementerian ATR/BPN tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c) Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yang menjadi Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Sebagai CPNS Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko di Subbagian Tata Usaha, maka tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terdiri dari:

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 pemuktahiran database informasi dan dokumentasi.

Selain mengerjakan tugas dan fungsi di atas penulis juga mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan sebagai berikut :

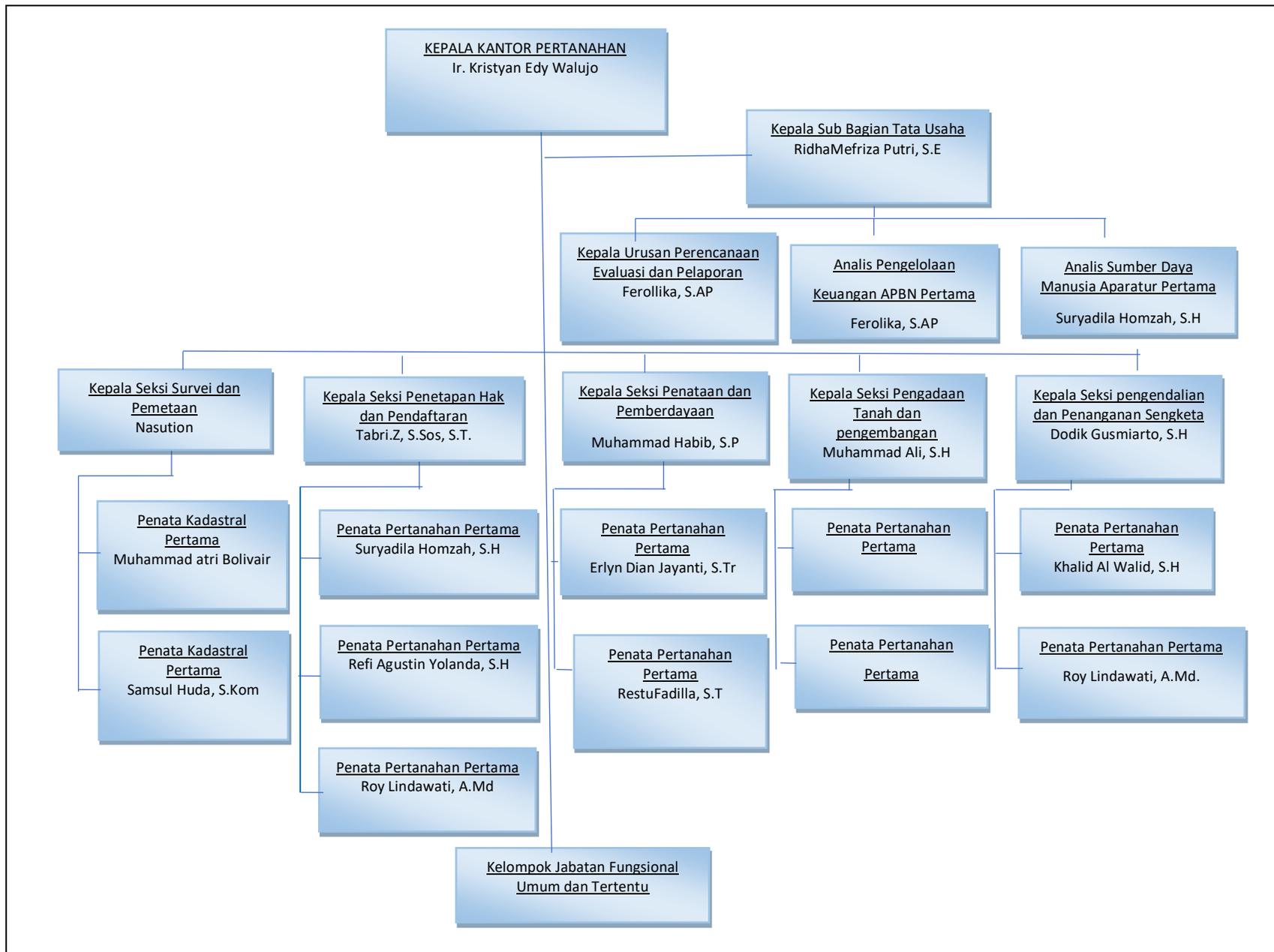
1. Menjadi Operator Persediaan Penganggaran Menggunakan Sakti
2. Melakukan penginputan persediaan barang
3. Menyusun RAB & TOR RKKL
4. Membantu Menyusun Dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN)

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Lebong yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong beralamat di Jalan Dua Jalur Perkantoran Pemda Lebong, Kecamatan Lebong Atas, Kabupaten Lebong, Provinsi Bengkulu.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik rutin pelayanan kepada masyarakat maupun Proyek yang dibiayai APBN, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sampai saat ini memiliki 59 Orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri

Sipil berjumlah 26 Orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 3 Orang, dan PPNNP berjumlah 33 Orang.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, dengan klasifikasi dan rincian sebagai berikut:

❖ Layanan dukungan manajemen internal

Adapun layanan dukungan manajemen internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong antara lain meliputi:

1. Pelayanan Barang Milik Negara (BMN), melalui penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN).
2. Pelayanan Hubungan Masyarakat, meliputi:
 - a. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - b. pengelolaan informasi publik; dan
 - c. pengelolaan kehumasan dan pemberitaan.
3. Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
4. Layanan data dan informasi meliputi:
 - a. pengadaan paket data internet
 - b. pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office
5. Layanan bantuan hukum melalui advokasi
6. Layanan perkantoran, meliputi:
 - a. Gaji dan tunjangan PNS, termasuk uang makan dan uang lembur pegawai; dan
 - b. Operasional dan pemeliharaan kantor, seperti: pemeliharaan bangunan gedung dan halaman kantor, pemeliharaan sarana inventaris kantor, pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, konsultasi dan koordinasi kepala satuan kerja, langganan daya dan jasa, operasional perkantoran dan pimpinan, honorarium PPNPN, keperluan sehari-hari perkantoran, upaya pencegahan penyebaran Covid-19.

❖ Layanan Sarana dan Prasarana Internal

1. Layanan sarana Internal, meliputi :
 - a. Pengadaan Perangkat Pengolah data dan komunikasi, seperti printer, laptop, kamera, dll.
 - b. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, seperti loker, rak arsip, meja, kursi dll.

❖ **Layanan Manajemen SDM Internal**

1. Layanan Manajemen meliputi :
 - a. Pengelolaan, administrasi dan pemukhtahiran data kepegawaian, dan
 - b. Konsultasi Kepegawaian.

❖ **Layanan Manajemen Kinerja Internal**

1. Layanan Perencanaan dan Penganggaran, meliputi:
 - a. Evaluasi Renstra 2020-2024
 - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKKL).
 - c. Penyusunan TRNBP
 - d. Penyusunan Revisi DIPA/POK
2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi, meliputi:
 - a. Pelaksanaan dan Pemantauan Evaluasi
 - b. Penyusunan Dokumen SAKIP
3. Layanan Manajemen Keuangan, meliputi:
 - a. Pembinaan dan monitoring
 - b. Penyusunan juknis
 - c. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
4. Layanan reformasi kinerja, melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) dalam rangka Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Subbagian Tata Usaha kantor Pertanahan kabupaten Lebong lebih banyak berupa kegiatan rutin untuk menjalankan manajemen dan operasional internal perkantoran, Subbagian Tata Usaha melakukan pengelolaan keuangan yang salah satunya terkait proses pencairan dana APBN. Pengelolaan Keuangan merupakan serangkaian kegiatan pelaksanaan hingga pengarsipan dokumen pertanggungjawaban. Berkaitan dengan hal iu, agar memberikan kinerja yang optimal dan akuntabel dalam menyusun Laporan Keuangan, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong harus memastikan dokumen pengelolaan keuangan tidak hanya disiapkan dengan baik, tetapi terarsip dengan baik dan mudah diakses.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari hasil *environmental scanning* oleh penulis dengan melakukan observasi dan wawancara, penulis menemukan tiga (3) isu yang teridentifikasi dan diuraikan di bawah ini.

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Arsip Surat Masuk dan Keluar

Arsip merupakan data terekam dalam segala bentuk sebagai memori yang menunjang aktivitas suatu lembaga. Menurut UU No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengelola dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip yang tepat merupakan aspek penting dalam efisiensi suatu organisasi melalui ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip memegang peran penting untuk mendukung proses administrasi. Tata kelola pengarsipan yang sistematis dan sesuai prosedur juga merupakan salah satu aspek yang menjadi kunci kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan arsip yang belum tertip menjadi masalah yang serius di pemerintahan saat ini; pengelolaan arsip di anggap kurang penting sehingga timbul masalah seperti penyimpanan arsip yang sembarangan sehingga sulit untuk ditemukan dengan cepat dan tepat, adanya potensi kerusakan arsip, potensi arsip diakses oleh pihak yang tidak berwenang, hingga potensi kehilangan arsip.

Kemajuan teknologi seiring perkembangan jaman membawa inovasi-inovasi dalam berbagai bidang, begitu pula dengan sistem pengarsipan dan manajemen data. Pada saat ini data file tidak hanya disimpan berupa fisik yang memiliki keterbatasan dalam hal kemudahan akses, kapasitas penyimpanan, dan fasilitas manajemen data. Penyimpanan arsip menggunakan teknologi Google

Drive menjadi salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam peningkatan efisiensi organisasi sebagai upaya memberikan pelayanan yang prima.

Faktanya manajemen arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat sari masih tidak tertatanya dokumen yang ada di ruang arsip hal ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Dokumen Arsip Surat Masuk dan Keluar

Dampaknya pada kantor pertanahan Kabupaten Lebong banyak dijumpai berkas dokumen surat masuk dan keluar yang menumpuk tidak tersimpan dengan baik dan tersusun dengan baik, sehingga akan mengalami kesulitan pada saat ingin mencari kembali berkas yang waktunya sudah lewat. Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa masih banyak pegawai yg kesulitan mencari dokumen-dokumen yang menumpuk dan tidak tertata rapih sehingga harus membongkar tumpukan-tumpukan dokumen terlebih dahulu. Hal tersebut dapat dihindari apabila dokumen arsip surat masuk dan keluarnya menggunakan teknologi Google Drive menjadi salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam peningkatan efisiensi organisasi sebagai upaya memberikan pelayanan yang prima di menjadi efektif dan efisien.

Berkaitan dengan *Manajemen ASN*, mengenai Fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik. Seharusnya dengan pengelolaan arsip pertanahan yang baik dan sistematis maka pencarian arsip pertanahan akan mudah dan tidak membutuhkan

waktu yang lama sehingga pelayanan menjadi lebih cepat. Selanjutnya tentang pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin hal ini karena kurangnya kedisiplinan dan kecermatan untuk menata arsip pertanahan sehingga pengelolaan arsip dokumen pertanahan menjadi kurang efektif dan efisien.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan menggunakan teknologi Google Drive menjadi salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam peningkatan efisiensi organisasi merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki pengetahuan literasi digital dan memiliki *digital skills* yang baik.

2. Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Melalui Web

Ketersediaan informasi layanan pertanahan yang lengkap menjadi substansi penting dalam penyediaan layanan publik yang prima kepada masyarakat. Ketersediaan informasi terkait pelayanan bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat mengenai jenis layanan yang tersedia hingga persyaratan dokumen administrasi yang harus disiapkan dalam menggunakan layanan pertanahan. Ketidaktersediaan informasi terkait pelayanan publik akan mengakibatkan sering ditemuinya masalah kekurangan dokumen administrasi sehingga dapat menghambat masyarakat dalam mengurus tanahnya. Ketidapahaman masyarakat mengenai informasi pelayanan publik ini menjadi salah satu faktor yang membuat pemohon enggan mengurus tanahnya secara mandiri.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan pesatnya perkembangan teknologi dan tingginya penggunaan media sosial oleh masyarakat, media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sudah memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial, yakni Instagram (@kantahkablebong), Facebook (Kantor Pertanahan Kab Lebong), Youtube (Kantor pertanahan Lebong), Twitter (@AtrbpnLebong), TikTok (KantahKabLebong) Pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong cukup mampu menjangkau masyarakat,

dapat dilihat pada jumlah pengikut akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Pengikut Akun Media sosial Kantor Pertanahan Lebong

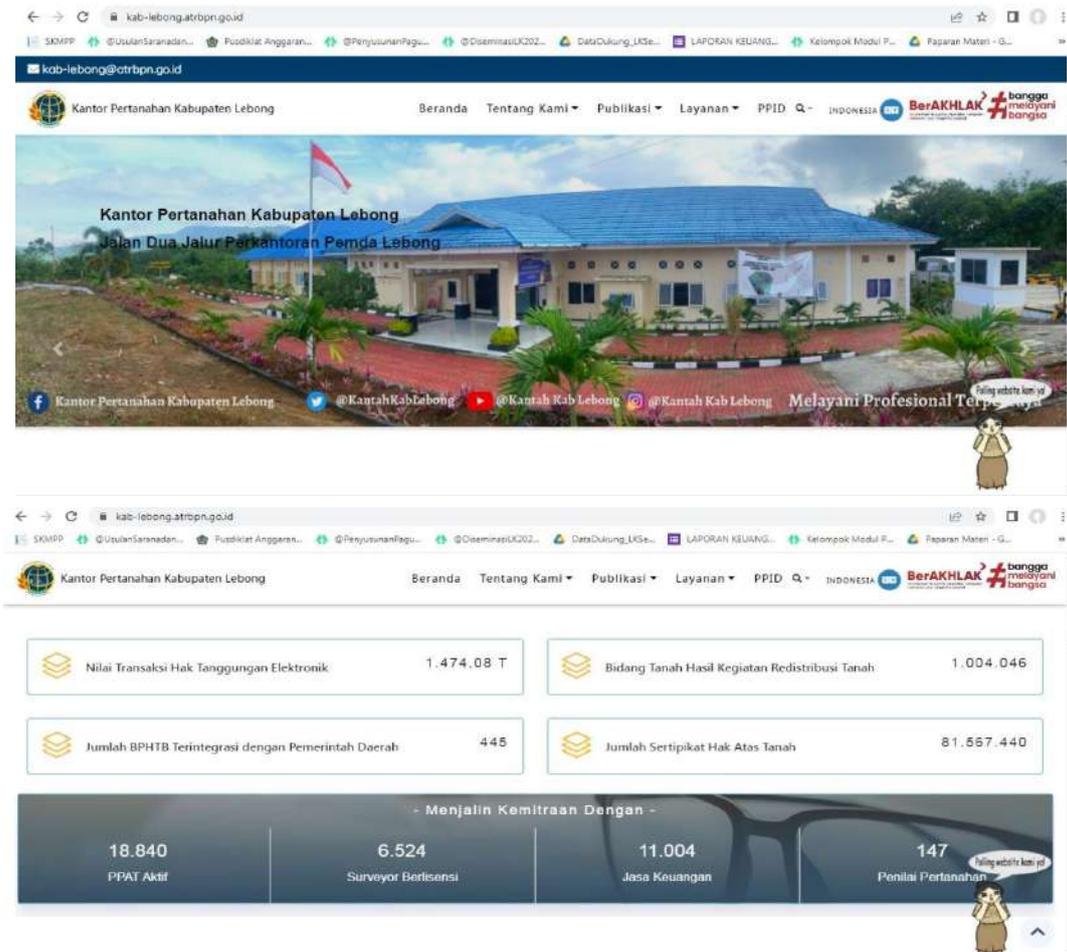
No.	Media Sosial	Jumlah Pengikut
1	Instagram	1.317
2	Facebook	322
3	Twitter	62
4	YouTube	15
5	Tiktok	29

Melalui media sosial tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong menyampaikan informasi di antaranya terkait:

- a. Dokumentasi/liputan kegiatan Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN Provinsi Bengkulu, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong;
- b. Informasi program kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
- c. Informasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong, dan lain-lain.

Selain itu, media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong juga dimanfaatkan sebagai media komunikasi untuk menjawab pertanyaan ataupun menampung pengaduan dari masyarakat.

Meskipun informasi terkait layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong telah disampaikan melalui media sosial, namun penggunaan fitur pada media sosial yang memungkinkan pembuatan klasifikasi informasi sehingga mudah diakses oleh masyarakat, seperti fitur highlights (Instagram) dan playlist (YouTube) belum optimal. Keterbatasan jumlah SDM dan kemampuan SDM dalam mengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong adalah beberapa penyebab hal ini. Padahal terdapat banyak jenis layanan pertanahan dan kelengkapan administrasi yang seharusnya dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat sebagai penerima layanan. Dan dapat dilihat dari Pelayanan Informasi Berupa Web sangat Jarang dijalankan dan tidak adanya updatetan informasi.



Gambar 2.2 Halaman Web Pertanahan Kab Lebong

Dampaknya pada kantor pertanahan Kabupaten Lebong banyak dijumpai pemohon dengan berkas permohonan yang tidak lengkap, sehingga berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon yang menjadikan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong menjadi kurang efisien. Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa masih banyak pemohon yang datang dan mengantri di loket ternyata berkasnya belum lengkap, sehingga harus kembali lagi untuk melengkapi kekurangan berkas dan kembali dilain hari. Hal tersebut dapat dihindari apabila masyarakat dapat dengan mudah menemukan informasi layanan pertanahan dan kelengkapan berkas sehingga pelayanan pertanahan akan menjadi efektif dan efisien.

Berkaitan dengan *manajemen ASN*, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkompeten. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan

yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi kepada masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki pengetahuan literasi digital dan memiliki *digital skills* yang baik.

3. Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan BMN

Menurut ketentuan umum Undang – Undang Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2004 Barang milik negara (BMN), adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Maka dari itu pengelolaan barang milik negara yang baik dan benar adalah tanggungjawab setiap ASN pada instansi penerima kuasa pengguna barang. Pengelolaan arsip barang milik negara yang tidak optimal akan menimbulkan masalah bagi instansi penerima kuasa, masalah yang ditimbulkan tersebut tidak hanya berdampak pada buruknya laporan instansi, melainkan berjenjang hingga berpengaruh pada laporan Barang Milik Negara yang dibuat oleh Kementerian. Pengelolaan data barang milik negara yang tidak lengkap akan menjadi catatan hingga temuan oleh instansi pemeriksa seperti Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang akan sangat merugikan bagi instansi apabila sampai terjadi pengembalian belanja.

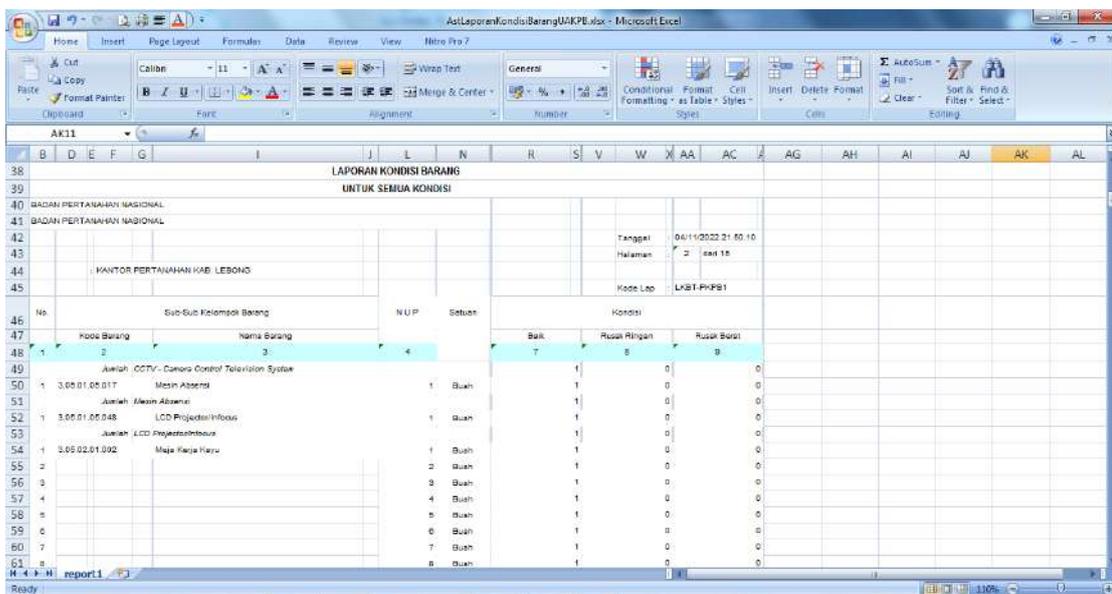
Penyimpanan dan penatausahaan dokumen barang milik negara dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian dimaksud dikemudian hari, misalnya dalam rangka pemeriksaan keuangan atau proses peradilan yang menuntut autentisitas dan legalitas bukti. Hal ini menunjukkan pentingnya pengelolaan dokumen barang milik negara secara optimal.

Dokumen arsip barang milik negara yang dimaksud terdiri atas Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SK PSP), Surat Keputusan Kepala Kantor, dan dokumen kelengkapan barang milik negara. Dokumen tersebut di antaranya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan barang milik negara dan arsip pendukung apabila

dilakukan pemeriksaan. Oleh karena itu, sangat penting untuk memastikan ketersediaan dokumen arsip barang milik negara apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa masih banyak barang milik negara yang tidak memiliki dokumen kearsipan yang lengkap sebagai eviden bahwa barang tersebut masih ada dan digunakan untuk operasional kantor, hal tersebut mencerminkan bahwa pengelolaan arsip barang milik negara belum optimal. Dalam pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara, pemerintah melalui Kementerian Keuangan sudah memfasilitasi dengan aplikasi terintegrasi untuk pencatatan transaksi barang milik negara, pelaporan pengelolaan barang milik negara, sekaligus sebagai monitoring, aplikasi tersebut adalah Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), dan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

Hingga saat ini, dokumen barang milik negara diarsipkan secara fisik dan disimpan dalam odner yang ditata pada rak dan lemari di dalam ruangan Subbagian Tata Usaha. Apabila tempat penyimpanan dalam ruangan sudah tidak mencukupi maka akan dilakukan pemindahan arsip fisik ke gudang arsip untuk tahun-tahun yang sudah lama. Sementara itu, hingga saat ini dokumen fisik untuk tahun berjalan (2022) masih menumpuk dan belum dilakukan pengelolaan. Belum tersedianya form-form untuk pengecekan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong menjadi masalah ketika mau melakukan opname fisik dan membuat laporan.



