KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

JUDUL : OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE DI BKPSDM

Disusun Oleh

Nama	**: Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak**
Nip	**: 200301212025052001**
Jabatan	**: PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL**
Instansi	**: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
Kelas/Kelompok	**: Angkatan V / Kelompok 1**
No. Presensi	**: A5.1.10**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALSASI

JUDUL : OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE DI BKPSDM

Disusun Oleh :

Nama : SONA JANEKA DONILA PUTRI A.Md.Ak

NIP 200301212025052001

Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Tanggal 28/ bulan Agustus/tahun 2025

Coach,

(Ronald Efulisa. S, S.IP, M.M.)
NIP. 19810103201001 1 006

Mentor,

(Rizki Saputra, S.AP, M.Si)
Nip. 198705172011011001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI AKTUALISASI

JUDUL: OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE D BKPSDM

Disusun Oleh :

Nama : SONA JANEKA DONILA PUTRI

NIP 200301212025052001

Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach	Mentor,
Ronald Efulisa S, S.IP, M.M	Rizki Saputra, S.AP,M.Si
NIP. 19810103 201001 1 006	NIP. 19870517 201101 1001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(Saryajadi, S.s., M.A.P)

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 5 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelabelan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Menggunakan Sistem QR-Code di BKPSDM

NAMA : SONA JANEKA DONILA PUTRI A.Md.Ak

NIP : 20030121 202505 2 001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / (II/c)

JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

ANGKATAN/KELOMPOK : V / I

NO. ABSEN : A5.1.10

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

(Ronal Efulisa S,S.IP , M.M)
NIP. 19810103 201001 1 006

PESERTA

(SONA JANEKA DONILA PUTRI A.Md.Ak)
NIP. 20030121 202505 2 001

PENGUJI

(Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si)
Nip. 19680326 1990003 1 001

Mentor

(Rizki Saputra, S.AP,M.Si)
Nip. 19870517 201101 1001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi jabatan Penata Laksana Barang Terampil pada BKPSDM Kota Payakumbuh.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pelabelan Aset Barang Milik Daerah (BMD) Menggunakan Sistem QR-CODE di BKPSDM". Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola aset di lingkungan BKPSDM serta mendukung terwujudnya nilai dasar ASN **Ber- AKHLAK** dan *employer branding* "Bangga Melayani Bangsa".

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Walikota Payakumbuh beserta jajaran yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas ini.
2. Kepala BKPSDM Kota Payakumbuh yang senantiasa memberikan arahan serta bimbingan.
3. Coach selaku pembimbing aktualisasi Bapak Ronald Efulisa. S,S.IP,M.M. yang dengan penuh kesabaran telah memberikan arahan, masukan, serta motivasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan.
4. Mentor selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Bapak Rizki Saputra ,S.AP,M.Si di BKPSDM, yang telah memberikan dukungan, arahan teknis, serta bimbingan langsung di unit kerja.

5. Rekan kerja di lingkungan BKPSDM Kota Payakumbuh atas kerja sama dan bantuan yang diberikan.
6. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan, memberikan semangat, serta menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkah.
7. Kelompok 1 yang sudah penulis anggap sebagai keluarga yang senantiasa selalu kompak dan saling membantu dalam latsar 2025.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan kompetensi penulis sebagai ASN maupun bagi peningkatan kualitas tata kelola aset di instansi terkait.

Payakumbuh, 10 Oktober 2025
Peserta



SONA JANEKA DONILA PUTRI Amd.Ak
NIP. 20030121 202502 2001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
RANCANGAN AKTUALSASI ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI AKTUALISASI ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang **1**
B. TUJUAN **3**
1. Tujuan Umum **3**
2. Tujuan Khusus **4**
C. Ruang Lingkup **4**
BAB II **5**
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**
A. Profil Instansi **5**
Gambar 1.Gedung BKPSDM Kota Payakumbuh 5
Gambar 2. Struktur Organisasi BKPSDM 8
B. Profil Peserta **12**
BAB III **13**
RANCANGAN AKTUALISASI **13**
A. Deskripsikan Isu **13**
B. Analisis Core Isu **15**
Tabel Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG 15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu **16**
BAB IV **17**
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **17**
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI **17**
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
B. MATRIK AKTUALISASI **18**
C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI NILAI DASAR PNS (Ber AKHLAK) **48**
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber AKHLAK) 48
D. CAPAIAN PENYELESAIAN *CORE ISSUE* **49**
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Issue* 49
E. MANFAAT TERSELESAIKAN EVALUASI **49**
F. RENCANA TINDAK LANJUT **51**

BAB V 54
KESIMPULAN 54
A. KESIMPULAN 54
B. Rekomendasi 54
Daftar Pustaka 55

DAFTAR TABEL

Tabel Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG 15
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber AKHLAK) 48
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Issue*..... 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Gedung BKPSDM Kota Payakumbuh 5
Gambar 2. Struktur Organisasi BKPSDM..... 8

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) diatur dalam undang undang dan peraturan pemerintah yang menjadi dasar hukum bagi pemerintahan daerah dalam mengelola aset-asetnya. Salah satu dasar hukum utama adalah Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, yang memberikan kewenangan penuh kepada pemerintahan daerah untuk mengelola urusan pemerintahan diwilayahnya, termasuk pengelolaan barang milik daerah. Barang Milik Daerah (BMD) juga diatur dalam peraturan pemerintahan Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang kemudian diperbaru i melalui peraturan pemerintahan Nomor 28 Tahun 2020. Mengatur berbagai tahapan pengelolaan aset daerah, mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan laporan.

Salah satu peraturan penting yang mengatur secara teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan ini dikeluarkan untuk memberikan pentunjuk yang lebih rinci kepada pemerintahan daerah dalam mengelola aset-aset yang mereka miliki agar lebih tertib, efisien, dan akuntabel. Barang Milik Daerah (BMD) merupakan aset yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Keberadaan dan pengelolaan BMD yang tertib dan akuntabel menjadi salah satu indicator kinerja

tata Kelola pemerintahan daerah yang baik. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan BMD adalah penataan dan pencatatan yang memadai, termasuk pelabelan atau penandaan fisik terhadap setiap aset.

Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh terdapat beberapa isu yang penulis temui

1. Belum optimalnya pelabelan aset BMD di BKPSDM
2. Belum optimalnya penyimpanan aset BMD di BKPSDM
3. Belum optimalnya penggunaan formulir serah terima barang antar bidang.

Dari ke tiga isu tersebut, penulis lakukan analisis dengan Teknik APKL (Aktu al, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) dan disimpulkan bahwa ketiga isu tersebu t layak untuk dibahas. Selanjutnya dilakukan penilaian dengan metode USG *(Urgency, Seriousness, and Growth)* dari hasil penilaian ini isu yang paling mendesak, serius, serta memiliki dampak besar apabila tidak segera ditangani yaitu, belum optimalnya pelabelan aset barang milik daerah (BMD) di BKPSDM Kota Payakumbuh. Oleh karena itu, isu ini ditetapkan sebagai *Core Issue* yang menjadi focus pembahasan lebih lanjut dalam kegiatan aktualisasi.

Pengelolaan data Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh masih belum berjalan optimal. Hal ini terlihat dari beberapa permasalahan yang sering ditemui. Pertama, pada Sebagian aset belum terdapat identitas yang jelas atau lengkap. Kalaupun ada, banyak label yang sudah pudar, mengelupas, hanya dilabeli nama pengurus barang lama, dan ada juga yang tulisannya tidak terbaca lagi. Kondisi ini tentu menyulitkan Ketika diperlukan identifikasi aset secara cepat dan akurat. Selain itu, label yang digunakan saat ini juga masing kurang informatif. Informasi

yang tercantum sangat terbatas hanya kode barang saja, sehinggaa tidak memberikan keterangan memadai terkait detail barang, seperti tahun perolehan, nama barang, kondisi barang, maupun lokasi penempatan. Padahal, keberadaan label yang jelas dan lengkap akan membantu dalam proses pengelolaan data BMD di lingkungan BKPSDM.

Belum optimalnya data Barang Milik Daerah (BMD) di BKPSDM Kota Payakumbuh disebabkan beberapa factor. Selain disebabkan belum adanya label BMD yang informatif dan tidak mudah mengelupas dan pudar. Untuk mengatasi isu mengenai belum optimalnya pelabelan aset BMD di BKPSDM, penulis menentukan gagasan pemecahan isu tersebut yaitu membuat label Barang Milik Daerah (BMD) yang informatif.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Secara umum, tujuan dari pelaksanaan aktualisasi menyelesaikan isu “Belum optimalnya pelabelan aset Barang Milik Daerah (BMD) di BKPSDM” dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam pelaksanaa kegiataan aktualisasi. Tujuan dari system pelabelan aset Barang Milik Daerah (BMD) untuk meberikan identitas yang jelas pada setiap barang milik pemerintah daerah, berfungsi juga untuk pengamanan, karena barang yang telah diberi label akan lebih mudah terpantau dan terhindar dari resiko kehilangan atau penyalahgunaan.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memperbaiki mekanisme pengelolaan aset BMD melalui penggunaan QR code dilingkungan BKPSDM Kota Payakumbuh. Langkah ini dilakukan dengan menerapkan system pelabelan yang jelas sehingga memudahkan proses inventarisas, pemeriksaan, dan pelaporan aset.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya penyelesaian permasalahan terkait belum optimalnya pelabelan Barang Milik Daerah (BMD). Pelabelan aset dipandang sebagai langkah strategis untuk mewujudkan keterti ban administrasi dan memudahkan proses pengelolaan barang. Dalam pelaksanaannya, saya membatasi ruang lingkup permasalahan pada kegiatan pelabelan aset Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dilingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh, seperti : ruangan Kepala Badan, ruang Sekretaris, dan ruang Sekretariat. Dengan pembatasan ruangan ini, diharapkan hasil aktualisasi yang lebih focus, tertata, dan dapat memberikan manfaat. Keterbatasan waktu dan sumber daya juga menjadi pertimbangan sehingga merasa harus lebih fokus pada area yang paling berpengaruh terhadap sistem pengelolaan aset Barang Milik Daerah (BMD)

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum BKPSDM Kota Payakumbuh



Gambar 1.Gedung BKPSDM Kota Payakumbuh

BKPSDM Kota Payakumbuh secara berlokasi di pusat pemerintahan Kota Payakumbuh, Provinsi Sumatera Barat. Alamat lengkap kantor BKPSDM berada di Jalan Veteran No.70, Kelurahan Tiakar, Kecamatan Payakumbuh Timur, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Payakumbuh merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas

pokok dan fungsi dalam mengelola manajemen kepegawaian serta pengembangan kompetensi sumber daya aparatur sipil negara (ASN) dlingkungan pemerintahan Kota Payakumbuh. Dalam pelaksanaan tugasnya, BKPSDM Kota Payakumbuh juga aktif menggelar forum-forum strategis seperti Forum Perangkat Daerah (FDP) dan Forum Konsultasi Publik (FKP) sebagai upaya penyusunan perencanaan kerja (Renja) yang partisipatif dan responsiv terhadap kebutuhan masyarakat. Kegiatan evaluasi layanan publik juga rutin dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yang menjadi kinerja layanan BKPSDM.

BKPSDM Kota Payakumbuh juga telah menunjukan komitmen nyata dalam mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas ASN melalui berbagai program pembekalan, termasuk penyetaraan jabatan struktural ke fungsional dan pelatihan bagi calon PPPK. Keberhasilan BKPSDM ini dalam mengimplementasikan sistem manajemen kinerja yang baik dibuktikan dengan diraihnya peringkat ke-5 dalam ajang BKN Award Tahun 2023 untuk kategori kota tipe kecil.

Secara umum, BKPSDM Kota Payakumbuh terus berupaya menjadi adaptif, transparan, dan professional dalam memberikan layanan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia, guna mewujudkan ASN yang unggul, berintegritas, dan berdaya saing tinggi.