LAPORAN KONDISI BARANG									
UNTUK SEMUA KONDISI									
BADAN PERTANAHAN NASIONAL									
BADAN PERTANAHAN NASIONAL									
KANTOR PERTANAHAN KAB. LEBONG									
Tanggal: 04/11/2022 21:40:10									
Halaman: 2 dari 18									
Kode Lab: LKBT-PKPB1									
No	Sub-Sub Kategori Barang	NUP	Setuas	Kondisi					
	Kode Barang	Nama Barang		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
49		Jumlah CCTV- Camera Control Television System		1	0	0			
50	3.05.01.05.017	Mesin Absensi	1 Buah	1	0	0			
51		Jumlah Mesin Absensi		1	0	0			
52	3.05.01.05.048	LCD Projector InFocus	1 Buah	1	0	0			
53		Jumlah LCD Projector InFocus		1	0	0			
54	3.05.02.01.092	Maja Rajas Hanyu	1 Buah	1	0	0			
55		Jumlah Maja Rajas Hanyu	1	0	0				
56			2 Buah	1	0	0			
57			3 Buah	1	0	0			
58			4 Buah	1	0	0			
59			5 Buah	1	0	0			
60			6 Buah	1	0	0			
61			7 Buah	1	0	0			
62			8 Buah	1	0	0			

Gambar 2.3 Laporan Kondisi Barang

Berkaitan dengan *manajemen ASN*, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkompeten. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital merupakan bentuk pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki pengetahuan literasi digital dan memiliki *digital skills* yang baik.

B. Pemilihan Isu

Untuk Mencari Isu Prioritas, pada rancangan aktualisasi ini penulis menggunakan teknik Tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan. Dalam menentukan prioritas isu yang akan diselesaikan dengan menilai tingkat urgency, Keseriusan dan berkembangnya isu tersebut. Skala 1 s/d 5 merupakan nilai yang digunakan dalam penentuan isu, isu yang memiliki skor tertinggi dipilih menjadi isu prioritas.

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. 2 Pemilihan Isu menggunakan USG

No	Alternatif Isu	U	S	G	Total	Prioritas Isu
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Arsip keluar Masuk	3	5	3	11	III
2.	Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Melalui Web	4	5	3	12	II
3.	Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan BMN	5	4	5	14	I

Keterangan :

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

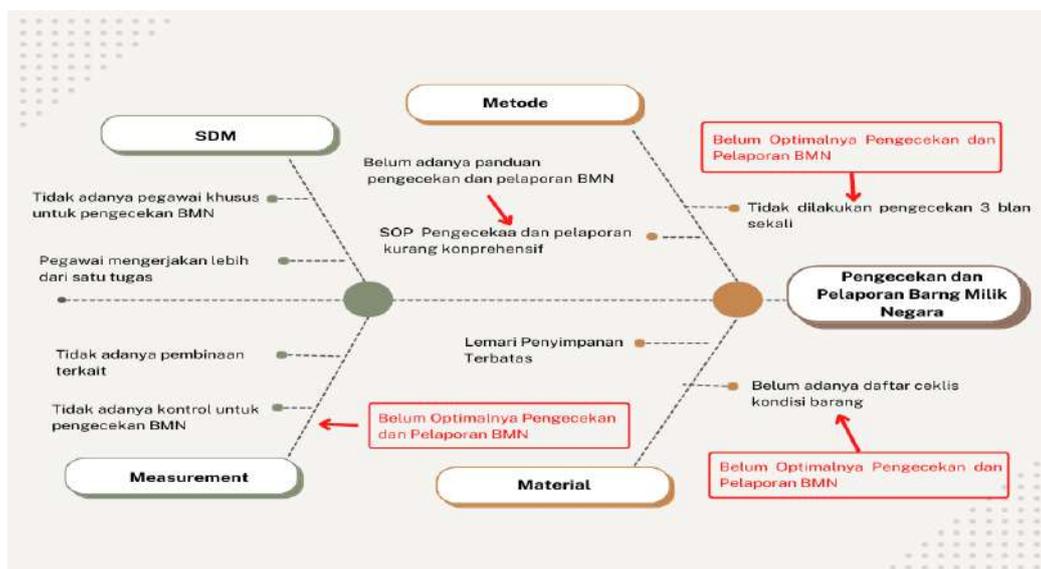
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas yang dipilih **“Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara”**, dengan kalimat rumusan isu **“Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sampai dengan Pertengahan tahun 2022”**

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan Kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *Fishbone Diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu SDM, metode, material, dan lingkungan yang dimantapkan melalui *brainstorming*, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut :



Gambar 2.4. Hasil Analisis Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis *Fishbone Diagram* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong dapat dilihat dari sebab yang timbul lebih dari 1 kategori yaitu Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong”** Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Melakukan pengecekan Laporan dan Data Barang Milik Negara
2. Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel
3. Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang
4. Melakukan Penginputan dari hasil pendataan
5. Melaksanakan Evaluasi dan perbaikan sistem

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Dokumen dan Pengarsipan
2. kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Melalui Web
3. Belum Optimalnya Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimal Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara
- Gagasan Pemecahan Isu : “Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong”

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pengecekan tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara	1.1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada atasan	Print Out Nama-nama daftar Barang	1.1.1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti 1.1.2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur agar tujuan dapat tercapai sehingga	Dengan melakukan pengecekan Data Barang dan Laporan BMN dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan	Pengecekan data barang dan laporan BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut : • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja

			<p>1.1.3 Kompeten saya akan menjalankan arahan dari mentor agar bisa melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>1.1.4 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga</p> <p>1.1.5 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	<p>cerdas,tuntas dan bernilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		1.2 Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI	<p>1.2.1 Akuntabel Saya akan mengambil daftar BMN untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengecekan Barang dan Laporan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>1.2.2 Kompeten saya akan membaca dengan teliti dokumen yang ada sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan</p>		

				<p>pemahaman saya agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>1.2.3 Loyal Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansidan negara</p> <p>1.2.4 Adaptif Saya akan secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait isi Dokumen kepada atasan/rekan kerja</p>		
		1.3 Mengunduh/Mencetak Daftar Laporan Barang		<p>1.3.1 Akuntabel Saya akan melakukan Penginventarisasian dengan jujur, cermat agar tidak ada data yang terlewat dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>1.3.2 Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk</p>		

				berkontribusi dengan memberikan referensi yang belum saya dapatkan untuk membangun sinergi yang lebih baik		
		1.4 Melakukan Inventarisasian		<p>1.4.1 Akuntabel Saya akan mencatat data yang saya dapat dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang sudah diberikan kepada saya</p> <p>1.4.2 Kompeten Saya akan menyusun catatan saya dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab</p> <p>1.4.3 Loyal. Saya akan berkomitmen dalam menyusun catatan data BMN teliti agar rahasia jabatan dan Negara bisa terjaga</p> <p>1.4.4 Kolaboratif Saya akan meminta pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menyempurnakan susunan catatan BMN</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1.5.1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti		

				<p>1.5.2 Akuntabel Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab</p> <p>1.5.3 Harmonis Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar</p>		
2	Melakukan analisis sistem Aplikasi Excel	2.1 Mengkonsultasi rencana kegiatan kepada atasan	Aplikasi Ceklis Dalam Bentuk Excel	<p>2.1.1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.1.2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur dan tidak menyalahgunakan kewenangan saya</p> <p>2.1.3 Kompeten Saya akan melakukan analisis sistem dengan baik agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	Dengan melakukan analisis sistem aplikasi dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”	<p>Menganalisis sistem Aplikasi Excel berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan</p>

			<p>2.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5 Loyal. Saya akan menganalisis pembuatan klis dengan hati-dan teliti agar tidak terjadi hal-hal yg tidak diinginkan agar dapat menjaga nama baik ASN, pemimpin, instansi dan negara</p> <p>2.1.6 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai</p>	<p>taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab</p>
--	--	--	---	---

				Kolaboratif dapat terwujud		
		2.2 Melakukan Pembuatan Kerangka Untuk Ceklis BMN		<p>2.2.1 Saya akan bertanya terkait pembuatan kerangka untuk data ceklis barang kepada atasan/rekan kerja supaya jika ada perbaikan maka saya bisa segera memperbaiki sehingga terwujud nilai melakukan perbaikan tida henti Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2.2 Saya akan bertanya dengan cermat terkait klasifikasi pembuatan draf sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>2.2.3 Saya akan mengumpulkan informasi dengan sebaik-baiknya, mencatat hal penting dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten</p> <p>2.2.4 Saya akan menjaga sikap dan menghargai pendapat yang diberikan oleh atasan dan/atau rekan kerja agar nilai Harmonis dapat terwujud.</p> <p>2.2.5 saya akan memberikan</p>		

				<p>kesempatan kepada atasan/rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi sehingga saya dapat membuat kesimpulan klasifikasi yang akan bermanfaat bagi organisasi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>2.3 Menginput daftar barang yang telah didapatkan dari Daftar BMN</p>		<p>2.3.1 Saya akan bertanya terkait siapa yang berkompeten sebagai pengguna untuk menjalankan sistem tersebut kepada atasan/rekan kerja dengan sopan dan ramah sehingga terwujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.3.2 Saya akan merancang panduan untuk pengguna yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>2.3.3 Saya akan secara proaktif meminta bantuan/saran kepada rekan kerja apabila dalam melaksanakan tugas terdapat kesalahan sebagai bentuk sikap Adaptif.</p>		

		2.4 Menentukan spesifikasi barang yang akan diperiksa		<p>2.4.1 Saya akan meminta pendapatan kepada atasan/rekan kerja terkait penentuan spesifikasi barang dengan ramah dan sopan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.4.2 Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan terkait spesifikasi barang untuk mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>2.4.3 Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari atasan agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>2.4.4 Saya akan berkomitmen melaksanakan masukan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada		2.5.1 Berorientasi Pelayanan. Melakkan perbaikan tiada		

		atasan		<p>henti Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan jika ada perbaikan</p> <p>2.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan analisis sistem saya kepada mentor dngan jujur dan dapat di pertanggung jawabkan sebagai bentuk trasparansi agar tercapai nilai Akuntabel</p> <p>2.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan demi meningkatkan kompetensi diri untuk menawab tantangan yang selalu berubah bentuk penerapan nilai Kompeten</p> <p>2.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis</p>		
3.	Melakukan Analisis Sistem Aplikasi	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan	Hasil Catatan Ceklis pemeriksaan	3.1.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentor jika ada	Dengan melakukan pemeriksaan kondisi	Dengan melakukan pemeriksaan dengan

	Excel	kepada atasan	Kondisi Barang	<p>yang perlu di perbaiki sehingga saya dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai dengan jujur dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan saya sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai proses belajar sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud..</p>	<p>barang kita dapat mengetahui bagaimana kondisi keadaan barang-barang terkait BMN.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”. Dengan Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	<p>menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka ka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>
--	-------	---------------	----------------	---	--	---

			<p>3.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud</p>		
		3.2 Mencetak Daftar Ceklis untuk tahapan pemeriksaan	<p>3.2.1 Saya akan meminta daftar ceklis kepada operator dengan ramah dan sopan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2.2 Saya akan saling berkontribusi dan bekerjasama dengan operator sistem sehingga nilai Kolaboratif terwujud</p>		
		3.3 Melakukan Pemeriksaan Barang	3.3.1 Saya akan meminta izin kepada kepala bagian setiap sesi untuk		

				<p>melakukan pemeriksaan kondisi barang di setiap ruangan dengan sopan dan santun sehingga terwujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.3.2 Saya akan melakukan pemeriksaan kondisi barang dengan jujur dan cermat agar penerapan nilai Akuntabel terwujud</p> <p>3.3.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai Kompeten dapat terwujud</p> <p>3.3.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan pemeriksaan berlangsung sehingga tidak mengganggu orang di sekitar sehingga dapat mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>3.3.5 Saya akan secara proaktif berkoordinasi dengan atasan/rekan kerja dalam proses pemeriksaan sebagai bentuk penerapan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>nilai Adaptif.</p> <p>3.3.6 Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen pertanggungjawaban sehingga terwujud nilai Kolaboratif.</p>	
		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>3.4.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.4.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan analisis sistem saya kepada mentor sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel</p> <p>3.4.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk</p>	

				<p>penerapan nilai Kompeten</p> <p>3.4.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis</p>		
4.	Melakukan Penginputan dari hasil pendataan	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Data Kondisi Barang Berupa Excel	<p>4.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud</p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p>	<p>Dengan melakukan penginputan kita dapat menyimpan data sebagai laporan terkait BMN.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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</p>	<p>Dengan melakukan penginputan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka ka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>

				<p>sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>4.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan untuk melakukan penginputan dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar</p>	<p>royong”. Dengan Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud</p>		
		<p>4.2 Mempersiapkan Sistem Excel</p>		<p>4.2.1 Saya akan bertanggung jawab atas hasil data yang saya dapatkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penrapan nilai Akuntabel</p> <p>4.2.2 Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk dilakukan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai Loyal.</p> <p>4.2.3 Saya akan memastikan kelengkapan dokumen yang saya teliti sebelum melakukan tahapan berikutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4.2.4 Saya akan menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja apabila terdapat dokumen yang</p>		

				belum lengkap sehingga dapat menerapkan nilai Harmonis .		
		4.3 Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN		<p>4.3.1 Saya akan meminta bantuan operator untuk melakukan penginputan data BMN dengan ramah dan sopan agar terwujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2 Saya akan memastikan penginputan tidak keliru dan mengerjakan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <p>4.3.4 Saya akan dengan terbuka menerima masukan yang menujanng agar sistem lebih berkembang dan kreatif sehingga terwujud penerapan nilai Adaptif</p> <p>4.3.4 Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam menjalankan sistem bersama operator untuk menghasilkan nilai tambah sehingga penerapan nilai Kolaboratif terwujud</p>		
		4.4 Mencetak Hasil Untuk Laporan sebagai laporan		4.4.1 Saya akan memastikan kembali dengan teliti hasil penginputan sebelum		

				<p>menyimpan dan mencetaknya sehingga dapat mewujudkan penerapan nilai Kompeten</p> <p>4.4.2 saya tidak akan mengganggu ketenangan lingkungan kerja jika terdapat kesalahan dalam penginputan antar sesama rekan kerja sehingga penerapan nilai Harmonis tercapai</p>		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>4.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan Penginputan data BMN kepada mentor sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel</p> <p>4.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada</p>		

				<p>pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten</p> <p>4.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis</p>		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor	- Sistem yang sudah diperbaiki	<p>5.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud</p> <p>5.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan</p>	<p>Dengan melaksanakan evaluasi dan perbaikan maka akan menghasilkan sistem yang lebih baik. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan</p>	<p>Dengan melaksanakan evaluasi dan perbaikan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka ka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>

				<p>perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>5.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>5.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang</p>	<p>berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud		
		5.2 Mengevaluasi sistem aplikasi Excel dan meminta saran kepada atasan		<p>5.2.1 Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi dan mempertanggung jawabkan yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.2.1 Saya akan menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi Pengecekan BMN agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p>		
		5.3 Melakukan penyempurnaan sistem aplikasi pengecekan		<p>5.3.1 Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.3.2 Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan sebagai bentuk</p>		

				<p>penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>5.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai Kompeten dapat terwujud.</p> <p>5.3.4 Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>5.3.5 Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi Pengecekan BMN sehingga terwujud nilai Kolaboratif</p>		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		5.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.		

				<p>5.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan analisis sistem saya kepada mentor sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel</p> <p>5.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten</p> <p>5.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Lebong, 31 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



(Muhammad Habib, S.P)

NIP 19830322 200312 1 003

Peserta Pelatihan



Ayu Hartika, A.Md.Kom

NIP 19960624 202204 2 002

Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

NO	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi pelayanan	2	5	5	3	4	19
2	Akuntabel	5	3	4	3	5	20
3	Kompeten	3	4	3	5	4	19
4	Harmonis	1	4	3	4	2	14
5	Loyal	1	3	1	2	3	10
6	adaptif	2	2	2	2	2	10
7	Kolaboratif	3	2	4	2	2	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		7	7	7	7	7	105

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 4 NOVEMBER s.d 5 DESEMBER 2022																															
			NOVEMBER																											DESEMBER				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
1	Melakukan Observasi tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara (4-9 November)	1.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada atasan	4	5	6																													
		1.2 Meminta dokumen Daftar BMN kepada petugas	4	5	6																													
		1.3 Melakukan Survey daftar BMN				7	8																											
		1.4 Mencatat data hasil survey					8																											
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan						8																										
2	Melakukan analisis sistem Aplikasi Excel	2.1 Mengkonsultasi rencana kegiatan kepada atasan						9																										
		2.2 Melakukan pembuatan Kerangka data ceklis di excel							9	10	11																							
		2.3 Menginput Daftar Barang yang Telah didapat																																
		2.4 Menentukan spesifikasi barang yang akan diperiksa																																
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																																

		5.3 Melakukan Penyempurnaan Sistem Aplikasi Pengecekan dan Pelaporan Barang	■	■				■	■			■	■			■	■	■	■		■	■
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	■	■				■	■			■	■			■	■				■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model merupakan teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. Penulis memilih Bapak Ir. Kristyan Edy Walujo Lahir di Malang 25 November 1968 yang merupakan kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong sebagai Role Model dalam pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 3.1 Foto Bapak Ir. Kristyan Edy Walujo

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai Role Model adalah yang pertama karena beliau merupakan sosok pemimpin yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Kedua beliau merupakan sosok yang tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama dan yang ketiga beliau adalah sosok pimpinan yang teliti dan sangat menjaga kebersihan lingkungan kantor sehingga keasrian lingkungan kantor pun dapat terjaga dengan baik.

Dalam kesehariannya, Bapak Ir. Kristyan Edy Walujo selalu mengamalkan nilai-nilai Pancasila dengan mematuhi protokol kesehatan ketika beraktivitas, mengutamakan toleransi dan selalu beribadah sesuai keyakinan. Beliau memiliki jiwa patriotisme sebagai bentuk cinta tanah air dengan mengikuti apel pagi setiap hari. Beliau juga memiliki kesadaran berbangsa dan bernegara karena menjalankan hak dan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab sebagai Kepala Kantor Kabupaten Lebong yang menunjukkan beliau sungguh-sungguh menerapkan nilai-nilai Bela Negara.

Jika dikaitkan dengan Agenda 2 materi LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN, Maka Bapak Ir. Kristyan Edy Walujo, memiliki tiap poin dari nilai BerAKHLAK. Dari sisi **Berorientasi Pelayanan** Bapak Kristyan selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Terhadap nilai nilai **Akuntabel** bapak Kristyan sangat Akuntabel dan transparan dalam melakukan pekerjaan dan bapak Kristyan juga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya. **Kompeten**, Bapak Kristyan selalu melakukan tugas dengan kualitas terbaik dan juga tidak pernah ragu untuk membantu orang lain belajar. Nilai **Harmonis** sangat dijunjung tinggi oleh Bapak Kristyan tidak membedakan apapun latar belakang setiap setiap karyawan yang ada. **Loyal**, beliau sangat mengutamakan Loyal dengan memegang teguh Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. **Adaptif**, beliau selalu Update dengan perkembangan zaman. Dan nilai yang terakhir yaitu **kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam tugas kedinasan sehari-hari, beliau juga menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan penuh tanggung jawab dan secara profesional. Sebagai pejabat di Kantor

Pertanahan Kabupaten Lebong, beliau juga mengapresiasi dan mendorong inovasi terutama dengan pemanfaatan teknologi untuk mengikuti dinamika perkembangan zaman. Hal tersebut sejalan dengan upaya untuk mewujudkan smart Governance, khususnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 04 November - 05 Desember 2022 dan terdiri dari 5 kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut :

- **Kegiatan 1 : Melakukan Pengecekan Tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara**

Pada minggu pertama kegiatan aktualisasi, penulis melakukan Pengecekan Tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara dengan tahapan kegiatan :

1.1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor

Pada hari Senin Tanggal 7 November 2022, penulis mulai melakukan konsultasi kepada mentor dari hasil seminar rancangan aktualisasi beserta perbaikan yang telah dilakukan.

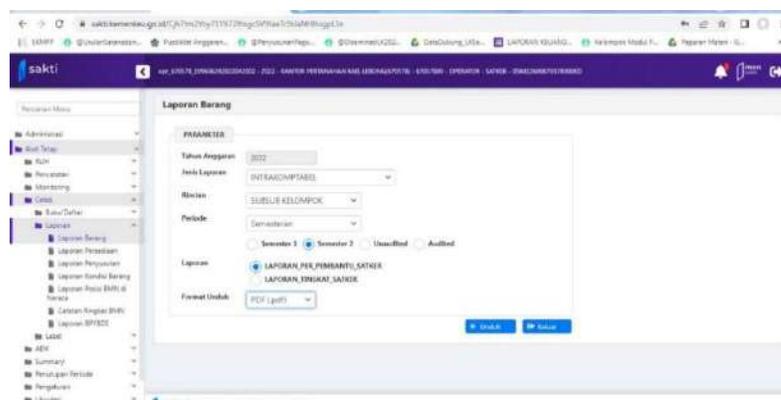
Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis dan mendukung rencana digitalisasi pengecekan dan pelaporan Barang Milik Negara.



Gambar 3.2 Konsultasi kepada Mentor

1.2 Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI

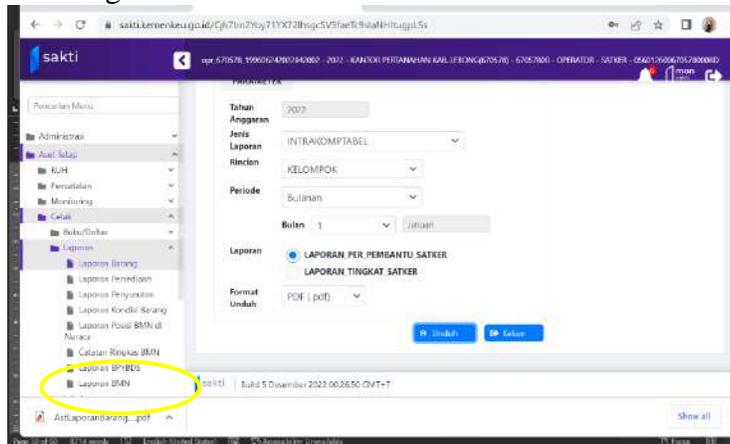
Untuk melakukan pengecekan peserta harus terlebih dahulu mencari daftar barang nya di SAKTI .



Gambar 3.3 Daftar Laporan Barang di Sistem Sakti

1.3 Mengunduh/Mencetak Daftar Laporan Barang

Setelah peserta mendapatkan daftar barang, kemudian peserta mengunduh dan mencetak daftar barang tersebut.



Gambar 3.4 File Laporan Barang yang di Unduh

1.4 Melakukan Inventarisasian

Peserta Melakukan Inventarisasian seperti melakukan pengecekan Printer seperti gambar di bawah.