2. Visi Misi

a. Visi

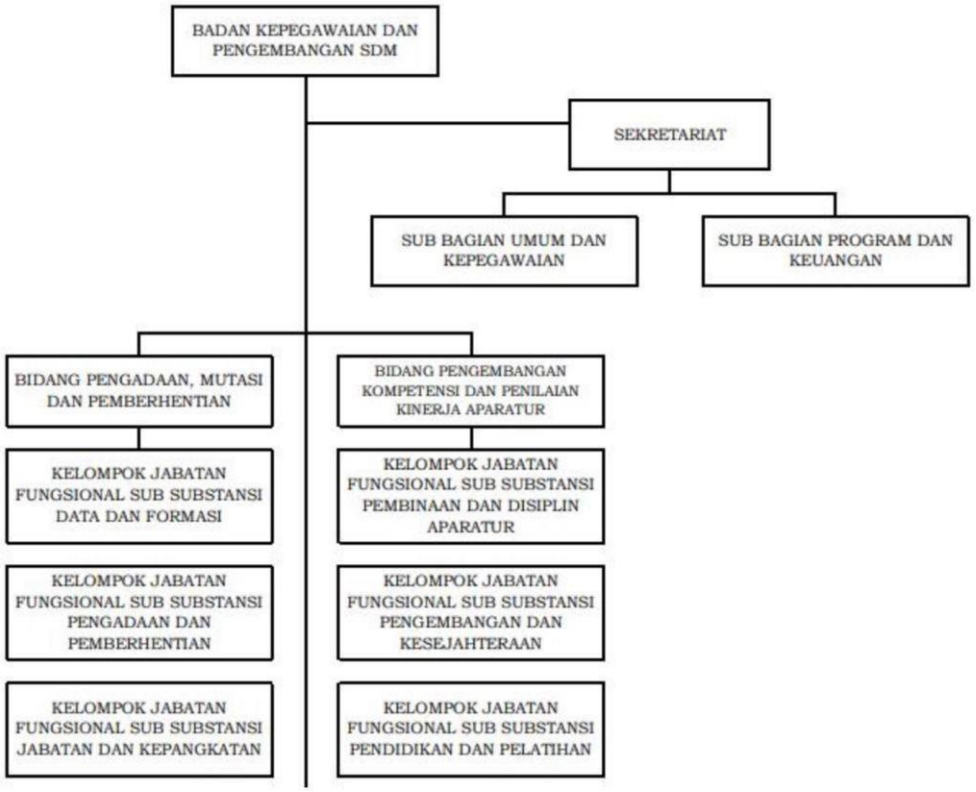
Payakumbuh Maju, Sejahtera dan Bermartabat dengan Semangat Kebersamaan Menuju Payakumbuh Menang

b. Misi

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Handal, Sehat dan Kompetitif.
2. Membangun Perekonomian yang Tangguh, Unggul, Berdaya Saing dan Keadilan dengan Berbasis Ekonomi Kerakyatan dengan Memunculkan Gerakan Ekonomi Bersama.
3. Meningkatkan Penataan Kota, Ketersediaan Infrastruktur dan Fasilitas Umum yang Nyaman dan Berkelanjutan
4. Menghadirkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih
5. Mewujudkan Masyarakat yang Berakhlak Mulia Berbudaya Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah.

3. Struktur Organisasi

Struktut Organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi BKPSDM

4. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Badan BKPSDM

Tugas pokok Kepala BKPSDM yaitu memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan urusan pemerintah di bidang manajemen aparatur sipil negara, sesuai ketentuan perundanh-undangan. Adapun fungsi Kepala BKPSDM meliputi:

a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian: pengadaan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, promosi, dan pengembangan aparatur.
b. Menyusun rencana kebutuhan ASN.

c. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, dan pemberhentian ASN.
d. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian.
e. Menyusun perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
f. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan ASN.
g. Mengelola sistem informasi kepegawaian.
h. Membina karier dan disiplin ASN.
i. Menyusun perencanaan Pendidikan dan pelatihan AS.
j. Mengkoordinasikan dengan instansi/Lembaga terkait.
k. Melaksankan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksaan tugas.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

2. Sekretaris

a. Koordinasi Perencanaan dan Program

Menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan program badan. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang/unit.

b. Pengelolaan Administrasi Umum

Mengurus administrasi kepegawaian ASN dilingkungan BKPSDM. Penyusunan dan pemuktakhiran data pegawai internal.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   a. Menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat.
   b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan.

c. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana.

4. Sub Bagian Program dan Keuangan

Menghimpun dan Menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja badan. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data.

5. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melapoorkan pelaksanaan bidang pengadaan mutase dan pemberhentian.

6. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompeten si dan kinerja aparatur.

5. Nilai Nilai Organisasi

Berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*, ditetapkan bahwa seluruh ASN di instansi pemerintah, termasuk BKPSDM Kota Payakumbuh, wajib menginternalisasi nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK dengan employer bran din g **"**Bangga Melayani Bangsa**"**. Core Values ASN: Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan Komitmen memberikan pelayanan prima, cepat, transparan, dan responsif sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel Bekerja jujur, bertanggung jawab, dapat dipertanggung jawabkan, dan menjunjung integritas.
3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kapasitas diri, profesional, serta

menguasai bidang tugas.

4. Harmonis Menghargai perbedaan, membangun komunikasi yang sehat, serta menjaga kerja sama yang rukun.
5. Loyal Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta mendukung kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.
6. Adaptif Fleksibel terhadap perubahan, inovatif, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.
7. Kolaboratif Terbuka bekerja sama lintas sektor, mendorong sinergi, dan membangun jejaring untuk hasil yan g lebih optimal.

B. Profil Peserta



Nama	:	Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak
NIP	:	20030121 202505 2001
Tempat / Tanggal Lahir	:	Tanggo Akar/ 21 Januari 2003
Pendidikan Terakhir	:	DIII – Akuntansi
Pangkat / Golongan	:	Pengatur / Gol. Iic
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	:	Pemerintah Kota Payakumbuh
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Alamat Email	:	Sonajaneka213@gmail.com
No Hp	:	0813639555

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 800.1.3.3/32.216.445/WK-PYK/2025, penulis ditetapkan dalam jabatan Penata Laksana Barang Terampil pada BKPSDM Kota Payakumbuh. Tugas pokok jabatan tersebut adalah melaksanakan pekerjaan teknis administratif dalampenatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan BKPSDM, meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, penghapusan, hingga penyusunan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
RANCANGANAKTUALISASI

A. Deskripsikan Isu

Belum Optimalnya Pelabelan Aset Barang Milik Daerah (BMD) di BKPSDM

Barang Milik Negara / Daerah (BMN/D) secara umum merupakan seluruh barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta dari perolehan lain yang sah, seperti hibah atau hasil dari perjanjian. Barang-barang in i meliputi aset seperti tanah, bangunan, peralatan, dan aset lainnya yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah serta pelayanan publik.

Pemberian label asset Barang Milik Negara / Daerah (BMN/D) memiliki dasar hukum yang jelas sebagai bagian dari kewajiban pemerintah dalam mengelola asset secara tertib, akuntabel, dan transparan. Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, setiap barang yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah wajib dilakukan pencatatan, inventarisasi, dan pelabelan untuk menjamin kejelasan status kepemilikan, lokasi, serta penggunaan barang.Ketentuan ini diperkuat oleh Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, khususnya pada Pasal 74 sampai dengan Pasal 78, yang mengatur bahwa setiap barang milik daerah harus diberi kode atau label inventaris yang berisi informasi seperti nama barang, nomor register, tahun perolehan, dan identitas pemerintah daerah sebagai pemilik.

Label tersebut dipasang pada bagian barang yang mudah terlihat dan berfungsi sebagai tanda pengenal resmi sekaligus alat pengamanan aset. Hasil

pengecekan internal terhadap aset di BKPSDMmenunjukkan bahwa dari total ± 500 unit aset, hanya sekitar 250 unit (50%) yang telah diberi label sesuai ketentuan. Sisanya belum memiliki label atau label tidak sesuai standar. Ketiadaan label menyulitkan identifikasi aset dan pencocokan dengan data di SIMDA BMD atau Kartu Inventaris Barang (KIB). Pelabelan menjadi salah satu indikator tertib administrasi aset sebagaimana diatur dalam Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Baran g Milik Daerah.

Dampak:

1) Sulitnya identifikasi dan pencatatan aset secara akurat.
2) Potensi kehilangan atau penyalahgunaan aset karena tidak dapat ditelusuri.
3) Terjadi hambatan saat proses audit internal / ekstern

Masalah ini berkaitan langsung dengan Manajemen ASN, terutama pada aspek efektivitas dan akuntabilitas birokrasi. ASN harus memastikan pengelolaan aset dilakukan secara transparan, tertib, dan sesuai ketentuan aturan Pemendagri Nomo 47 Tahun 2021. Penerapan pelabelan aset juga mendukung nilai-nilai dasar ASN (berAKHLAK), khususnya nilai “Akuntabel” dan “Kompeten”.






B. Analisis Core Isu

Dari hasil pengalaman penulis ditemukan bahwa penyebab dari isu **Belum optimalnya pelabelan aset barang milik daerah di BKPSDM** adalah sebagai berikut:

1. Fokus pengelolaan aset masih terpaku pada penilaian. Fokus pengelolaan aset di kantor lebih diarahkan pada pencatatan administrative atau pelaporan , sementara pelabelan fisik sering dianggap sebagai pekerjaan tambahan yang bisa ditunda.
2. Aset di BKPSDMbelum tersedianya standar pelabelan yang seragam.
3. Kegiatan pelabelan dilakukan bertahap sesuai skala prioritas.

Berdasarkan tiga penyebab isu yang telah diidentifikasi di atas, maka akan dipilih penyebab utama dari permasalahan yang terjadi. Untuk itu, dilakukan analisis USG *(Urgency, Seriousnes, and Growth).* ***Urgency,*** hal ini dilihat dari seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. ***Seriousnes,*** yakni tingkat keseriusan dilihat dari seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yan g ditimbulan. ***Growth,*** yakni tingkat perkembangan masalah dilihatdari seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika ditangani dengan tepat.

Tabel Analisis Penyebab Isu dengan Metode Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Informasi pelabelan masih terbatas dan tidak menyeluruh**	**5**	**4**	**5**	**14**	**1**
2	Data inventaris belum terintegritas	4	4	4	12	2
3	SDM pengelola terbatas	3	4	4	11	3

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah menemukan faktor yang menjadi penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilaksankaan untuk mengatasi *Core* Isu tersebut adalah " Melakukan pelabelan asset menggunakan sistem QR-CODE di BKPSDM" untuk mewujudkan gagasan kreatif penyelesaian core isu yang telah diterapkan, kegiatan yang akan dilaku kan pada masa habitu asi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelabelan aset QR-Code.
2. Melakukan inventarisasi aset BMD yang belum berlabel QR-Code.
3. Mendesain dan mempersiapkan tamplate QR-Code.
4. Mencetak dan memasang label QR-Code pada aset.
5. Penyempurnaan Sistem Dokumentasi Aset QR-Code.
6. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor terkait pelabelan aset BMD								
2.	Melakukan inventarisasi aset BMD yang belum berlabel QR-Code								
3.	Mendesain dan mempersiapkan template QR-Code								
4.	Mencetak dan memasang label QR-Code pada aset								
5.	Penyempurnaan Sistem Dokumentasi Aset QR-Code								
6.	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi								

B. MATRIK AKTUALISASI

Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Identifikasi Isu	1. Informasi Pelabelan masih terbatas dan tidak menyeluruh. 2. Data inventaris belum terintegritas. 3. SDM pengelola terbatas.
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Pelabelan Aset BMD di BKPSDM.
Gagasan Pemecahan Isu	**OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE DI BKPSDM**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelabelan aset QR-Code	a.Menyusun topik diskusi secara sistematis	Topik diskusi yang terstruktur	**Kompeten:** saya menunjukkan penguasaan substansi dan kemampuan menyusun topik diskusi dengan terstruktur sesuai isu pelabelan aset. **Akuntabel:** saya menyusun dan membuat draft surat permohonan persetujuan mentor. Saya buat sebagai bentuk pemberitahuan		Tidak Ada	

				sekaligus permohonan izin agar kegiatan aktualisasi dapat dijalankan sesuai prosedur arahan dari atasan. **Berorientasi Pelayanan:** meskipun surat ini bersifat internal, saya tetap menyusunnya secara jelas dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor**,** Tujuannya adalah agar proses persetujuan dapat berjalan lancer tanpa menimbulkan kebingungan atau bolak balik koreksi. **Loyal:** saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas sebagai ASN dalam mendukung kebijakan dan perbaikan sistem pelabelan aset.			
		b.Mengobservasi permasalahan pelabelan aset	Data observasi lapangan yang lengkap	**Akuntabel:** nilai akuntabel saya wujudkan melalui pelaksanaan kegiatan yang transparan			

				dan dapat dipertanggung jawabkan, Setiap langkah dalam proses observasi didokumentasikan secara tertib. **Kompeten:** saya terapkan dengan memastikan bahwa saya memahami dahulu apa yang harus saya kerjakan. Saya mulai dengan melhat data aset yang sudah ada di KIR Sekretariat lalu mencocokannya dengan kondisi aset yang sebenarnya. **Loyal:** saya menunjukkan komitmen ASN dalam mendukung peningkatan pengelolaan aset dengan turun langsung ke lapangan, untuk melakukan cek fisik dan di cek ke KIR. **Berorientasi Pelayanan:** Konsultasi ini saya lakukan dengan mentor bertujuan untuk			

				menemukan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pelabelan aset, agar semua tersusun secara sistematis dan terlaksana.			
		c. Melaksanakan konsultasi dan menerima masukan	Catatan hasil konsultasi dan masukan	**Harmonis:** nilai ini saya wujudkan dengan membangun komunikasi yang baik dengan mentor. Saya menjaga etika dalam berdiskusi, mendengarkan saat diberi arahan, serta berusaha menciptakan suasana konsultasi yang saling menghargai. Hubungan yang positif ini membantu saya merasa lebih nyaman dalam menyampaikan perekembangan kegiatan maupun saat			

				menerima saran atas kendala yang dihadapi. **Adaptif:** nilai dasar ini mencerminkan dalam sikap saya yang terbuka tehadap perubahan dan perbaikan. Setiap masukan dari mentor saya terima dengan baik, lalu saya tindak lanjuti dengan menyesuaikan rencana kerja atau cara pelaksanaan kegiatan. **Kompeten:** saya melakukan diskusi dengan mentor mengenai pemahaman substansi yang baik dan tepat sasaran, agar pelaksanaan yang saya lakukan untuk aktualisasi ini berjalan lancer sampai kegiatan terakhir terlaksanakan.			