Gambar 3.5 Melakukan Inventarisasian

1.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Peserta melaporkan Kembali Kegiatan Kepada Mentor dan mentor mengecek dan memberi masukan dan paraf.



Gambar 3.6 Laporan Kepada Mentor

Dalam kegiatan aktualisasi Minggu pertama ini di peroleh hasil yaitu dokumen berupa Prin Out daftar barang yang telah di dapat dari Sakti yang dapat di lihat di link dibawah ini :

https://drive.google.com/file/d/17VTNY_PR4iszMEf7uI-yQkaIBBfb-tY9/view?usp=share_link

- **Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel**

2.1 Mengkonsultasikan kegiatan kepada Mentor

Peserta melaporkan hasil kegiatan pertama yang telah dilakukan. Selanjutnya peserta melaporkan rencana kegiatan berikutnya yang akan dilaksanakan dengan sopan di ruang mentor.

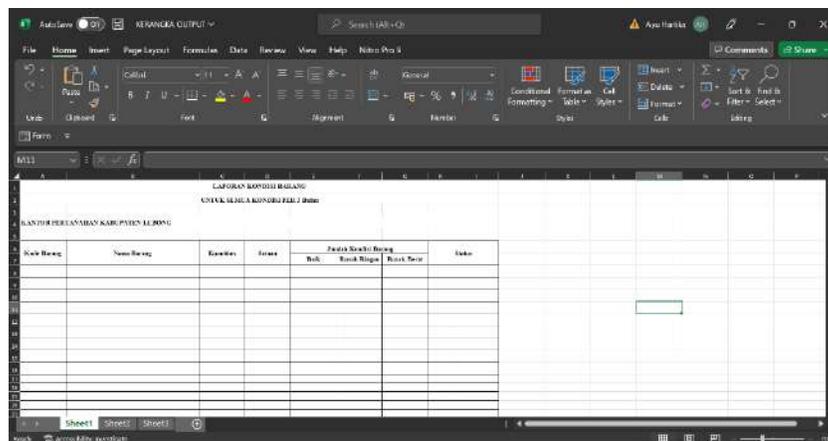
Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh peserta dan mendukung rencana digitalisasi pengecekan dan pelaporan Barang Milik negara



Gambar 3.7 Konsultasi Kepada mentor untuk Kegiatan ke 2

2.2 Melakukan Pembuatan Kerangka Untuk Ceklis BMN

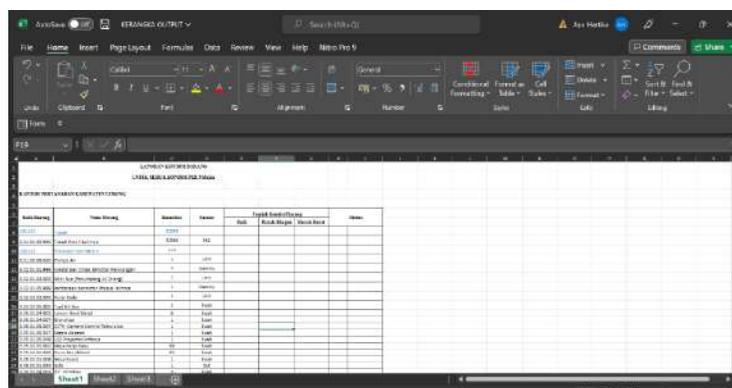
Setelah berkonsultasi peserta mulai membuat kerangka untuk menyimpan data pengecekan dan pelaporan barang milik negara seperti gambar dibawah :



Gambar 3.8 Kerangka Ceklis BMN

2.3 Menginput Daftar Barang Yang telah di dapat dari Sakti kedalam File Excel

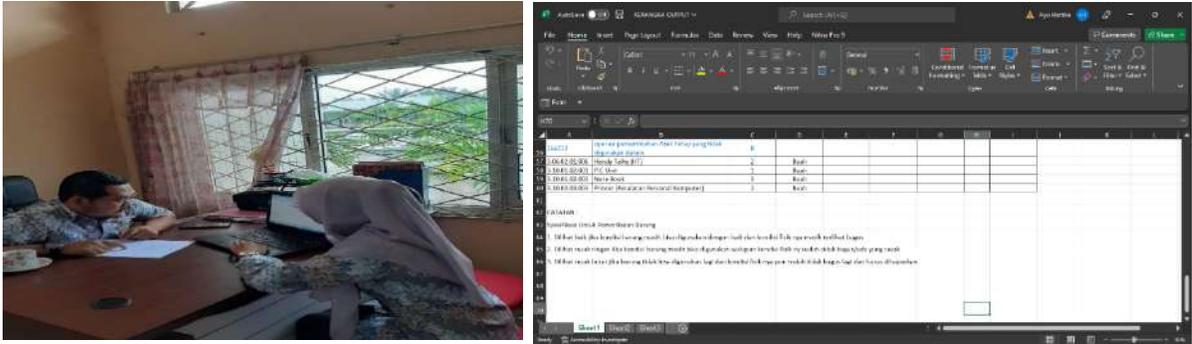
Peserta melakukan penginputan daftar barang yang telah di dapat dari sakti ke dalam file excel.



Gambar 3.9 Daftar Inputan Daftar Barang dalam Bentuk Excel

2.4 Menentukan Spesifikasi Barang Yang akan di periksa

Penulisan berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan spesifikasi barang yang akan diperiksa.



Gambar 3.10 Konsultasi Mengenai Spesifikasi Barang

2.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Penulis melaporkan kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 3.11 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Dalam kegiatan aktualisasi Minggu Kedua ini di peroleh hasil yaitu Daftar barang yang sudah Berupa Excel yang disajikan dalam bentuk gambar yang dapat di lihat di link dibawah ini :

https://drive.google.com/file/d/1uVOqIOgab6PCcHXFiB6e3yg0f0pRjk3o/view?usp=share_link

- **Kegiatan 3 : Melakukan Pemeriksaan Barang**

3.1 Melakukan Konsultasi Kepada Atasan

Penulis mengkosultasikan rencana kegiatan berikutnya kepada mentor dengan ramah dan sopan dan meminta masukan kepada mentor apabila ada perbaikan maka penulis akan melaukan perbaikan tiada henti



Gambar 3.12 Konsultasi Kegiatan ke 3

3.2 Mencetak Daftar Ceklis untuk tahapan pemeriksaan

Penulis Mencetak daftar ceklis untuk catatan peroses pemeriksaan berlangsung.

LAPORAN NOMOR BARANG
UNTUK SELERA KONTROL PIR 3 Baku

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBONG

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Kondisi Barang			Status
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
2.811.1	Uang	5.000					
2.811.01.01.000	Pasok Listrik	5.000	kg				
2.811.11	Peralatan dan Mesin	212					
2.811.01.01.010	Papir M0	1	lump				
2.811.01.01.020	Kendaraan Bermotor Perorangan	8	Orang				
2.811.01.01.030	Mobil dan Persewaan 10 Gengsi	1	lump				
2.811.01.01.040	Kendaraan bermotor khusus lainnya	1	Orang				
2.811.01.01.050	Kursi Roda	2	lump				
2.811.01.01.060	Traktor Roda	2	Roda				
2.811.01.01.070	Lemari besi/kabinet	2	Roda				
2.811.01.01.080	Kulkas	1	Roda				
2.811.01.01.090	CTV/ Kamera Kontrol Satelit	1	Roda				
2.811.01.01.100	Meja Kantor	1	Roda				
2.811.01.01.110	CD/Program/Software	1	Roda				
2.811.01.01.120	Meja Kerja Kayu	10	Roda				
2.811.01.01.130	Kursi BerkakiKasir	25	Roda				
2.811.01.01.140	Meja Kerja	1	Roda				
2.811.01.01.150	Meja	1	Roda				
2.811.01.01.160	A/C. Pendingin	1	Roda				
2.811.01.01.170	Alasbat	2	Roda				
2.811.01.01.180	Locket Kupon	2	Roda				
2.811.01.01.190	Unit pendingin Pomer. Kapas (PPU)	1	Roda				
2.811.01.01.200	Depan 1000 Kuningan	1	Roda				
2.811.01.01.210	Camara Endrethre	1	Roda				
2.811.01.01.220	UPA Beasone	20	Roda				
2.811.01.01.230	1. Kupon Rp.	1	Roda				

Gambar 3.13 Daftar Ceklis Untuk Pemeriksaan

3.3 Melakukan Pemeriksaan Barang

Penulis melakukan pemeriksaan barang di beberapa tempat untuk sebagai contoh.



Gambar 3.14 Contoh Kondisi Kendaran dalam keadaan Rusak Berat

3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Penulis melaporkan kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 3.15 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Dalam kegiatan aktualisasi Minggu Ketiga ini di peroleh hasil yaitu Hasil Catatan Ceklis pemeriksaan Kondisi Barang yang dapat di lihat di link dibawah ini : https://drive.google.com/file/d/1Y6wVwLr6atPFoUdJqSgYmu9IFHsn3hGs/view?usp=share_link

- **Kegiatan 4 : Melakukan Penginputan dari hasil pendataan**

4.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor

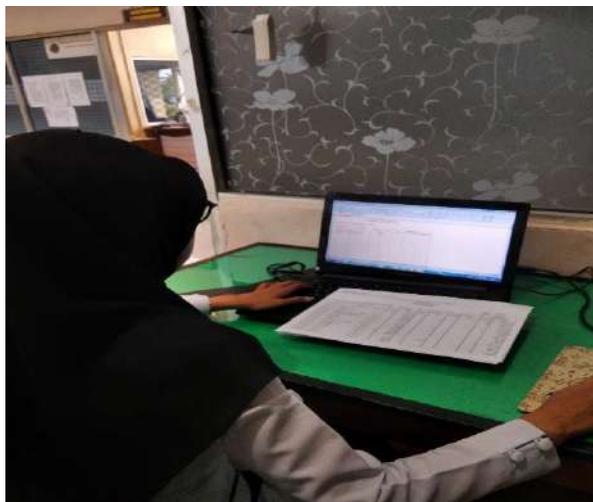
Penulis mengkosultasikan rencana kegiatan berikutnya kepada mentor dengan ramah dan sopan dan meminta masukan kepada mentor apabila ada perbaikan maka penulis akan melaukan perbaikan tiada henti



Gambar 3.16 Konsultasi Kegiatan 4 Kepada Mentor

4.2 mempersiapkan Sistem Excel

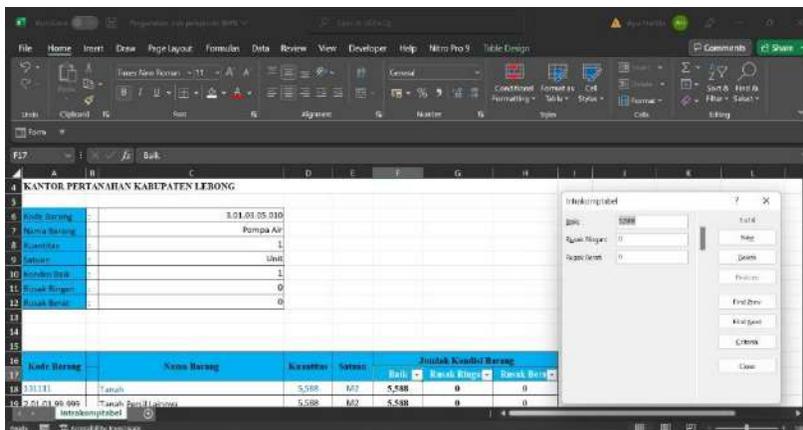
Penulis melakukan persiapan system excel nya untuk melakukan penginputan.



Gambar 3.17 Penulis Mempersiapkan Sistem

4.3 Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN

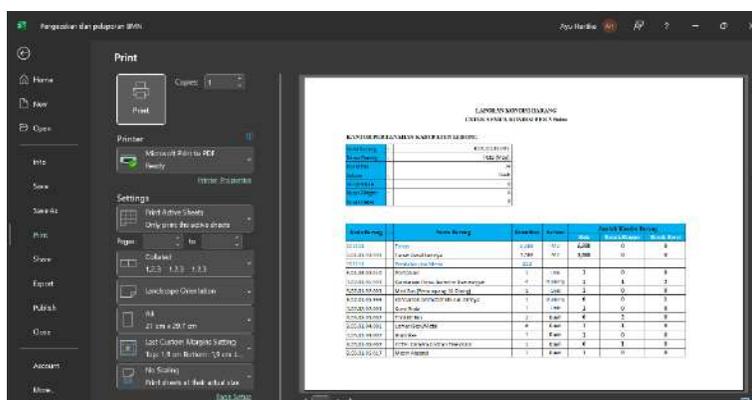
Penulis melakukan pengisian data kondisi barang BMN yang didapat pada saat melakukan pemeriksaan kedalam system excel.



Gambar 3.18 contoh system Input Excel

4.4 Mencetak Hasil Untuk Laporan

Penulis melakukan cetak laporan untuk di laporkan kepada mentor



Gambar 3.19 Cetak Laporan

4.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Penulis melaporkan kepada atasan untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 3.20 Melaporkan Hasil Kegiatan 4 ke Atasan

Dalam kegiatan aktualisasi Minggu Kedua ini di peroleh hasil yaitu Data Kondisi Barang Berupa Excel dalam bentuk PDF yang dapat di lihat di link dibawah ini :

https://drive.google.com/file/d/13fDHH6BAoZ7hkt0BLAVQtk25k3EPovHc/view?usp=share_link

- **Kegiatan 5 : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan system**

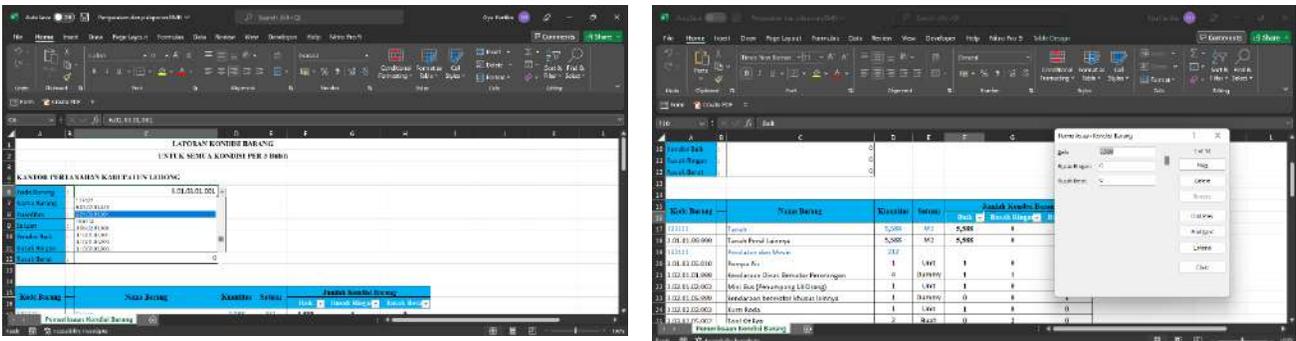
5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor/atasan

Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan dengan ramah dan sopan dan meminta masukan kepada atasan apabila ada perbaikan maka penulis akan melakukan perbaikan tiada henti.



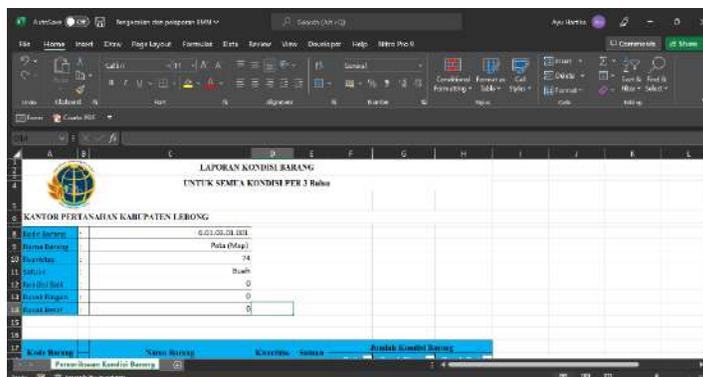
Gambar 3.21 Konsultasi Kepada Atasan kegiatan ke 5

5.2 Mengevaluasi sistem aplikasi Excel dan meminta saran kepada atasan
Penulis menjalankan system penginputan di Excel dan Meminta Masukan kepada atasan.



Gambar 3.22 Evaluasi Sistem kepada atasan

5.3 Melakukan penyempurnaan sistem aplikasi pengecekan
Penulis melakukan penyempurnaan system Ketika ada yang ingin di perbaiki dari system nya.



Gambar 3.23 Penyempurnaan Sistem Aplikasi

5.4 Melaporkan Hasil Kegiatan untuk Laporan
Penulis melaporkan Hasil kegiatan kepada mentor



Gambar 3.24 Melaporkan Penyempurnaan Sistem Aplikasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- Kegiatan 1 Melakukan Pengecekan Tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara

- 1) Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur, dan bertanggung Jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menjalankan arahan dari mentor agar dapat menegerjakan tugas dengan baik
 - d. **Harmonis** : Saya menjaga sikap selama berkonsultasi kepada mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar ruangan mentor
 - e. **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.

- 2) Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI
 - a. **Akuntabel** : Saya Mengambil Daftar BMN Dengan Jujur, dan Bertanggung Jawab
 - b. **Kompeten** : saya membaca dengan teliti dokumen yang ada sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman saya agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - c. **Loyal** : Saya menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara
 - d. **Adaptif** : Saya secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait isi Dokumen kepada atasan/rekan kerja

- 3) Mengunduh/Mencetak Daftar Laporan Barang
 - a. **Akuntabel** : Saya Mencetak Daftar Laporan Barang dengan menggunakan Printer yang menjadi Kode Etik Menggunakan Kekayaan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab Efektif dan Efisien.
 - b. **Kompeten** : Saya Mampu mengerjakan tahapannya dengan baik

- 4) Melakukan Inventarisasian
 - a. **Akuntabel** : Saya mencatat data Inventarisasian dengan jujur dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang sudah diberikan kepada saya
 - b. **Kompeten** : Saya melakukan inventarisasian dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab
 - c. **Loyal** : Saya Berkomitmen dalam melakukan penginventarisasian agar rahasia jabatan dan Negara bisa terjaga.
 - d. **Harmonis** : Saya meminta bantuan rekan kerja pada saat melakukan penginventarisasian.

- e. **Kolaboratif** : Atasan dengan terbuka memberikan masukan kepada saya untuk menciptakan nilai tambah.
- 5) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan
- a. **Berorientasi Pelayanan**: Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab
 - c. **Harmonis** : Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN
Menjalankan Kode Etik dan perilaku ASN dengan cara melakukan pengecekan laporan barang dengan secara benar
- Smart ASN
Mampu mengakses Aplikasi Sakti yang sudah berbasis web

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan melakukan pengecekan Data Barang dan Laporan BMN dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Pengecekan Data Barang dan Laporan BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :

- **Profesional** : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah
 - **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
- **Kegiatan 2 Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel**
 - 1) Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur, dan bertanggung Jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menjalankan arahan dari mentor agar dapat menegerjakan tugas dengan baik

- d. **Harmonis** : Saya menjaga sikap selama berkonsultasi kepada mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar ruangan mentor
 - e. **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.
- 2) Melakukan Pembuatan Kerangka untuk Pengecekan BMN
- a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya membuat kerangka dengan solutif
 - b. **Akuntabel** : Saya Menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien dan bertanggung jawab.
 - c. **Kompeten** : saya mencari referensi-referensi untuk pembuatan kerangka pengecekan agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis** : Saya bertanya terkait pembuatan kerangka untuk data ceklis barang kepada atasan/rekan kerja jika ada perbaikan
 - e. **Adaptif** : Saya mampu menyesuaikan diri menggunakan MS.Excel
 - f. **Kolaboratif** : Kerja sama dengan pegawai internal dalam memberikan masukan.
- 3) Menginput Daftar Barang yang telah didapatkan dari Daftar BMN
- a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan penginputan dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel** : Saya menggunakan penginputan dengan menggunakan fasilitas kantor dengan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menginput daftar barang dengan dengan baik
 - d. **Loyal** : Dalam melakukan penginputan saya tetap menjaga nama baik Instansi
- 4) Menentukan Spesifikasi barang yang akan diperiksa
- a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya menentukan spesifikasi Bersama mentor dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel** : Saya menentukan Spesifikasi barang yang akan diperiksa dengan cermat serta disiplin
 - c. **Kompeten** : Saya melaksanakan kegiatan dengan baik
 - d. **Loyal** : Saya Berkomitmen dalam melakukan penginputan dengan jujur agar rahasia jabatan dan Negara bisa terjaga.
 - e. **Harmonis** : Saya tetap menjaga sopan santun dalam berdiskusi agar menciptakan lingkungan sekitar tetap kondusif
 - f. **Kolaboratif** : Atasan dengan terbuka memberikan masukan kepada saya untuk menciptakan nilai tambah
- 5) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan
- a. **Berorientasi Pelayanan**: Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti

- b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab
- c. **Kompeten** : Saya menunjukkan kepada mentor hasil kegiatan saya
- d. **Harmonis** : Saya melakukan diskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- e. **Adaptif** : Saya terus berinovasi dalam melakukan analisis sistem

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian Visi - Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan **Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel** dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melakukan Pengecekan tentang laporan dan data barang milik berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :

- **Melayani** : Bentuk Implementasi dari peduli terhadap lingkungan
- **Profesional** : Bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah
- **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
- **Kegiatan 3. Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang**
 - 1) Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur, dan bertanggung Jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menjalankan arahan dari mentor agar dapat menegerjakan tugas dengan baik
 - d. **Harmonis** : Saya menjaga sikap selama berkonsultasi kepada mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar ruangan mentor
 - e. **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.

- 2) Mencetak daftar ceklis untuk tahapan pemeriksaan
 - a. **Berorientasi Pelayanan :** Saya mencetak daftar untuk tahap pemeriksaan dengan solutif
 - b. **Akuntabel :** Saya Menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien dan bertanggung jawab.
 - c. **Harmonis :** Saya meminta bantuan rekan kerja dengan baik agar menciptakan kondisi yang kondusif
 - d. **Adaptif :** Saya mampu bersikap proaktif dalam melakukan tahapan ini
 - e. **Kolaboratif :** Kerja sama dengan pegawai internal dalam memberikan masukan.