				Berorientasi Pelayanan: Konsultasi ini saya lakukan dengan mentor bertujuan untuk menemukan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pelabelan aset, agar semua tersusun secara sistematis dan terlaksana.			
		d.Mendokumentasikan hasil konsultasi	Dokumenhasil konsultasi lengkap	**Akuntabel:** Selama proses ini saya tidak hanya fokus pada pelaksanaan kegiatan, tapi juga serius dalam mencatat stiap arahan, masukan, atau koreksi dari mentor. Hasil konsultasi tidak saya biarkan lewat begitu saja semua saya dokumentasikan untuk mendukung bukti fisik yang kuat.			

				Kompeten: saya menunjukkan ketelitian dan kerapian dalam menyusun dokumen hasil konsultasi, dan dibimbing langsung oleh mentor saya. **Loyal:** Dokumentasi ini saya lakukan sebagai bukti komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan arahan, karena kegiatan ini memang saya jalankan dengan sebenar-benarnya. **Berorientasi Pelayanan:** Dokumentasi ini menjadi dasar saya untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya agar berjalan efektif dan tertib.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Poensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
2.	Melakukan inventarisasi aset BMD yang belum berlabel QR-Code	a. Menelaah database aset BMD	Daftar aset yang diakses dan diperiksa	**Berorientasi Pelayanan:** Menelaah database aset BMD bukan hanya tentang mengecek data administrasi, tetapi juga merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa pelayanan pemerintahan dapat berjalan dengan baik. **Akuntabel:** karena seluruh proses telaah dilaksanakan berdasarkan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan atau koreksi terhadap data aset didasarkan pada bukti dokumentasi bukti fisik. **Kompeten:** saya sebelumnya sudah dikenalkan dengan		Tidak Ada	

				aplikasi MIA oleh pengurus barang, dan saya sudah bisa belajar memahami aplikasi MIA untuk melakukan cek data asset dan memastikan semua nya sesuai. **Loyal:** saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan ASN dalam mendukung kebijakan pengelolaan aset instansi melalui penelaahan data yang tertib.			
		b.Melakukan pengecekan fisik ke lapangan	Data hasil pengecekan lapangan	**Berorientasi Pelayanan:** Pengecekan fisik dilakukan untuk memastikan kondisi aset sesuai data, sehingga mendukung pelayanan inventarisasi yang akurat. **Akuntabel:** Setiap hasil pengecekan dicatat			

				dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan data nya sesuai dengan riil . **Kompeten:** saya Menunjukkan keahlian teknis dan ketelitian dalam proses verifikasi aset di lapangan, seperti mengakses aplikasi MIA untuk mengecek data asset. **Harmonis:** Dalam rangka menyesuaikan data aset dengan kondisii asli, saya melakukan pengecekan fisik berkerjasama dengan mentor kasubag umum kepegawaian selaku pengelola barang di instansi.			
		c.Memvalidasi data agar sesuai kondisi	Data aset tervalidasi	**Akuntabel:** nilai akuntabel di kegiatan ini tercermin dari sikap tanggung jawab atas setiap Langkah yang			

				dilakukan selama proses validasi. Akuntabilitas juga tampak dalam keterbukaan hasil, proses validasi tidak hanya menghasilkan data yang akurat, tetapi juga memberikan jaminan bahwa data tersebut benar adanya, transparan, serta dipercaya oleh pimpinan maupun pihak terkait. **Kompeten:** tercemin melalui kemampuan bekerja secara teliti, cermat, dan professional. Setiap data diperiksa dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, sehingga hasil validasi dapat menjamin kualitas dan keakuratan informasi. **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan proses validasi dengan kondisi aset atau temuan yang			

				berbeda di lapangan, sangat beruntung sekali dengan ketelitian saya, saya tidak menemukan perbedaan antara kondisi barang dilapangan dengan data yang ada di aplikasi MIA. **Loyal:** saya sangat komitmen terhadap ketertiban data sesuai standar dan aturan pengelolaan aset daerah.			
3	Mendesain dan mempersiapkan template QR-Code	a. Menentukan informasi utama dalam QR-Code	Draft informasi QR-Code yang lengkap	**Kompeten:** Dalam proses menentukan informasi utama yang akan dimuat ke dalam QR-Code, saya berusaha menunjukkan nilai kompetem melalui kemampuan saya dalam memahami data yang tersedia. Saya menentukan informasi yang benar-benar penting, seperti nama barang, merk / model, bahan, tahun		Tidak Ada	

				perolehan, kode barang, nilai, dan lokaso barang, sehingga data yang dimasukkan tidak berlebihan namun tetap relevan. **Akuntabel:** Informasi yang dipilih disusun secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan pelabelan aset. **Berorientasi Pelayanan:** Pemilihan informasi utama ditujukan untuk mempermudah pengguna memperoleh data aset dengan cepat dan jelas. **Loyal:** Menunjukkan kesetiaan terhadap standar dan kebijakan instansi dalam menentukan elemen pelabelan aset.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihal-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
		b. Mendesain layout QR yang fungsional	Template QR-Code final yang siap pakai	**Kompeten:** : saya wujudkan melalui kegiatan teknis dalam mengoperasikan aplikasi desain serta keterampilan desain serta keterampilan dalam mengelola data. Saya memastikan lampiran bukti data yang dicantumkan dalam QR-Code akurat **Berorientasi Pelayanan:** tercermin dari cara saya Menyusun layout dan lampiran dengan mempertimbangkan kemudahan pihak lain dalam memahami data tersebut. **Adaptif:** Penulis menyesuaikan desain dengan kebutuhan pengguna serta	Pribadi		

				kemungkinan kondisi aset yang berbeda. **Akuntabel:** Setiap elemen desain dibuat dengan tanggung jawab untuk menjamin keakuratan informasi saat dipindai.			
		c. Uji Desain Qr-Code yang sudah dibuat	Hasil validasi Qr-Code yang fungsional	**Adaptif:** dalam kegiatan uji coba QR-Code, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara keja agar sesuai dengan kebutuhan. Setelah QR-Code yang saya buat diuji, hasilnya sangat memudahkan untuk digunakan dengan baik. Saya tetap melakukan ke beberapa perangkat untuk memastikan konsistensi hasil. **Kompeten:** Uji desain dilakukan secara	Pribadi		

				teknis untuk memastikan QR-Code berfungsi sebagaimana mestinya. **Harmonis:** semua uji coba, saya juga mengutamakan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang baik untuk mendapatkan hasil uji validasi qr-code yang mudah dipahami dan informasiyang ditampilkan benar. **Berorientasi Pelayanan:** Uji coba memastikan QR-Code dapat mendukung pelayanan pengelolaan aset yang tertib dan mudah digunakan.			
4	Mencetak dan memasang label QR-Code pada aset	a.Menyiapkan semua label QR-Code untuk aset	Qr-Code yang rapi dan teratur	**Kompeten:** dengan memastikan setiap data aset yang diporeleh dari aplikasi MIA sudah benar sebelum dibuatkan label.	Pribadi	Tidak Ada	

				Saya menggunakan keterampilan teknis untuk mengolah data tersebut menjadi QR-Code, lalu menyesuaikan desain label agar rapi, jelas, dan mudah ditempelk pada barang. **Akuntabel:** Proses persiapan label ini saya lakukan dengan tanggung jawab agar tidak ada data atau label yang terlewat. **Berorientasi Pelayanan:** Penyiapan label dilakukan dengan rapi untuk mendukung kelancaran proses pelabelan dan pelayanan inventarisasi aset.			

				Loyal: Menunjukkan komitmen ASN terhadap pelaksanaan tugas pelabelan aset secara optimal dan sesuai arahan instansi.			
		b. Mencetak labe QR sesuai data valid	Label QR tercetak sesuai standar	**Akuntabel:** kemampuan saya memastikan setiap label mencerminnkan informasi yang benar dan akurat sesuai sumber data. Saya menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan printer dan menyesuaikan pengaturan cetak agar hasil label jelas, rapi, dan mudah dipindai.	Pribadi		

				Berorientasi Pelayanan: Label dicetak dengan kualitas yang baik untuk mendukung kemudahan pelayanan inventarisasi di lapangan. **Loyal:** Menunjukkan kesetiaan terhadap standar pelabelan yang ditetapkan oleh instansi. **Kompeten:** Proses pencetakan dilakukan dengan keterampilan teknis untuk menghasilkan label yang jelas dan mudah dipindai.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
		c. Memasang label QR dengan rapi dan benar	Aset terlabel dengan benar dan rapi	**Kompeten:** Penulis menunjukkan ketelitian dalam menempelkan label sesuai lokasi aset agar mudah ditemukan dan dipindai. **Akuntabel:** Pemasangan dilakukan dengan tanggung jawab, memastikan kesesuaian antara label dan data aset. **Harmonis:** Proses pemasangan dilakukan dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan penanggung jawab ruangan atau bidang terkait. **Loyal:** dengan menunjukkan kesungguhan dan rasa tanggung jawab penuh terhadap amanah yang	Pribadi		

				diberikan, setiap label ditempel sesuai prosedur, sebagai bentuk kebutuhan pada aturan dan kontribusi nyata bagi instansi dalam meningkatkan ketertiban administrasi aset.			
5	Penyempurnaan Sistem Dokumentasi Aset QR-Code	a. Mengidentifikasi kelemahan sistem yang lama	Daftar temuan dan masalah dokumentasi	**Akuntabel:** upaya saya dalam meneliti kondisi label aset yang sudah tidak layak, seperti label yang buram, rusak, atau sulit dibaca. Setiap temuan saya dokumentasikan secara menyeluruh dan sesuai fakta. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan analisis dalam mengidentifikasi bagian sistem lama yang tidak efektif. **Berorientasi Pelayanan:** Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu	Pribadi	Tidak Ada	

				pelayanan pengelolaan data aset ke depannya. **Loyal:** Menunjukkan komitmen ASN terhadap peningkatan sistem kerja sesuai arahan dan kepentingan instansi.			
		b. Mendesain format dokumentasi yang baru	Format dokumentasi baru dengan QR-Code	**Kompeten:** kemampuan saya Menyusun format sistematis, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan pencatatan aset. Saya menggunakan keterampilan teknis untuk membuat desain rapi, konsisten, dan dapat memudahkan proses pencatatan maupun pelacakan data dikemudian hari. **Berorientasi Pelayanan** tampak dari perhatian saya terhadap kemudahan pengguna yang akan memanfaatkan format tersebut. Saya merancang format tidak	Pribadi		

				hanya untuk sekedar mencatat data, tetapi juga agar mempermudah rekan kerja maupun pihak lain dalam membaca, memahami, dan menggunakan informasi yang disajikan. **Akuntabel:** Penyusunan format dilakukan dengan tanggung jawab, memastikan keakuratan dan kesesuaiannya dengan data aset. **Adaptif:** Format disesuaikan dengan perkembangan teknologi QR dan kebutuhan instansi.			
		c. Uji coba penggunaar format baru d beberapa aset	Hasil uji coba dan	**Kompeten:** Peserta menguji format secara teknis untuk memastikan format dapat digunakan secara optimal. **Adaptif:** terlihat dari kemampuan saya	Pribadi dan pegawai		

				menyesuaikan dir terhadap format dokumentasi berbasis QR-Code yangbaru. Saya mencoba menerapkan format tersebut pada Sebagian aset untuk memastikan apakah benar benar lebih efektif dibandingkan dengan sistem lama. **Berorientasi Pelayanan:** Uji coba memastikan format baru dapat meningkatkan efektivitas dan ketertiban pelayanan inventarisasi. **Kolaboratif:** : Ketika saya bekerja sama dengan rekan lain dalam proses uji coba ini. Saya dengan rekan kerja yang lain saling berpendapat tentang uji coba sistem yang baru ini dan semua pendapat dan saran yang saya terima semuanya bagus			

				dan positif.			
		d. Finalisasi sistem dan mulai diterapkan	Sistem QR-CODE yang baru	**Loyal:** saya menyelesaikan rangkaian pekerjaan hingga tahap akhir. Saya menunjukkan komitmen untuk mendukung instansi dengan memastikan sistem QR-Code benar-benar siap digunakan dan bisa memberikan manfaat nyata bagi pengelolaan aset **Akuntabel:** tercermin dari cara saya meninjau kembali keseluruhan hasil pekerjaan, memastikan setiap data yang masuk valid, label terpasang dengan benar, serta format dokumentasi sesuai	Pribadi		

				ketentuan. **Kompeten:** saya menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan dan menyempurnakan sistem dokumentasi aset. **Berorientasi Pelayanan:** Sistem diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan inventarisasi dan pelabelan aset.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Keterangan
6	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi	a. Menyusun instrumen evaluasi	Instrumen evaluasi lengkap	**Akuntabel:** karena setiap langkah penyusunan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. Instrumen yang telah disiapkan disusun berdasarkan kebutuhan yang nyata, dengan adanya formulir instrumen evaluasi yang jelas, proses penilaian tidak hanya bersifat formalitas, tetapi juga menjadi sarana untuk menunjukkan keterbukaan, kejujuran, serta konsistensi dalam menilai suatu kegiatan atau kinerja. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan dalam merancang instrumen evaluasi yang sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi.	Pribadi	Tidak Ada	

				Berorientasi Pelayanan: Instrumen evaluasi dibuat untuk memastikan hasil kegiatan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pelayanan ke depan. **Loyal:** Menunjukkan komitmen terhadap proses evaluasi sebagai bagian dari tanggung jawab ASN dalam mendukung peningkatan kinerja instansi.			

		b. Menganalisis hasil pelaksanaan	Diagram analisis instrumen	**Akuntabel:** Analisis dilakukan secara objektif dan jujur sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis melakukan analisis berdasarkan data dan fakta dari pelaksanaan kegiatan. **Adaptif:** Mampu menyesuaikan solusi yang diambil dengan kondisi dan kendala yang terjadi di lapangan. **Berorientasi Pelayanan:** Analisis hasil digunakan untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan aset ke depannya.	Pribadi		
		c. Menyusun laporan kegiatan secara lengkap	Laporan akhir pelaksanaan	**Akuntabel:** Peserta menyusun laporan secara benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Penyusunan laporan mencerminkan kesetiaan dan tanggung	Pribadi		

				jawab ASN terhadap instansi. **Kompeten:** Laporan disusun dengan keterampilan teknis dan ketelitian sesuai ketentuan LAN. **Harmonis:** Proses penyusunan dilakukan dengan koordinasi yang baik bersama mentor dan pihak terkait untuk memastikan isi laporan akurat dan utuh.			

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI NILAI DASAR PNS (Ber AKHLAK)

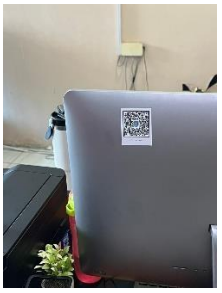
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	**4**	**2**	**3**	**2**	**4**	**2**	**17**
2.	Akuntabel	**3**	**3**	**2**	**3**	**3**	**3**	**17**
3.	Kompeten	**4**	**3**	**3**	**3**	**4**	**3**	**20**
4.	Harmonis	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**5**
5.	Loyal	**3**	**2**	**1**	**3**	**2**	**2**	**13**
6.	Adaptif	**1**	**0**	**2**	**0**	**2**	**1**	**6**
7.	Kolaboratif	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**2**
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**16**	**11**	**13**	**12**	**16**	**12**	**80**

D. CAPAIAN PENYELESAIAN *CORE ISSUE*

Berikut adalah perbandingan *core issue* sebelum dan sesudah dilaksanakan kegiatan aktualisasi:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Terkait kondisi pelabelan aset Sebagian aset belum memiliki label, beberapa label sudah rusak/buram, dan penempelan tidak seragam.	Aset telah diberikan label QR Code secara menyeluruh dengan kondisi baik, penempelan rapi dan seragam sesuai standar.
2. Terkait ketertiban administrasi dan keakuratan data Data fisik dan data sistem sulit dicocokkan karena label tidak lengkap dan beberapa tidak terbaca.	Data fisik dan data sistem sudah selaras, pencocokan menjadi lebih cepat dan akurat melalui sistem berbasis QR Code.
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 	 

E. MANFAAT TERSELESAIKAN EVALUASI

1. Individu peserta

a) Penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur dan mekanisme pelabelan aset Barang Milik Daerah, termasuk penggunaan teknologi QR Code dalam proses inventarisasi.

b) Meningkatnya kesadaran pribadi penulis akan pentingnya ketertiban administrasi dan keakuratan data dalam pengelolaan aset, serta pentingnya menjaga tanggung jawab sebagai ASN.

c) Penulis memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan teknis dalam melakukan pelabelan, pendataan, serta pencocokan data aset yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sebagai pengelola barang.

d) Penulis menjadi lebih teliti, sistematis, dan terlatih dalam menyelesaikan permasalahan kerja melalui pendekatan aktualisasi yang terencana dan terukur.

2. Instansi

a. Seluruh aset dapat terdata dan terlabel dengan baik sehin gga mempermudah proses inventarisasi serta meminimalisir kesalahan pencatatan maupun kehilangan aset.

b. Instansi memiliki data aset yang lebih akurat dan tertib, sehingga mendukung pelaksanaan perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan yang lebih efektif.

c. Proses pengelolaan BMD menjadi lebih efisien dan transparan karen a pelabelan yang seragam memudahkan pelacakan serta pengecekan kondisi aset di lapangan.

d. Citra instansi meningkat melalui penataan aset yang lebih rapi dan profesional, mencerminkan tata kelola barang milik daerah yang tertib dan akuntabel.

F. RENCANA TINDAK LANJUT

No.	Kegiatan	*Output*	Waktu Pelaksanaan	Pihak Terlibat	Ket.
1.	Melakukan pendataan barang barang menyeluruh di semua bidang	1. Data inventaris barang yang lengkap, valid, dan terperinci per bidang/unit kerja. 2. Daftar rekapitulasi barang yang siap digunakan untuk pelabelan atau pembaruan data sistem.	12 Bulan	1. Pengurus barang 2. Penanggung jawab barang diruangan	Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh data aset/barang milik daerah yang akurat dan mutakhir pada setiap bidang/unit kerja. Pendataan dilakukan melalui pengecekan fisik secara langsung dan pencocokan dengan data administrasi, sehingga memudahkan proses pelabelan, pengawasan,

No.	Kegiatan	*Output*	Waktu Pelaksanaan	Pihak Terlibat	Ket.
					serta pembaruan data dalam sistem inventaris.
2.	Melakukan pelabelan asset menyeluruh ke semua asset yang ada di BKPSDM dengan sistem QR-CODE	1. Seluruh aset di lingkungan BKPSDM telah terpasang label QR Code secara menyeluruh dan rapi 2. Setiap label QR Code dapat dipindai dan terhubung dengan data aset pada sistem inventaris	12 Bulan	1. Pengurus barang 2. Penanggung jawab barang diruangan	Melakukan proses pelabelan secara menyeluruh pada seluruh aset yang ada di lingkungan BKPSDM, mulai dari pencetakan label QR Code, penempelan label pada setiap barang sesuai lokasi dan jenisnya, hingga pengecekan ulang agar label dapat dipindai dengan baik dan terhubung ke data aset dalam sistem

No.	Kegiatan	*Output*	Waktu Pelaksanaan	Pihak Terlibat	Ket.
					inventaris.
	3. Melakukan Monitoring untuk pelabelan asset menyeluruh di BKPSDM Kota Payakumbuh	3. Agar seluruh pegawai BKPSDM bisa memahami label terbaru dan terintegritas	12 bulan	1. seluruh pegawai BKPSDM 2. Pengurus Barang	Melakukan kegiatan monitoring agar pelabelan dengan berbasis QR-Code dipahami oleh seluruh pegawai di BKPSDM, dan juga untuk melanjutkan kegiatan yang masih belum terlaksanakan.

BAB V
KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi adalah bentuk konstribusi dan implementasi terhadap nilai BerAKHLAK ASN yaitu, Berpotensi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu untuk menemukan penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik USG, yaitu Melakukan pelabelan asset menggunakan sistem QR-CODE di BKPSDM.
3. Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi dengan menerapkan gagasan kreatif, maka dihasilkan asset yang dilabel QR-CODE baik dan akurat. Label ini dapat memudahkan dalam menelusuri dan memudahkan dalam pencatatan asset.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, penulis merekomendasikan agar kegiatan pelabelan aset dengan sistem QR Code dapat dilanjutkan secara menyeluruh ke seluruh unit kerja di lingkungan BKPSDM sehingga tidak ada aset yang terlewatkan. Selain itu, instansi perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelabelan aset berbasis QR Code sebagai pedoman teknis yang dapat dijalankan secara berkelanjutan. Pemerintah daerah juga disarankan untuk mendorong integrasi data QR Code dengan aplikasi manajemen aset daerah (SIMDA BMD) agar sinkronisasi data lebih mudah, akurat, dan efisien. Bagi pengurus barang, penting untuk melakukan pembaruan label secara berkala dan menjaga validitas data agar proses inventarisasi tetap tertib. Sedangkan bagi penulis sebagai ASN, rekomendasi yang perlu dijalankan adalah terus mengembangkan kompetensi digital, menjaga sikap akuntabel, serta menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif agar hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat berkelanjutan bagi individu maupun instansi.

Daftar Pustaka

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kemendagri.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kemendagri.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.* Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 244. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Repu blik Indonesia. (2021). *Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Jakarta: KemenPANRB.

Lampiran

CATATAN PENGENDALIAN COACH

Nama Peserta : SONA JANEKA DONILA PUTRI A.Md.Ak

Satuan Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tempat Aktualisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian	Media komunikasi	Paraf coach
Catatan Coach Minggu Ke 1					
1	03/09/2025	Menyesuaikan kegiatan aktualisasi	Tersedianya matrik kegiatan	*Whatsapp*	
Catatan Coach Kegiatan Minggu Ke 3					
2	8/09/2025	Sesuaikan setelah seminar rancangan ya	Laporan Matrik jadwal kegiatan	*Whatsapp*	
Catatan Coach Kegiatan Minggu ke 4					
3	9/10/2025	Perkaya lagi penerapan nilai nilai BerAKHLAK. Jelaskan masukan,arahan yang diterima	Laporan Kegiatan Aktualisasi	*Whatsapp*	

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi denganmentor perihalpelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	25 Agustus - 28 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft lembar persetujuan rencana kegiatan aktualisasi pelabelan aset barang milik daerah (BMD) menggunakan system QR-Code di BKPSDM
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : membuat draf surat persetujuan rancangan aktualisasi 1. **Akuntabel (Bertanggung Jawab)** : Sebelum memulai kegiatan aktualisasi, saya menyusun dan membuat draft surat permohonan persetujuan kepada mentor. Surat ini saya buat sebagai bentuk pemberitahuan sekaligus permohonan izin agar kegiatan aktualisasi dapat dijalankan sesuai prosedur arahan dari atasan. Kegiatan ini memang terlihat sederhana, tapi banyak hal yang saya pelajari. Saya belajar untuk bertanggung jawab (Akuntabel). 2. **Berorientasi Pelayanan** : meskipun surat ini bersifat internal, saya tetap menyusunnya secara jelas dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor. Tujuannya adalah agar proses persetujuan dapat berjalan lancer tanpa menimbulkan kebingungan atau bolak balik koreksi. Ini merupakan bentuk pelayanandalam konteks kerja internal. 3. **Kompeten:** saya menunjukkan penguasaan substansi dan kemampuan menyusun topik diskusi dengan terstruktur sesuai isu pelabelan aset 4. **Loyal:** saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas sebagai ASN dalam mendukung kebijakan dan perbaikan sistem pelabelan aset.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Penulis membuat draft surat persetujuan rencana kegiatan aktualisasi pelabelan aset barang milik daerah (BMD) menggunakan system QR-Code di BKPSDM Kegiatan awal dalam proses aktualisasi adalah menyusun draf surat permohonan pesetujuan kepada menor. Dalam proses ini saya menerapkan nilai **akuntabel** dengan menyusun surat secara sistematis berdasarkan data yang benar, serta sesuai dengan pedoman resmi tata naskah dinas. Surat ini menjadi bentuk pertangggungjawaban atas rencana aktualisasi yang akan saya laksanakan. Dengan adanya persetujuan dari mentor, maka kegiatan ini bukan hanya sah secara prosedur, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administrative. Bukti fisik yang mendukung antara lain adalah draf surat yang penulis susun dn surat persetujuan yang telah ditandatangani mentor.

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Jambu Koto Kaciak Kubu Rajo, Payakumbuh, Sumatera Barat 26211 Telepon (0752) 92376, Faxsimile (0752) 92376
Bkpsdm.payakumbuh.go.id

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
LATSAR CPNS 2025

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 900/ / Bkpsdm-Pyk/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Rizki Saputra, S.AP, M.Si
NIP	: 198705172011011001
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I / III / d
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dalam hal ini bertindak sebagai **Mentor/Pembimbing Aktualisasi** dari peserta Latsar CPNS:

Nama	: Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak
NIP	200301212025052001
Formasi/Jabatan	: Pengatur/IIc
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan

Dengan ini memberikan **persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi** yang akan dilaksanakan oleh peserta Latsar CPNS sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi, yaitu:

Judul Aktualisasi
"OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD) MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE DI BKPSDM".