- 3) Melakukan Pemeriksaan kondisi Barang
 - a. **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan pemeriksaan Barang dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel :** Saya melakukan pemeriksaan barang dengan baik tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
 - c. **Kompeten :** Saya melakukan pemeriksaan barang dengan dengan baik
 - d. **Loyal :** Dalam melakukan pemeriksaan saya tetap menjaga nama baik Instansi
 - e. **Kolaboratif :** Saya melakukan pemeriksaan dengan ditemani rekan kerja

- 4) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel :** Saya menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten :** Saya menunjukkan kepada mentor hasil kegiatan saya
 - d. **Harmonis :** Saya melakukan diskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Adaptif :** Saya terus berinovasi dalam melakukan analisi sistem

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian Visi - Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap penguat nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :

- **Melayani** : Bentuk Implementasi dari peduli terhadap lingkungan
- **Profesional** : Bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah
- **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

- **Kegiatan 4 Melakukan Penginputan dari hasil pendataan**
 - 1) Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur, dan bertanggung Jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menjalankan arahan dari mentor agar dapat menegerjakan tugas dengan baik
 - d. **Harmonis** : Saya menjaga sikap selama berkonsultasi kepada mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar ruangan mentor
 - e. **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.

 - 2) Mempersiapkan Sistem Excel
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya mempersiapkan system dengan solutif
 - b. **Akuntabel** : Saya Menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien dan bertanggung jawab.
 - c. **Harmonis** : Saya bertanya terkait system excel untuk data ceklis barang kepada atasan/rekan kerja jika ada perbaikan
 - d. **Adaptif** : Saya mampu menyesuaikan diri menggunakan MS.Excel
 - e. **Kolaboratif** : Kerja sama dengan pegawai internal dalam memberikan masukan

 - 3) Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan pengisian data kondisi barang dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel** : Saya melakukan pengisian dengan menggunakan fasilitas kantor dengan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten** : Saya Kondisi barang dengan dengan baik
 - d. **Loyal** : Dalam melakukan pengisian data kondisi barang saya tetap menjaga nama baik Instansi

- 4) Mencetak hasil untuk laporan
 - a. **Berorientasi Pelayanan :** Saya menentukan spesifikasi Bersama mentor dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel :** Saya menentukan Spesifikasi barang yang akan diperiksa dengan cermat serta disiplin
 - c. **Kompeten :** Saya melaksanakan kegiatan dengan baik
 - d. **Loyal :** Saya Berkomitmen dalam menentukan spesifikasi barang dengan jujur agar rahasia jabatan dan Negara bisa terjaga.
 - e. **Harmonis :** Saya tetap menjaga sopan santun dalam berdiskusi agar menciptakan lingkungan sekitar tetap kondusif
 - f. **Kolaboratif :** Atasan dengan terbuka memberikan masukan kepada saya untuk menciptakan nilai tambah

- 5) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel :** Saya menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten :** Saya menunjukkan kepada mentor hasil kegiatan saya
 - d. **Harmonis :** Saya melakukan diskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Adaptif :** Saya terus berinovasi dalam melakukan analisis

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian Visi - Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan Melakukan Penginputan dari hasil pendataan dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melakukan Penginputan dari hasil pendataan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :

- **Melayani :** Bentuk Implementasi dari peduli terhadap lingkungan
- **Profesional :** Bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah
- **Terpercaya :** Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

- **Kegiatan 5 Melaksanakan Evaluasi Perbaikan**

- 1) Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur,dan bertanggung Jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menjalankan arahan dari mentor agar dapat menegerjakan tugas dengan baik
 - d. **Harmonis** : Saya menjaga sikap selama berkonsultasi kepada mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar ruangan mentor
 - e. **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan

- 2) Mengevaluasi system aplikasi Excel dan meminta saran kapada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya mengkonsultasikan kepada atasan mengenai system aplikasi Excelnya untuk melakukan perbaikan
 - b. **Akuntabel** : Saya Menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien dan bertanggung jawab.
 - c. **Harmonis** : Saya bertanya terkait sitem data ceklis barang kepada atasan/rekan kerja jika ada perbaikan
 - d. **Adaptif** : Saya mampu menyesuaikan diri menggunakan MS.Excel
 - e. **Kolaboratif** : Kerja sama dengan pegawai internal dalam memberikan masukan

- 3) Melakukan penyempurnaan system aplikasi pengecekan dan pelaporan BMN
 - a. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan penyempurnaan dengan cekatan, solutif dan bertanggung jawab
 - b. **Akuntabel** : Saya melakukan tahapan kegiatan menggunakan fasilitas kantor dengan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten** : Saya melakuklan penyempurnaan dengan dengan baik
 - d. **Loyal** : Dalam melakukan penyempurnaan saya tetap menjaga nama baik Instansi

- 4) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan**: Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima masukan atau koreksi dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
 - b. **Akuntabel** : Saya menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan jujur dan akan bertanggung jawab
 - c. **Kompeten** : Saya menunjukan kepada mentor hasil kegiatan saya
 - d. **Harmonis** : Saya melakukan diskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

- e. **Adaptif** : Saya terus berinovasi dalam melakukan analisis

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Dilihat dari aspek *Smart ASN*, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap pencapaian Visi - Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Dengan **Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem** dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :

- **Melayani** : Bentuk Implementasi dari peduli terhadap lingkungan
- **Profesional** : Bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah
- **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Tabel 3.1 Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan dalam rancangan aktualisasi

NO	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi pelayanan	2	5	5	3	4	19
2	Akuntabel	5	3	4	3	5	20
3	Kompeten	3	4	3	5	4	19
4	Harmonis	1	4	3	4	2	14
5	Loyal	1	3	1	2	2	10
6	adaptif	2	2	2	2	2	10
7	Kolaboratif	3	2	4	2	2	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		7	7	7	7	7	105

Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan pada pelaksanaan Aktualisasi

NO	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi pelayanan	2	5	4	5	4	20
2	Akuntabel	5	5	4	5	4	23

3	Kompeten	4	5	3	5	4	21
4	Harmonis	3	4	3	4	3	17
5	Loyal	2	3	1	2	2	10
6	Adaptif	2	3	3	3	3	14
7	Kolaboratif	3	2	4	2	2	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		7	7	7	7	7	118

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong memiliki berbagai Manfaat yang dapat dihimpun sebagai berikut :

- 1) Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil dan pada tahapan pelatihnnya Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat di Aktualisasikan langsung dalam kehidupan sehari-hari. Penulisan aktualisasi ini membantu untuk lebih memahami tugas, fungsi dan peran sebagai Analis Hukum Pertanahan khususnya dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Bagi Unit Kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong, kegiatan Aktualisasi ini bermanfaat dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan terstruktur dengan baik mulai system inventarisasian yang terarah, pengecekan yang tertata dan system laporan yang rapih.
- 3) Bagi Masyarakat, Realisasi kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada masyarakat untuk misalkan pihak pemerintah desa dalam Pinjam Kendaraan Dinas.

Tabel 3.3. Tabel Manfaat Aktualisasi Baik sesudah maupun sebelum Aktualisasi

No	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
1	Belum adanya pemahaman terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih paham tentang nilai-nilai BerAKHLAK baik secara teori maupun pengaplikasiannya dalam kehidupan
2	Belum terstrukturnya system pengecekan dan penginventarisasian pada BMN	<ul style="list-style-type: none"> • Sudah adanya system penyimpanan data kondisi barang agar tertata untuk pelaporan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong, Yaitu :

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan Moral, Saran dan Kritik dari Mentor dan Coach merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
 - b) Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya di Subbagian Tata Usaha dalam bentuk moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, data terkait aktualisasi.
 - c) Dukungan dari kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha untuk pemilihan judul aktualisasi tersebut.
2. Faktor Penghambat
- a) Adanya kendala jaringan internet yang membuat proses pengambilan data laporan dari SAKTI jadi terhambat
 - b) Kesulitan pada saat pemeriksaan juga ada kerjaan yang dituntut untuk segera diselesaikan jadi terhambat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar , Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan Inventarisasian Barang Milik Negara Tahapan : a. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Mentor/Atasan b. Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI c. Mencetak Daftar Laporan Barang d. Melakukan Inventarisasian a. e. Melaporkan Hasil Rencana Kegiatan Atasan	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan penginventarisasian Barang Milik Negara dan melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>1.2 Akuntabel Saya Akan melakukan penginventarisasian dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>1.3 Kompeten Saya akan melakukan kegiatan pertama dengan baik</p> <p>1.4 Harmonis Saya akan menjaga sikap saat melakukan penginventarisasian dengan tenang agar kondisi ruang sekitar tetap kondusif</p> <p>1.5 Loyal Saya menjalankan kegiatan akan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan</p> <p>1.6 Adaptif Saya akan bertindak proaktif saat</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait penginventarisasian (Kompeten dan Adaptif).</p> <p>1.3 Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis).</p> <p>1.4 Melakukan penginventarisasian</p> <p>1.5 Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.</p>

		<p>penginventarisasian laporan data barang BMN</p> <p>1.7 Kolaboratif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran</p>	
2	<p>Melakukan Evaluasi pelaksanaan Inventarisasian</p> <p>Tahapan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Mentor/Atasan</p> <p>b. Mengevaluasi sistem aplikasi Excel dan meminta saran kepada atasan</p> <p>c. Melakukan penyempurnaan sistem aplikasi pengecekan dan pelaporan BMN</p> <p>d. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada mentor</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan Evaluasi pelaksanaan Inventarisasia dan melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>Saya Akan Evaluasi pelaksanaan Inventarisasia bertanggung jawab</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pertama dengan baik</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>Saya akan menjaga sikap saat melakukan Evaluasi pelaksanaan Inventarisasian dengan tenang agar kondisi ruang sekitar tetap kondusif</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>Saya menjalankan kegiatan akan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif saat melakukan Analisis laporan data barang BMN</p> <p>1.7 Kolaboratif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait Evaluasi pelaksanaan Inventarisasia (Kompeten dan Adaptif).</p> <p>1.3 Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis).</p> <p>1.4 Membuat Daftar Barang untuk pengecekan penginventarisasian</p> <p>1.5 Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.</p>
3	<p>Inventarisasian Untuk Penghapusan Barang Rusak Untuk Penghapusan</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan lanjutan system digitalisasi dan melakukan perbaikan tanpa henti</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam</p>

	<p>Tahapan :</p> <p>a. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Mentor/Atasan</p> <p>b. Melakukan inventarisasian barang rusak berat</p> <p>c. Membuat Surat untuk penghapusan</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>1.2 Akuntabel Saya Akan melakukan lanjutan system digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>1.3 Kompeten Saya akan melakukan kegiatan pertama dengan baik</p> <p>1.4 Harmonis Saya akan menjaga sikap saat melakukan opname fisik dengan tenang agar kondisi ruang sekitar tetap kondusif</p> <p>1.5 Loyal Saya menjalankan kegiatan akan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan</p> <p>1.6 Adaptif Saya akan bertindak proaktif saat melakukan membuat surat untuk penghapusan BMN</p> <p>1.7 Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran</p>	<p>kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait lanjutan system digitalisasi (Kompeten dan Adaptif).</p> <p>1.3 Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis).</p> <p>1.4 Membuat Sistem Excel untuk penyimpanan data kondisi barang</p> <p>1.5 Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.</p>
--	---	---	--

Lebong 16 November 2022

Menyetujui

(Muhammad Habib, S.P)

NIP. 19830322 200312 1 003

Peserta Pelatihan

(Ayu Hartika, A.Md.Kom)

NIP. 199606242022042002

BAB IV PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Aktualisasi dalam rangka Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melakukan Pengecekan Tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara
2. Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel
3. Melakukan Pemeriksaan Barang
4. Melakukan Penginputan Dari Hasil Pendataan
5. Melaksanakan Evaluasi/Perbaikan Sistem

Kegiatan ini dikaitkan Manajemen ASN dan Smart ASN , Serta Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang menjadi pedoman perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN untuk memberikan kontribusi terbaik bagi pencapaian Visi – Misi Organisasi ke depannya. Output yang terealisasi dari setiap kegiatan diharapkan dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong dalam menapai Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Organisasi Berstandar Dunia.