Deskripsi Singkat Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelabelan aset QR-Code
2. Melakukan Inventarisasi Aset BMD yang belum berlabel QR-Code
3. Mendesain dan mempersiapkan template QR-Code
4. Mencetak dan memasang QR-Code pada aset
5. Penyempurnaan sistem dokumentasi dan monitoring aset QR-Code
6. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025
Mentor,

Rizki Saputra, S.AP , M.Si
NIP. 198705172011011001

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

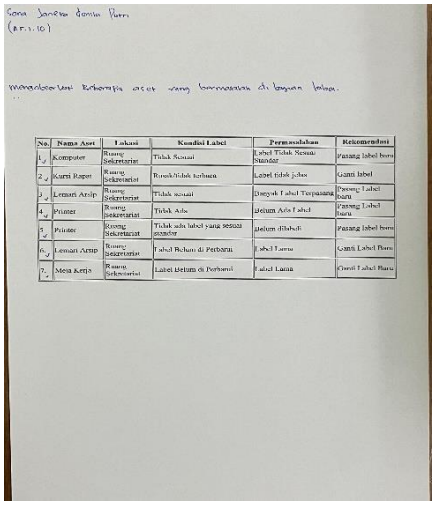
No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Mengobservasi Permasalahan Pelabelan aset
Tanggal Pelaksanaan	29 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lampiran dokumentasi observasibeberapa aset
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Mengobservasipermasalahan pelabelan aset 1. **Akuntabel (Bertanggung Jawab) :** nilai akuntabel saya wujudkan melalui pelaksanaan kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Setiap langkah dalam proses observasi didokumentasikan secara tertib. Nilaiakuntabel saya tunjukan dengan cara mencatat hasil observasi, saya tidak mengubah data nya tapi saya menyampaikan sesuai kondisi yang saya temukan disertai dengan dokumentasi yang saya lampirkan. 2. **Nilai Kompeten** : saya terapkan dengan memastikan bahwa saya memahami dahulu apa yang harus saya kerjakan. Saya mulai dengan melhat data aset yang sudah ada di KIR Sekretariat lalu mencocokannya dengan kondisi aset yang sebenarnya. Saat observasi, saya memperhatikan apakah label pada aset masih terbaca dengan jelas, apakah kode aset sesuai dengan KIR, dan apakah semua aset sudah dialbel dengan label terbaru atau sesuai dengan standar pelabelan sayasertakan dengan beberapa dokumentasi. 3. **Loyal:** saya menunjukkan komitmen ASN dalam mendukung peningkatan pengelolaan aset dengan turun langsung ke lapangan, untuk melakukan cek fisik dan di cek ke KIR. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Observasi saya lakukan untuk mencari solusi yang dapat memperbaiki mutu pelayanan inventarisasi asset yang terintegritas, dan lengkap.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 2 : Dalam menjalankan kegiatan observasi pelabelan aset, saya melakukan beberapa langkah sederhana tapi penting. Pertama, saya mengamati kondisi aset dan label yang terpasang di setiap aset di ruangan. Dengan melihat langsung, saya bias memastikan apakahdata yang ada di system dan di KIR benar-benar sesuai dengan kenyataan Selanjutnya, sayamencocokakan aset yang saya temukan dengandata yang tercatat di system inventaris. Dari sini saya bias tahu apakah ada aset yang belum dilabel, labelnya rusak, label belum diperbarui, atau bahkan salah penempatan kode. Setiap masalah yang saya temukan ada beberapa yang saya rekap dan saya buatkan catatan rapi den jelas. Saya juga mengambil foto sebagai bukti, supaya laporan yang saya buat nanti bias dipertanggungjawabkan dengan baik. Dengan cara ini, saya berusaha menunjukan nilai **kompeten** dengan bekerja teliti dan memahami tugas, serta nilai **akuntabel** dengan mencatat hasil observasi.

1. Bukti fisik / dokumentasi
   a. Bukti Observasi Pengecekan KIR



   b. Bukti fisik / Hasil Observasi



No.	Nama Aset	Lokasi	Kondisi Label	Permasalahan	Rekomendasi
1.	Komputer	Ruang Sekretariat	Tidak Sesuai	Label Tidak Sesuai Standar	Pasang label baru
2.	Kursi Rapat	Ruang Sekretariat	Rusak/tidak terbaca	Label tidak jelas	Ganti label
3.	Lemari Arsip	Ruang Sekretariat	Tidak sesuai	Ganti Label Terpasang	Pasang Label baru
4.	Printer	Ruang sekretariat	Tidak Ada	Belum Ada Label	Pasang Label Baru
5.	Printer	Ruang Sekretariat	Tidak ada label yang sesuai standar	Belum dilabeli	Pasang label baru
6.	Lemari Arsip	Ruang Sekretariat	Label Belum di Perbarui	Label Lama	Ganti Label Baru
7.	Meja Kerja	Ruang Sekretariat	Label belum di Perbarui	Label Lama	Ganti Label Baru

   c. Bukti Fisik / Dokumentasi Aset







LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

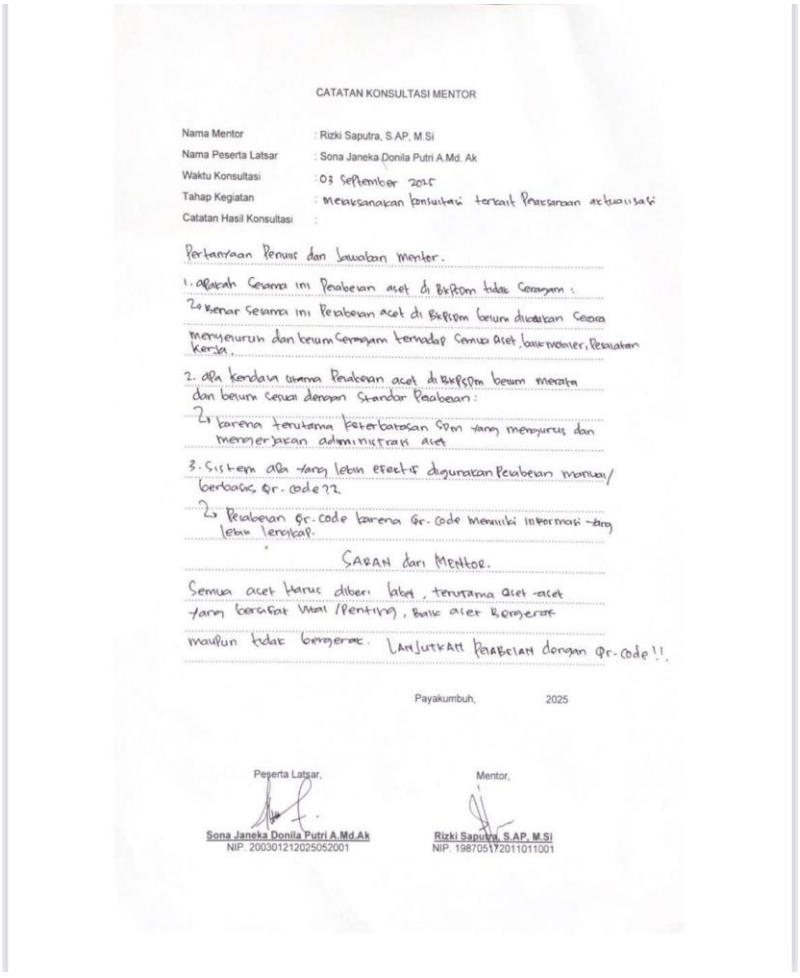
Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan Konsultasi dan Menerima Masukan
Tanggal Pelaksanaan	01 September – 02 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi, masukan dan saran dari mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyedikan lembar catatan konsultasi, masukan dan saran dari mentor. Dalam rangka mendukung kelancaran proses aktualisasi dan memastikan bahwa yang saya jalankan berjalan sesuai arah yang benar, saya menyusun dan menyediakan lembar catatan konsultasi sebagai media dokumentasi atas arahan, masukan dan saran dari mentor. 1. **Adaptif** : nilai dasar ini mencerminkan dalam sikap saya yang terbuka tehadap perubahan dan perbaikan. Setiap masukan dari mentor saya terima dengan baik, lalu saya tindak lanjuti dengan menyesuaikan rencana kerja atau cara pelaksanaan kegiatan. Saya sadar bahwa dalam proses belajar kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan arahan dan dinamika lapangan sangat diperlukan agar hasil kegiatan bias maksimal. 2. **Harmonis** : nilai ini saya wujudkan dengan membangun komunikasi yang baik dengan mentor. Saya menjaga etika dalam berdiskusi, mendengarkan saat diberi arahan, serta berusaha menciptakan suasana konsultasi yang saling menghargai. Hubungan yang positif ini membantu saya merasa lebih nyaman dalam menyampaikan perekembangan kegiatan maupun saat menerima saran atas kendala yang dihadapi. 3. **Kompeten:** saya melakukan diskusi dengan mentor mengenai pemahaman substansi yang baik dan tepat sasaran, agar pelaksanaan yang saya lakukan untuk aktualisasi ini berjalan lancer sampai kegiatan terakhir terlaksanakan. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Konsultasi ini saya lakukan dengan mentor bertujuan untuk menemukan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pelabelan aset, agar semua tersusun secara sistematis dan terlaksana.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Menyedikan lembar catatan konsultasi, masukan dan saran dari mentor. dalam kegiatan menyediakan lembar catatan konsultasi, saya menggunakan pendekatan yan sederhana namun efektif. Setiap kali mela diskusi atau bimbingan dengan mentor, saya menyiapkan catatan khusus

	untuk mencatat arahan, masukan, dan saran yang diberikan. Saya
	membuat format lembar konsultasi yang mudah dibaca dan diisi, agar bia langsung digunakan setiao kali proses bimbingan berlangsung. Hal ini saya lakukan agar tidak ada arahan penting yang terlewat, sekaligus sebaga dokumentasi perkembangan kegiatan aktualisasi yang saya jalankan Teknik ini saya pilih karena mendukung penerapan nilai **adaptif,** dimana saya hatus siap menerima dan menyesuaikan diri dengan masukan da mentor, baik terkait isi kegiatan maupun cara pelaksanaannya. Selain itu melalui proses konsultasi yang berjalan dengan baik dan terbuka, saja juga menerapkan nilai harmonis, dengan menjaga komunikasi yang positif dan saling menghargai antara peserta dan mentor.

1. Bukti Fisik / Lampiran Catatan Konsultasi



CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Rizki Saputra, S.AP, M.Si
Nama Peserta Latsar : Sona Janeka Donila Putri A.Md. Ak
Waktu Konsultasi : 03 September 2025
Tahap Kegiatan : melaksanakan konsultasi terkait Perancangan aktualisasi
Catatan Hasil Konsultasi :

Pertanyaan Peserta dan Jawaban mentor.

1. apakah Selama ini Pelaksanaan aset di BKPSDM tidak Seragam :
2. benar Selama ini Pelaksanaan aset di BKPSDM belum dilaksanakan Secara menyeluruh dan belum Seragam terhadap Semua Aset baik modular, Peralatan kerja.
2. apa kendala utama Pelaksanaan aset di BKPSDM belum merata dan belum Sesuai dengan Standar Pelaksanaan :
   2. karena terutama keterbatasan SDM yang mengurus dan mengerjakan administrasi aset
3. Sistem apa yang lebih effektif digunakan Pelaksanaan manual/ berbasis Qr. code ??
   2. Pelaksanaan Qr. code karena Qr. code memiliki informasi yang lebih lengkap.

SARAN dari MENTOR.

Semua aset harus diberi label, terutama aset-aset yang berstatus Vital (Penting), Baik aset Bergerak maupun tidak bergerak. LANJUTKAN PELAKSANAAN dengan Qr. code!!

Payakumbuh, 2025

Peserta Latsar,
Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak
NIP. 20030121202505200l

Mentor,
Rizki Saputra, S.AP, M.Si
NIP. 198705172011011001

LAPORAN MINGGU KE-1 KEGIATAN AKTUALISASI

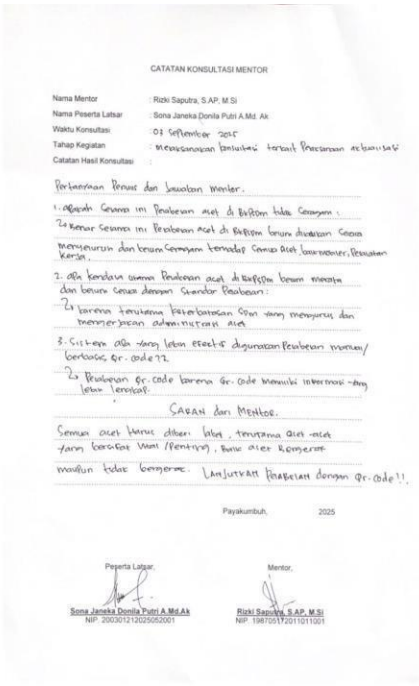
Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 4	Mendokumentasikan hasilkonsultasi
Tanggal Pelaksanaan	03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi konsultasi lengkap dengan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mendokumentasikan hasilkonsultasi Selama proses ini saya tidak hanya fokus pada pelaksanaan kegiatan, tap juga serius dalam mencatat stiap arahan, masukan, atau koreksi da mentor. Hasil konsultasi tidak saya biarkan lewat begitu saja semua saya dokumentasikan untuk mendukung bukti fisik yang kuat. Bukti ini juga memperkuat bahwa saya benar-benar melakukan dan menjalani proses secara utuh. Ini adalah bentuk dari **akuntabilitas** menunjukan bahwa kegiatan saya bias di cek, ditinjau, dan dipertangggungjawabkan, bukan sekedar “katanya” atau “sudah dilakukan” tanpa buktiyang kuat. **1. Kompeten:** saya menunjukkan ketelitian dan kerapian dalam menyusun dokumen hasil konsultasi, dan dibimbing langsung oleh mentor saya. **2. Loyal:** Dokumentasi ini saya lakukan sebagai bukti komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan arahan, karena kegiatan ini memang saya jalankan dengan sebenar-benarnya. **3. Berorientasi Pelayanan:** Dokumentasi ini menjadi dasar saya untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya agar berjalan efektif dan tertib.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Mendokumentasikan hasilkonsultasi dalam kegiatan mendokumentasikan hasil konsultasi dengan mentor, saya menggunakan Teknik yang cukup sederhana namun efektif. Setiapo ka melakukan konsultasi, baik disampaikan mentor ke dalam lembar catatan hasil konsultasi. Catatan tidak bertele-tele hanya mencakup hal hal yang benar relevan, seperti masukan yang harus ditindak lanjuti, koreksi terhadap kegiatan, atau saran pengembangan ke depan. Teknik ini membantu saya tetap fokus tidak lipa arah yang sudah ditentukan oleh mentor, serta memastikan bahwa semua masukan benar-benardirespons. Disinilah niliai akuntabel sata terapkan.

a. Bukti fisik / Dokumentasi





CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Rizki Saputra, S.AP, M.Si
Nama Peserta Latsar : Sona Janeka Donila Putri A.Md. Ak
Waktu Konsultasi : 03 September 2025
Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi terkait Penerapan aktualisasi
Catatan Hasil Konsultasi :

Pertanyaan Peserta dan Jawaban Mentor.

1. Apakah Semua ini Peraturan aset di Kantor tidak Semayam ?
Kemar Semua ini Peraturan aset di Kantor harus diterapkan Semua mengurusin dan harus Semayam terhadap Semua Aset barang-barang, Peralatan Kerja.

2. Apa kendala umum Peraturan aset di Kantor belum maksimal dan belum Semua dengan Standar Peraturan :
Karena terutama Keterbatasan Sdm yang mengurus dan memberikan administrasi ada

3. Sistem apa yang lebih efektif digunakan Peraturan manual/ berbasis Qr. code ??
Peraturan Qr. code karena Qr. code memudahkan informasi yang lebih terpusat.

SARAN dari MENTOR.

Semua aset harus diberi label, terutama aset-aset dan barang Umum (Rentan), harus aset Komputer maupun tidak bergerak. Lanjutkan Peraturan dengan Qr. code !!.

Payakumbuh, 2025

Peserta Latsar,
Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak
NIP. 200301212025052001

Mentor,
Rizki Saputra, S.AP, M.Si
NIP. 198705172011011001

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Melakukan inventarisasi aset BMD yang belum berlabel QR-Code

Judul Kegiatan 1	Menelaah database aset Barang Milik Daerah (BMD)
Tanggal Pelaksanaan	04 - 08 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumentasi aplikasi MIA dan data KIB di aplikasi MIA
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menelaah database aset Barang Milik Daerah (BMD)
	1. Akuntabel (Bertanggung Jawab) : Kegiatan ini mencerminkan nila **Akuntabel** karena seluruh proses telaah dilaksanakan berdasarkan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan atau koreksi terhadap data aset didasarkan pada bukti dokumentasi buk fisik. Kegiatan menelaah database aset BMD ini dilakukan sebaga bagian dari upaya untuk memastikan bahwa seluruh data aset yang tercatat disistem benar benar sesuai dengan kondisi lapangan. Kam memulai dengan membuka dan memeriksa data aset yang ada d aplikasi MIA, lalu mencocokannya dengan dokumen pendukung seper Kartu Inventaris Barang (KIB). Setelah itu kami melakukan pengecekan untuk melihat kondisi fisik aset secara nyata. 2. **Berorientasi Pelayanan** : Menelaah database aset BMD bukan hanya tentang mengecek data administrasi, tetapi juga merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa pelayanan pemerintahan dapa berjalan dengan baik. Melalui kegiatan ini, kami berupaya memastikan bahwa data aset yang dimiliki oleh instansi tercatat dengan benar, mutkhir, dan sesuai dengan kondisi aset. Kegiatan ini bentuk nyata dar nilai **berorientasi pelayanan** karena data yang akurat akan sanga membantu kelancaran berbagai proses pelayanan, baik interna maupun eksternal. 3. **Kompeten:** saya sebelumnya sudah dikenalkan dengan aplikasi MIA oleh pengurus barang, dan saya sudah bisa belajar memahami aplikasi MIA untuk melakukan cek data asset dan memastikan semua nya sesuai. 4. **Loyal:** saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan ASN dalam mendukung kebijakan pengelolaan aset instansi melalui penelaahan data yang tertib.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Menelaah database aset Barang Milik Daerah (BMD) Pada minggu pertama September, kami melaksanakan kegiatan penelaahan terhadap database aset BMD yang tercatat dalam sisem MIA kegiatan ini bukan sekedar rutinitas administratif, melainkan bagian dari upaya kami untuk memastikan bahwa setiap aset milik pemerintahan daerah tercatat dengan benar, sesuai dengan kondisi fisik dan penggunaannya. Dalam prosesnya, kegiatan ini saya mempelajari dokumen inventaris (KIB san daftar aset), melalui aplikasi MIA saya memeriksa detail informasi setiap aset, termasuk kode barang, kondisi, lokasi penempatan.

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Melakukan Pengecekan Fisik ke Lapangan
Tanggal Pelaksanaan	04 – 08 Agustus 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lampiran dokumentasi pengecekan aset ke lapangan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengecekan fisik ke lapangan 1. **Nilai Harmonis** : Dalam rangka menyesuaikandata aset dengan kondisi asli, saya melakukan pengecekan fisik berkerjasama dengan mentor kasubag umum kepegawaian selaku pengelola barang di instansi. Say mengutamakan sikap terbuka dan saling menghargai selama proses ini berlangsung. Dengan menerapkan nilai **harmonis**, pengecekkan fisik ke lapangan bukan hanya soal memastikan pekerjaan sesuai spesifika teknis, kegiatan ini mencerminkan berbagai nilai harmonis yan menyatukan pendapat dan menyatukan hubungan kerja sama saya dengan mentor. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Pengecekan fisik dilakukan untuk memastikan kondisi aset sesuai data, sehingga mendukung pelayanan inventarisasi yang akurat, data yang ada di aplikasi juga sesuai dengan kondisi barang. 3. **Akuntabel:** Setiap hasil pengecekan dicatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan data nya sesuai dengan riil . 2. **Kompeten:** saya Menunjukkan keahlian teknis dan ketelitian dalam proses verifikasi aset di lapangan, seperti mengakses aplikasi MIA untuk mengecek data asset.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	Tahapan kegiatan 2 : Melakukan Pengecekkan fisik aset kelapangan perencanaan teknis dengan membandingkan laporan yang saya kumpulkan di aplikasi MIA. Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokan data di aplikasi dengan kondisi real asetserta memastikan keberadaan, kondisi, dan penggunaan aset secara tepat, ini juga bertujun untuk mencocokandengan kode barang dan semua data yang saya kumpulkan dengan bukti nyata aset di lapangan. Selama kegiatan berlangsung, saya juga mendokumentasikan setiap aset untuk bukti visual. Beberapa kendala juga saya temui, seperti label barang yang sudah pudar atau hilang, maka dari itu saya beran mengangkat isu untuk pelabelan ini. Melalui kegiatan ini saya belajar petingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama dalam memastikan bahwa pengelolaan aset negara berjalan dengan baik. Kegiatan pengecekkan fisik aset ini merupakan langkah penting dalam menjaga akuntabilitas pennggunaan BMN/D.

LAPORAN MINGGU KE-2 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 3	Memvalidasi data agar sesuaikondisi
Tanggal Pelaksanaan	04 September – 0 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lembar catatan validasi asset dari aplikasi MIA dan catatan sederhana
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Data yang divalidasi sama dengan data yang tercantum di Aplikasi MIA 1. Nilai **Kompeten** : tercemin melalui kemampuan bekerja secara teliti, cermat, dan professional. Setiap data diperiksa dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, sehingga hasil validasi dapat menjamin kualitas dan keakuratan informasi. Kompetensi tidak hanya terlihat dari kemampuan teknis dalam memeriksa kesesuaian data dengan kondisi nyata, tetapi juga dari sikap konsisten, objektif, dan bertanggung jawab dalam setiap tahap. 2. Nilai **Akuntabel:** nilai akuntabel di kegiatan ini tercermin dari sikap tanggung jawab atas setiap Langkah yang dilakukan selama proses validasi. Akuntabilitas juga tampak dalam keterbukaan hasil, proses validasi tidak hanya menghasilkan data yang akurat, tetapi juga memberikan jaminan bahwa data tersebut benar adanya, transparan, serta dipercaya oleh pimpinan maupun pihak terkait. 3. **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan proses validasi dengan kondisi aset atau temuan yang berbeda di lapangan, sangat beruntung sekali dengan ketelitian saya, saya tidak menemukan perbedaan antara kondisi barang dilapangan dengan data yang ada di aplikasi MIA. 4. **Loyal:** saya sangat komitmen terhadap ketertiban data sesuai standar dan aturan pengelolaan aset daerah.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Data yang divalidasi sama dengan data yang tercantum di Aplikasi MIA
	Kegiatan memvalidasi data merupakan upaya sistematis yang dilakukan untuk memastikan bahwa data yang tercatat di aplikasi MIA sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Proses ini diawali dengan kegiatan menelaah data base yang ada di aplikasi MIA secara teliti, kemudian membandingkan data yang ada dilapangan. Dalam pelaksanaan kegiatan validasi, hasil pengecekkan menunjukkan bahwa data yang ada sudah sesuai dengan kondisi sebenarny. Jumlah barang yang tercatat, sama dengan yang ditemukan dilapangan, identitas barang jelas, hanya saja masalah yang sering saya temukan di label yang rusak dan udah mulai pudar.

Lampiran Tahapan Kegiatan 1 : dokumentasi aplikasi MIA dan data KIB di aplikasi MIA







Lampiran Kegiatan Tahapan 2 : lampiran dokumentasi pengecekan aset ke lapangan



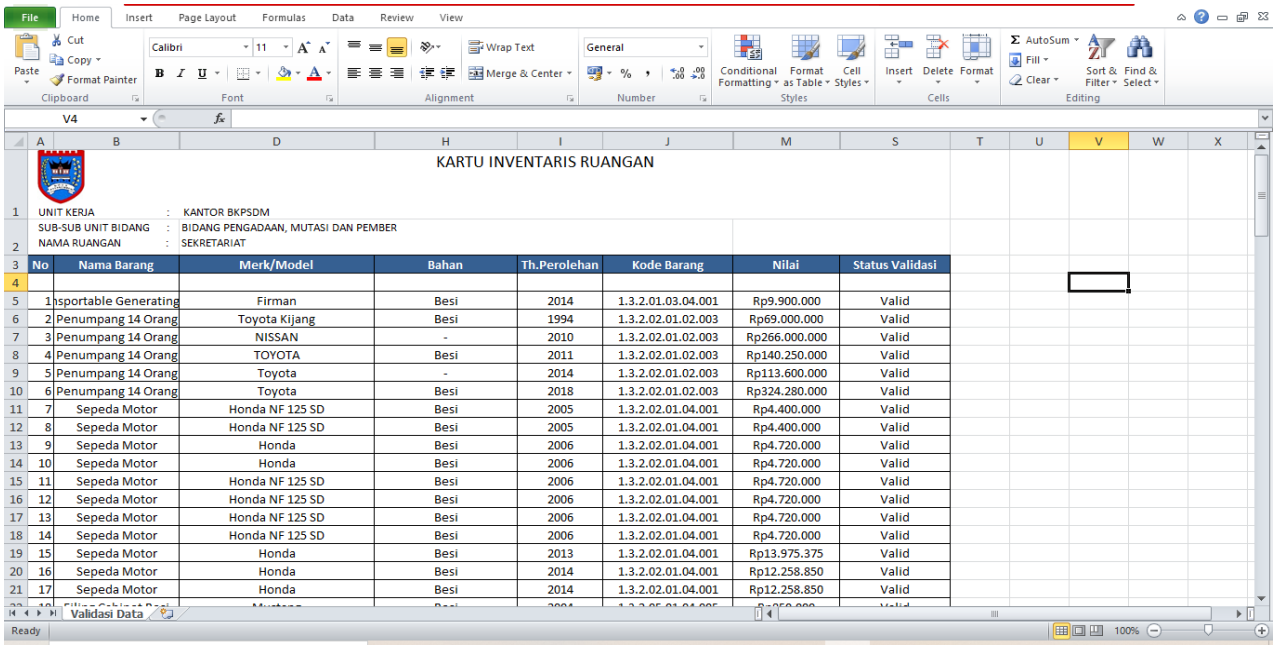








Lampiran Tahapan Kegiatan 3 : lembar catatan validasi asset dari aplikasi MIA dan catatan sederhana



KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : KANTOR BKPSDM
SUB-SUB UNIT BIDANG : BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBER
NAMA RUANGAN : SEKRETARIAT

No	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Th.Perolehan	Kode Barang	Nilai	Status Validasi
1	nsportable Generating	Firman	Besi	2014	1.3.2.01.03.04.001	Rp9.900.000	Valid
2	Penumpang 14 Orang	Toyota Kijang	Besi	1994	1.3.2.02.01.02.003	Rp69.000.000	Valid
3	Penumpang 14 Orang	NISSAN	-	2010	1.3.2.02.01.02.003	Rp266.000.000	Valid
4	Penumpang 14 Orang	TOYOTA	Besi	2011	1.3.2.02.01.02.003	Rp140.250.000	Valid
5	Penumpang 14 Orang	Toyota	-	2014	1.3.2.02.01.02.003	Rp113.600.000	Valid
6	Penumpang 14 Orang	Toyota	Besi	2018	1.3.2.02.01.02.003	Rp324.280.000	Valid
7	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2005	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.400.000	Valid
8	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2005	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.400.000	Valid
9	Sepeda Motor	Honda	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
10	Sepeda Motor	Honda	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
11	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
12	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
13	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
14	Sepeda Motor	Honda NF 125 SD	Besi	2006	1.3.2.02.01.04.001	Rp4.720.000	Valid
15	Sepeda Motor	Honda	Besi	2013	1.3.2.02.01.04.001	Rp13.975.375	Valid
16	Sepeda Motor	Honda	Besi	2014	1.3.2.02.01.04.001	Rp12.258.850	Valid
17	Sepeda Motor	Honda	Besi	2014	1.3.2.02.01.04.001	Rp12.258.850	Valid

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Mendesain dan mempersiapkan template QR-Code

Judul Kegiatan 1	Menentukan informasi utama dalam QR-Code
Tanggal Pelaksanaan	06 September - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terlampir kelengkapan apa saja yang ada di dalam label Qr-Code
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menentukan informasi utama dalam QR-Code 1. Nilai **Kompeten :** Dalam proses menentukan informasi utama yang akan dimuat ke dalam QR-Code, saya berusaha menunjukkan nilai kompetem melalui kemampuan saya dalam memahami data yang tersedia. Saya menentukan informasi yang benar-benar penting seperti nama barang, merk / model, bahan, tahun perolehan, kode barang, nilai, dan lokaso barang, sehingga data yang dimasukkan tidak berlebihan namun tetap relevan. Saya juga menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan aplikasi pembuat QR-Code agar data yang sudah saya pilih diproses dengan baik dan menghasilkan QR-Code yang valid. Melalui kegiatan ini, nilai kompeten terlihat dari bagaimana saya menguasai pengetahuan, keterampilan teknis, serta kemampuan analisis dalam menentukan informasi utama. 2. **Akuntabel:** Informasi yang saya pilih disusun secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan pelabelan aset. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Pemilihan informasi utama ditujukan untuk mempermudah pengguna memperoleh data aset dengan cepat dan jelas. 4. **Loyal:** Menunjukkan kesetiaan terhadap standar dan kebijakan instansi dalam menentukan elemen pelabelan aset, yang sesuai dengan standar dan tetap sesuai aturan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Menentukan informasi dalam sistem QR-Code Dalam menentukan informasi utama yang akan dimasukkan ke dalam QR Code, saya memulai dengan menelaah dokumen data KIR yang saya ambil di aplikasi MIA yang ada, dari situ saya berusaha memahami informasi apa saja yang paling penting dan benar-benar dibutuhkan, sehingga hanya informasi nama barang, merk / model, bahan, tahun perolehan, kode barang, nilai dan lokasi barang.

LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Mendesain Layout QR-CODE yang fungsional
Tanggal Pelaksanaan	06 September – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lampiran dokumentasi desain layout QR-Code 2. Lampiran bukti data QR-Code yang di desain
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain Layout dan lampiran bukti data QR-Code 1. **Nilai Kompeten** : saya wujudkan melalui kegiatan teknis dalam mengoperasikan aplikasi desain serta keterampilan desain sert keterampilan dalam mengelola data. Saya memastikan lampiran bukt data yang dicantumkan dalam QR-Code akurat. Selain itu, saya jug melakukan pengecekkan ulang agar informasi tidak ada yang terlewat. 2. **Nilai Berorientasi Pelayanan** : tercermin dari cara saya Menyusu layout dan lampiran dengan mempertimbangkan kemudahan pihak lai dalam memahami data tersebut. Saya mendesain dokumen data ase agar informasinya jelas, sistemastis, dan praktis digunakan, sehingg dapat membantu proses identifikasi dan pengelolaan barang mili daerah secara lebih efektif. 3. **Adaptif:** sayamenyesuaikan desain dengan kebutuhan pengguna serta kemungkinan kondisi aset yang berbeda. 4. **Akuntabel:** Setiap elemen desain dibuat dengan tanggung jawab untuk menjamin keakuratan informasi saat dipindai, meskipun label dengan QR-Code, tetapi informasi nya tetap tersampaikan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	Tahapan kegiatan 2 : Mendesain layout dan lampiran bukti data QR-Code Dalam kegiatan mendesain layout dan lampiran bukti data QR-Code, saya memulainya dengan sudah mengakses aplikasi MIA untuk mendapatkan informasi data barang yang ada di BKPSDM khusus nya di bagian sekretariat, selanjutnya saya melakukan uji coba beberapa desain yang ada diaplikasi canva, dan saya mendapatkan desain nya Dynamic QR-Code. Sebelumnya saya sudah melakukan desain data untuk dimasukkan ke dalam QR-Code dengan mendesain beberapa informasi dan membuatnya di Excel dengan memudahkan saya untuk mengimput data ke google drive dan bisa saya buatkan link agar dapat di tautkan ke aplikasi QR-Code yang sudah saya atur desainnya.

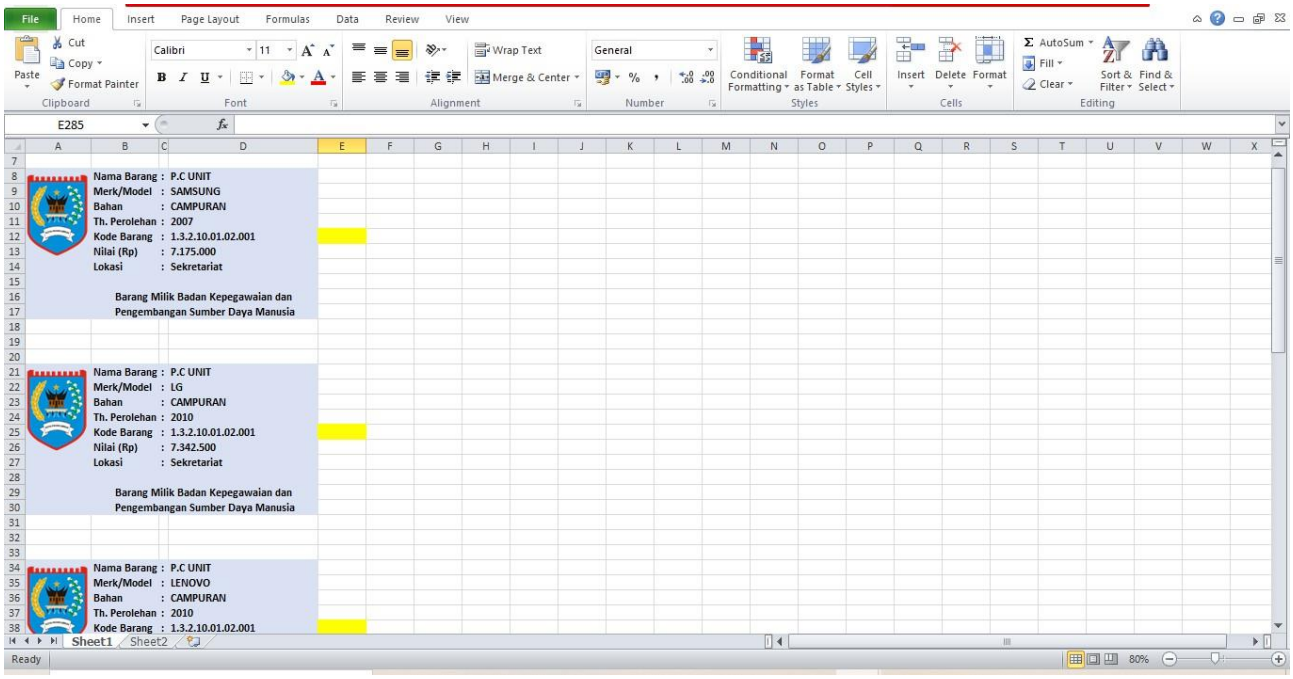
LAPORAN MINGGU KE-3 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

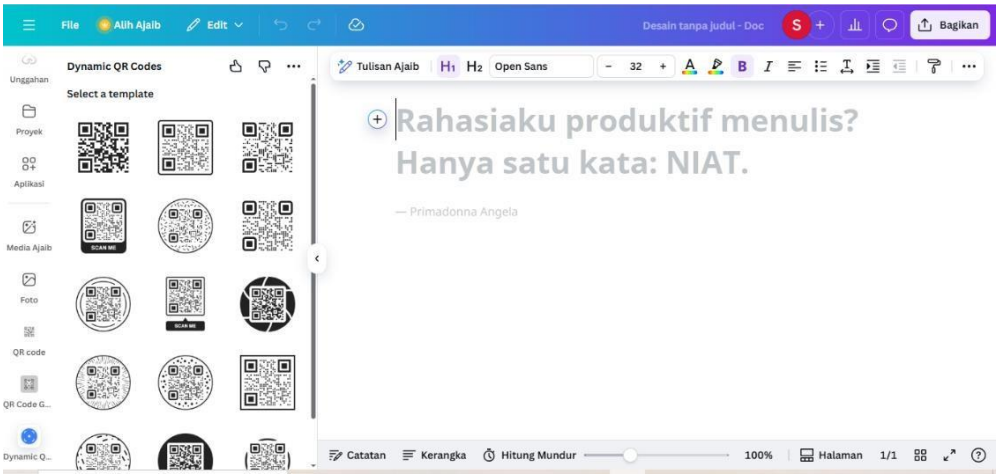
No. Absen : A5.1.10

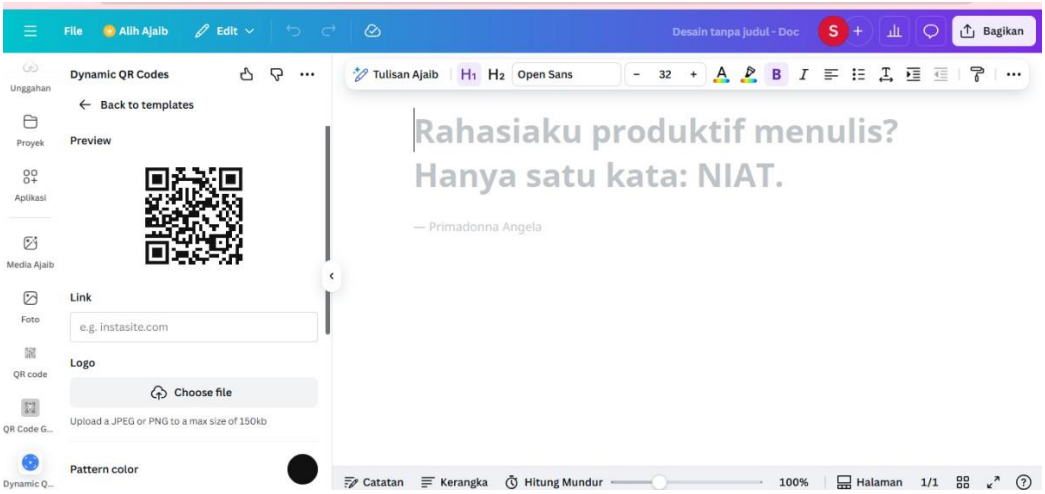
Judul Kegiatan 3	Uji Coba desain QR-Code yang sudah dibuat
Tanggal Pelaksanaan	06 September – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bukti scan Qr-Code yang sudah divalidasi dan fungsional
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : menguji coba desain QR-Code 1. Nilai **Adaptif** : dalam kegiatan uji coba QR-Code, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara keja agar sesuai dengan kebutuhan. Setelah QR-Code yang saya buat diuji, hasilnya sangat memudahkan untuk digunakan dengan baik. Saya tetap melakukan ke beberapa perangkat untuk memastikan konsistensi hasil. Langkah in menunjukkan kemampuan saya menyesuaikan diri dalam memasrikan QR-Code benar-benar valid,mudah digunakan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2. Nilai **Harmonis :** semua uji coba, saya juga mengutamakan nila harmonis dengan membangun komunikasi yang baik untuk mendapatkan hasil uji validasi qr-code yang mudah dipahami dan informasiyang ditampilkan benar. 3. **Kompeten:** Uji desain dilakukan secara teknis untuk memastikan QR-Code berfungsi sebagaimana mestinya. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Uji coba memastikan QR-Code dapat mendukung pelayanan pengelolaan aset yang tertib dan mudah digunakan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : menguji coba desain QR-Code
	Dalam kegiatan uji validasiQR-Code, saya memulai dengan memastikan bahwa setiap QR-Code yang telah dibuat dapat dipindahkan dengan baik menggunakan perangkat yang tersedia. Saya mencoba memindai QR-Code melalui beberapa perangkat berbeda untuk memastikan hasilnya konsisten. Setiap kali kode dipindai saya mencocokkan informasi yang muncul dengan data yang asli dari aplikasi MIA untuk memastikan keakuratannya, proses ini memberikan keyakinan bahwa QR-Code tidak hanya sekedar tercetak dengan benar, tetapi juga benar-benar menampilkan data yang sesuai dan bermanfaat.