B. REKOMENDASI

Digitalisasi Pengecekan Barang Milik Negara dapat mempermudah dalam pengelolaan BMN. Oleh karena itu perlu dibuat digitalisasi untuk penyimpanan data kondisi barang agar dapat tertata rapih dan dapat dengan mudah untuk pembuatan laporan nantinya.

Daftar Pustaka

- PPSDM Kementerian ATR/BPN.(2022). Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol.III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.(2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.(2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik Kementerian ATR/BPN. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- melia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. d. (2017).Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. d. (2019).Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten)
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah
Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam 7 Agenda RPJMN 2020-2024
- ketentuan umum Undang – Undang Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2004 Barang milik negara (BMN)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya Bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ayu Hartika, A.Md.Kom
NIP : 199606242022042002
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
Instansi : Kemeterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lebong, 02 Desember 2022

Peserta Pelatihan

Menyetujui
Mentor



(Muhammad Habib, S.P)

NIP. 19830322200312 1 003



(Ayu Hartika, A.Md.Kom)

NIP. 199606242022042002

Output Kegiatan 3

Catatan Pemeriksaan Barang.pdf

Buka dengan ▾

LAPORAN KONDISI BARANG
UNTUK SEMUA KONDISI PER 1 BULAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBONG

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Jumlah Kondisi Barang			Status
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
131111	Tanah	5.588	M2				
2.01.01.99.999	Tanah Persil Lainnya	5.588	M2				
132111	Peralatan dan Mesin	212					
3.01.03.05.010	Pompa Air	1	Unit	1	0	0	
3.02.01.01.999	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	4	Dummy	1	1	2	✓ Selesai
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang)	1	Unit	1	0	0	✓ Selesai
3.02.01.05.999	Kendaraan bermotor khusus lainnya	1	Dummy	1	0	0	✓ Selesai
3.02.02.07.003	Kursi Roda	1	Unit	1	0	0	✓ Selesai
3.03.02.05.002	Tool Kit Box	2	Buah	0	2	0	
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	6	Buah	1	1	0	✓ Selesai
3.05.01.04.007	Brandas	1	Buah	1	0	0	✓ Selesai
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control	1	Buah	0	1	0	✓ Selesai
3.05.01.05.017	Mesin Absensi	1	Buah	0	1	0	✓ Selesai

Halaman 1 / 2

Output Kegiatan 4

Pengecekan .pdf

Buka dengan ▾

LAPORAN KONDISI BARANG
UNTUK SEMUA KONDISI PER 1 BULAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBONG

Kode Barang	3.10.01.02.001
Nama Barang	P.C Unit
Kuantitas	9
Satuan	Buah
Kondisi Baik	0
Rusak Ringan	0
Rusak Berat	0

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Jumlah Kondisi Barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
131111	Tanah	5.588	M2	5.588	0	0
2.01.01.99.999	Tanah Persil Lainnya	5.588	M2	5.588	0	0
132111	Peralatan dan Mesin	212				
3.01.03.05.010	Pompa Air	1	Unit	1	0	0
3.02.01.01.999	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	4	Dummy	1	1	2
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang)	1	Unit	1	0	0
3.02.01.05.999	Kendaraan bermotor khusus lainnya	1	Dummy	0	0	1
3.02.02.07.003	Kursi Roda	1	Unit	1	0	0
3.03.02.05.002	Tool Kit Box	2	Buah	0	2	0
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	6	Buah	1	1	0
3.05.01.04.007	Brandas	1	Buah	1	0	0
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control	1	Buah	0	1	0
3.05.01.05.017	Mesin Absensi	1	Buah	0	1	0

Halaman 1 / 3

Lampiran 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI ▪ Mencetak Daftar Laporan Barang ▪ Melakukan Inventarisasian ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan 	Lanjutkan Ketahap berikutnya dan perhatikan tiap tahapannya	
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar data Barang dan Laporan BMN dalam bentuk Printout		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : 1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur agar tujuan dapat tercapai sehingga 3 Kompeten saya akan menjalankan arahan dari mentor agar bisa		

<p>melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>4 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga</p> <p>5 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p> <p>6 Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan pengecekan Data Barang dan Laporan BMN dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Pengecekan data barang dan laporan BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas 		

dan tanggung jawab yang diberikan		
-----------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Melakukan Pembuatan Kerangka untuk ceklis BMN 	Lanjutkan tahap berikutnya	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi Ceklis Dalam Bentuk Excel 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : <p>1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur agar tujuan dapat tercapai sehingga</p> <p>3 Kompeten saya akan menjalankan arahan dari mentor agar bisa melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>4 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga</p> <p>5 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p> <p>6 Kolaboratif Saya akan memberikan</p>		

<p>kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan pengecekan Data Barang dan Laporan BMN dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pengecekan data barang dan laporan BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		



Lampiran Bimbingan dengan Mentor

Lampiran 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan tentang Laporan dan Data Barang Milik Negara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mencari Daftar Laporan Barang di SAKTI ▪ Mencetak Daftar Laporan Barang ▪ Melakukan Inventarisasian ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar data Barang dan Laporan BMN dalam bentuk Printout		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : 1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur agar tujuan dapat tercapai sehingga 2 Kompeten saya akan menjalankan arahan dari		

<p>mentor agar bisa melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>3 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga</p> <p>4 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p> <p>5 Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan pengecekan Data Barang dan Laporan BMN dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Pengecekan data barang dan laporan BMN berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah 		

<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Melakukan Pembuatan Kerangka untuk ceklis BMN 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi Ceklis Dalam Bentuk Excel 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : 1 Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan Jujur agar tujuan dapat tercapai sehingga 3 Kompeten saya akan menjalankan arahan dari mentor agar bisa melaksanakan tugas dengan baik 4 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga 5 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri 		

<p>jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p> <p>6 Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan analisis sistem aplikasi dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : Menganalisis sistem Aplikasi Excel berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut : • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab 		

Lampiran 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Pembuatan Kerangka untuk pengecekan BMN ▪ Menginput daftar barang yang telah didapatkan dari daftar BMN ▪ Menentukan Spesifikasi barang yang akan diperiksa ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan 	Cari Referensi untuk penyajian data di Ms.Excel dalam format yang lebih simpel, kelompokkan berdasarkan jenis BMN nya	
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi Ceklis Berupa Excel		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel dengan baik maka		

<p>dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Kegiatan 3 : Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mencetak daftar Ceklis ▪ Melakukan pemeriksaan Barang 	<p>Lanjutkan ketahap berikutnya dan perhatikan langkah-langkahnya</p>	
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Daftar Kondisi Barang Berupa Data dalam bentuk Excel</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara dengan baik maka dengan demikian akan</p>		

<p>mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Lampiran 6

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Pembuatan Kerangka untuk pengecekan BMN ▪ Menginput daftar barang yang telah didapatkan dari daftar BMN ▪ Menentukan Spesifikasi barang yang akan diperiksa ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan 	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi Ceklis Berupa Excel		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Analisis Sistem		

<p>Aplikasi Excel dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Kegiatan 3 : Melakukan Pemeriksaan Barang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mencetak daftar Ceklis ▪ Melakukan pemeriksaan Barang 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil Daftar Kondisi Barang Berupa Data dalam bentuk Excel</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i>, pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital</p> <p>Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</p>		

<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Lampiran 7

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 3 : Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan 	Sudah sesuai, lanjutkan ketahap berikutnya	
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Catatan pemeriksaan Kondisi Barang		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan		

berkeadilan”		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Kegiatan 4 : Melakukan Penginputan dari hasil pendataan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mempersiapkan Sistem Excelnya ▪ Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN ▪ Mencetak hasil untuk laporan ▪ melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor 	Lanjutkan ketahap berikutnya	
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil Daftar Kondisi Barang Berupa Data dalam bentuk Excel</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda III :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Melakukan Penginputan dari hasil pendataan dengan baik maka dengan demikian akan mendukung</p>		

<p>pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Penginputan dari hasil pendataan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Lampiran 8

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 3 : Melakukan Analisis Sistem Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
❖ Tahapan Kegiatan : ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 26 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Catatan pemeriksaan Kondisi Barang		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang		

produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Kegiatan 4 : Melakukan Penginputan dari hasil pendataan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mempersiapkan Sistem Excelnya ▪ Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN ▪ Mencetak hasil untuk laporan ▪ melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 26 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil Daftar Kondisi Barang Berupa Data dalam bentuk Excel</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		

<p>Dengan Melakukan Penginputan dari hasil pendataan dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Penginputan dari hasil pendataan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Lampiran 9

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 4 : Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah sesuai dengan jadwal	
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Kondisi Barang Berupa Excel		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”		

<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melakukan Pemeriksaan Kondisi Barang Milik Negara berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mengevaluasi system Aplikasi Excel dan meminta saran kepada atasan ▪ Melakukan Penyempurnaan system Aplikasi pengecekan ▪ Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ▪ melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor 	<p>Sudah Sesuai Jadwal</p>	
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Sistem yang sudah diperbaiki</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem dengan baik maka dengan demikian akan mendukung</p>		

<p>pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Lampiran 10

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Hartika, A.Md.Kom
 NIP : 19960624 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasian dan Pelaporan BMN
 Gagasan : Optimalisasi Pengecekan dan Pelaporan Barang Milik Negara Melalui Digitalisasi Menggunakan Aplikasi Berupa Excel Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong

Kegiatan 4 : Melakukan penginputan dari hasil pendataan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
❖ Tahapan Kegiatan : ▪ Melaporokan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 03 Desember 2022 Media google drive dan WA group. 
❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Kondisi Barang Berupa Excel		
❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II Manajemen ASN : Dilihat dari aspek <i>Smart ASN</i> , pemanfaatan perangkat lunak pada Microsoft Excel sebagai sarana sistem operasi digital Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan penginputan dari hasil pendataan dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu		

“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : melakukan penginputan dari hasil pendataan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

Kegiatan 5 : Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan ▪ Mempersiapkan Sistem Excelnya ▪ Melakukan Pengisian data kondisi barang BMN ▪ Mencetak hasil untuk laporan ▪ melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 03 Desember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<p>❖ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Sistem yang sudah diperbaiki</p>		
<p>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda III : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>❖ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p>		

<p>Organisasi :</p> <p>Dengan Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem dengan baik maka dengan demikian akan mendukung pencapaian Misi yang ke I, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>		
<p>❖ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : bentuk dari implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,tuntas dan bernilai tambah • Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Ayu Hartika, A.Md.Kom
NIP : 199606242022042002
Tempat, Tanggal Lahir : Bengkulu, 24 Juni 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Menikah
Alamat : Jl. Ratu Agung Desa Karang Anyar II Kecamatan Arga Makmur,
Kabupaten Bengkulu Utara
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Kabupaten Lebong
No HP : 082282508430
e-mail : ayuhartika24@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 1. SDN 09 Arga Makmur
2. SMPN 01 Arga Makmur
3. SMAN 01 Arga Makmur
4. D-3 Sistem Informasi BSI Kaliabang