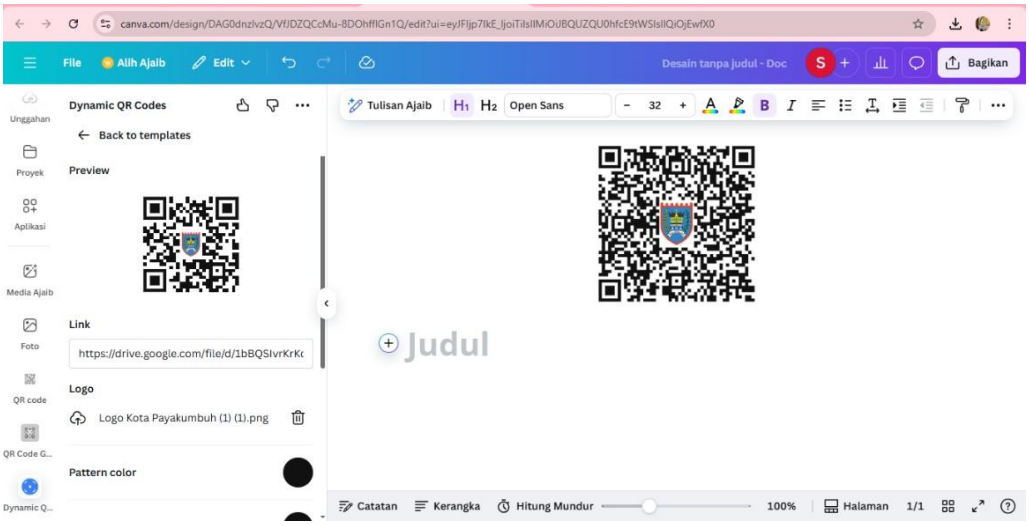
Lampiran Tahapan Keiatan 1 : kelengkapan apa saja yang ada di dalam label Qr-Code



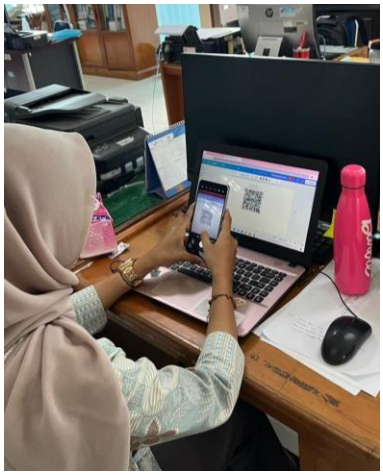
Lampiran Bukti Tahapan Kegiatan 2 : Tersedianya lampiran dokumentasi desain layout QR-Code
Lampiran bukti data QR-Code yang di desain







Lampiran Tahapan Kegiatan 3 :







LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Mencetak dan memasang label QR-Code pada aset

Judul Kegiatan 1	Menyiapkan semua label QR-Code untuk aset
Tanggal Pelaksanaan	12 September - 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. semua label QR-Code untuk aset yang sudah disusun rapi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan label QR-Code untuk semua aset dengan rapi dan telaten 1. Nilai **Kompeten :** dengan memastikan setiap data aset yang diporelel dari aplikasi MIA sudah benar sebelum dibuatkan label. Saya menggunakan keterampilan teknis untuk mengolah data tersebu menjadi QR-Code, lalu menyesuaikan desain label agar rapi, jelas, dan mudah ditempelk pada barang. Ketelitian saya dalam memeriksa Kembali hasil label sebelum dicetak menjadi bukti bahwa saya mengutamakan akurasi dan kualitas pekerjaan. 2. **Akuntabel:** Proses persiapan label ini saya lakukan dengan tanggung jawab agar tidak ada data atau label yang terlewat. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Penyiapan labelsaya lakukan dengan rapi untuk mendukung kelancaran proses pelabelan dan pelayanan inventarisasi aset. 4. **Loyal:** Menunjukkan komitmen ASN terhadap pelaksanaan tugas pelabelan aset secara optimal dan sesuai arahan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Menyiapkan semua label QR-Code untuk aset dalam menyiapkan semua label QR-Code untuk aset, saya memulai dengan menentukan ukuran QR-Code yang sesuai untuk setiap jenis barang, agar professional dan mudah ditempel. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan kesabaran, memperhatikan detail pada setiap QR-Code agar hasilnya professional dan memudahkan tahap berikutnya.

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Mencetak label QR sesuai data valid
Tanggal Pelaksanaan	12 September – 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya QR-Code yang sudah rapi dan dicetak
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Mencetak label QR-Code sesuai data valid 1. Nilai **Akuntabel** : kemampuan saya memastikan setiap labe mencerminnkan informasi yang benar dan akurat sesuai sumber data. Saya menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan printe dan menyesuaikan pengaturan cetak agar hasil label jelas, rapi, dan mudah dipindai. Nilai teliti/akuntabel juga tamoak, karena saya melakukan pengecekkan ulang sebelum mencetak, memastikan bahwa tidak ada kesalahan informasi, sehingga setiap label yang dicetak dapa dipertanggungjawabkan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Label dicetak dengan kualitas yang baik untuk mendukung kemudahan pelayanan inventarisasi di lapangan, dan aga tidak ada kendala untuk apapun. 3. **Loyal:** Menunjukkan kesetiaan terhadap standar pelabelan yang ditetapkan oleh instansi. 4. **Kompeten:** Proses pencetakan dilakukan dengan keterampilan teknis untuk menghasilkan label yang jelas dan mudah dipindai.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	Tahapan kegiatan 2 : dalam tahapan mencetak label QR-Code sesuai data valid, Teknik aktualisasi yang saya lakukan diawali dengan mengecek ulang hasil validasi data agar label yang dicetak benar benar sesuai dengan informasi aset. Setelah itu, saya melakukan pengaturan pada perangkat cetak seperti ukuran kertas, kualitas cetakan, serta tata letak QR-Code agar hasilnya jelas dan mudah dipindai. Setelah pengaturan selesai, saya melanjutkan dengan proses pencetakkan label secara hati-hati memastikan tidak ada label yang rusak dan buram.

LAPORAN MINGGU KE-4 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

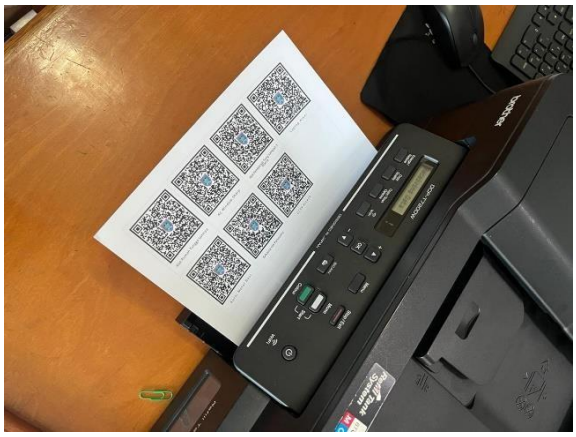
Judul Kegiatan 3	Memasang label QR dengan rapi dan benar
Tanggal Pelaksanaan	12 September – 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bukti aset terlabel dengan rapi dan benar.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Memasang label QR dengan rapi dan benar 1. Nilai **Loyal** : dengan menunjukkan kesungguhan dan rasa tanggung jawab penuh terhadap amanah yang diberikan, setiap label ditempel sesuai prosedur, sebagai bentuk kebutuhan pada aturan dan kontribusi nyata bagi instansi dalam meningkatkan ketertiban administrasi aset. 2. Nilai **kompeten :** Ketika saya memastikan label dipasang dengan posisi yang tepat, rapi. Saya menggunakan keterampilan teknis untuk menempelkan label sesuai standar, sehingga setiap QR-Code dapat berfungi dengan baik dalam medukung pengelolaan aset secara digital dan sistematis. 3. Nilai **Harmonis :** dalam cara saya berkerja sama dengan rekan lain, menjaga komunikasi yang baik, serta saling membantu agar proses pemasangan berjalan lancar. 4. **Akuntabel:** Pemasangan dilakukan dengan tanggung jawab, memastikan kesesuaian antara label dan data aset.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Memasang label QR-Code dengan rapi dan benar
	Kegiatan memasang label QR-Code dengan rapi dan benar dilakukan sebagai tahap akhir dari proses penyiapan data aset. Setiap label yang sudah dicetak sebelumnya ditempelkan pada aset sesuai dengan posisi yang tepat, mudah terlihat, dan mudah dipindai. Dalam prosesnya, saya memastikan permukaan aset yang akan ditempeli label bersih dan kering agar QR-Code dapat menempek dengan kuat dan tahan lama.

Lampiran Tahapan Kegiatan 1 : semua label QR-Code untuk aset yang sudah disusun rapi



Lampiran Tahapan Kegiatan 2 :







Lampiran Kegiatan Tahap 3 :











LAPORAN MINGGU KE-5 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Penyempurnaan Sistem Dokumentasi Aset QR-Code

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi kelemahan sistem yang lama
Tanggal Pelaksanaan	15 September - 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya lampiran dokumentasi label lama yang rusak dan buram
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kelemahan sistem yang lama 1. **Akuntabel (Bertanggung Jawab)** : upaya saya dalam meneliti kondis label aset yang sudah tidak layak, seperti label yang buram, rusak atau sulit dibaca. Setiap temuan saya dokumentasikan secara menyeluruh dan sesuai fakta. Saya memastikan hasil identifikasi in dapat dipertanggung jabawabkan dengan menyajikan bukti kondis label yang bermasalah, sehingga jelas terlihat kelemahannya. Dengan demikian, bukti fisik kelemahan sistem lama dapat menjadi dasar yang kuat untuk melakukan perbaikan melalui penerapan label baru berbasis QR-Cide yang lebih tahan lama, rapi, dan mudah diakses. 2. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan analisis dalam mengidentifikasi bagian sistem lama yang tidak efektif. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan pengelolaan data aset ke depannya. 4. **Loyal:** Menunjukkan komitmen ASN terhadap peningkatan sistem kerja sesuai arahan dan kepentingan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Saya menelusuri setiap aset yang masih menggunakan label lama. Saya melakukan pengecekan pada aset yang masih ditempeli label sebelumnya, dari hasil pengamatan, banyak labe yang sudah buram, terkelupas, atau sulit terbaca. Kondisi ini saya dokumentasikan sebagai bukti lapangan untuk memperkuat alas an untuk memakai label QR-Code

LAPORAN MINGGU KE-5 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Mendesain format dokumentasi yang baru
Tanggal Pelaksanaan	15 September – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya format dokumentasi yang baru dengan QR-Code
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain format dokumentasi yang baru 1. **Kompetem** : kemampuan saya Menyusun format sistematis, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan pencatatan aset. Saya menggunakan keterampilan teknis untuk membuat desain rapi konsisten, dan dapat memudahkan proses pencatatan maupun pelacakan data dikemudian hari. 2. **Berorientasi Pelayanan** : tampak dari perhatian saya terhadap kemudahan pengguna yang akan memanfaatkan format tersebut Saya merancang format tidak hanya untuk sekedar mencatat data, tetapi juga agar mempermudah rekan kerja maupun pihak lain dalam membaca, memahami, dan menggunakan informasi yang disajikan. Dengan demikian, dokumentasi yang baru dapat benar bena memberikan manfaat dan mendukung pelayanan yang lebih baik. 3. **Akuntabel:** Penyusunan format dilakukan dengan tanggung jawab, memastikan keakuratan dan kesesuaiannya dengan data aset. 4. **Adaptif:** Format disesuaikan dengan perkembangan teknologi QR dan kebutuhan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 2 : Mendesain format dokumentasi yang baru Dalam proses mendesain format dokumentasi yang baru, saya memula dengan melihat kembali bentuk dokumentasi lama yang masih menggunakan sistem label biasa. Dari situ, saya menemukan beberapa kelemahan, seperti data yang tidak tersusun rapi dan sulit diakses kembali ketika diperlukan.Berdasarkan hal tersebut, saya kemudian menentukan informasi apa saja yang penting untuk dimuat dalam dokumentasi QR Code. Saya menyesuaikannya dengan kebutuhan pencatatan aset, agar setiap data yang masuk jelas, sistematis, dan dapat digunakan kapan saja.

LAPORAN MINGGU KE-5 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 3	Uji coba penggunaan format baru di beberapa aset
Tanggal Pelaksanaan	15 September – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Dokumentasi hasil uji coba
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Uji coba penggunaan format baru di beberapa aset 1. **Adaptif** : terlihat dari kemampuan saya menyesuaikan di terhadap format dokumentasi berbasis QR-Code yangbaru. Saya mencoba menerapkan format tersebut pada Sebagian aset untuk memastikan apakah benar benar lebih efektif dibandingkan dengan sistem lama. 2. **Kolaboratif** : Ketika saya bekerja sama dengan rekan lain dalam proses uji coba ini. Saya dengan rekan kerja yang lain saling berpendapat tentang uji coba sistem yang baru ini dan semua pendapat dan saran yang saya terima semuanya bagus dan positif. 3. **Kompeten:** Peserta menguji format secara teknis untuk memastikan format dapat digunakan secara optimal. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Uji coba memastikan format baru dapat meningkatkan efektivitas dan ketertiban pelayanan inventarisasi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Uji coba penggunaan format baru di beberapa saya mulai memasukkan data sesuai format yang baru, lalu menempelkan label QR-Code pada aset tersebut. Selanjutnya, saya melakukan pemindaian untuk memastikan bahwa informasi yang muncul sesuai dengan data yang sudah dicatat dalam format. Proses ini menjadi langkah penting untuk menilai apakah format baru benar-benar praktis dan dapat berjalan dengan baik.

LAPORAN MINGGU KE-5 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 4	Finalisasi sistem dan mulai diterapkan
Tanggal Pelaksanaan	15 September – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Sistem QR-CODE yang baru
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Dokumentasi Sistem QR-CODE yang baru 1. Nilai **Loyal :** saya menyelesaikan rangkaian pekerjaan hingga tahap akhir. Saya menunjukkan komitmen untuk mendukung instansi dengan memastikan sistem QR-Code benar-benar siap digunakan dan bisa memberikan manfaat nyata bagi pengelolaan aset 2. Nilai **Akuntabel :** tercermin dari cara saya meninjau kembali keseluruhan hasil pekerjaan, memastikan setiap data yang masuk valid, label terpasang dengan benar, serta format dokumentasi sesuai ketentuan. Semua langkah dilakukan dengan penuh tanggung jawab sehingga sistem yang diterapkan dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi data maupun penerapan di lapangan. 3. **Kompeten:** saya menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan dan menyempurnakan sistem dokumentasi aset. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Sistem diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan inventarisasi dan pelabelan aset.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 4 : Finalisasi sistem dan mulai diterapkan Setelah melalui tahapan panjang mulai dari penyusunan label, pengecekan data, hingga uji coba pada beberapa aset, akhirnya tibalah saatnya saya menuntaskan pekerjaan ini melalui proses finalisasi sistem QR-Code. Pada tahap ini, saya berusaha memastikan semua langkah benar-benar selesai dengan baik, tanpa ada detail yang terlewat.

Lampiran Kegiatan Tahapan 1 :





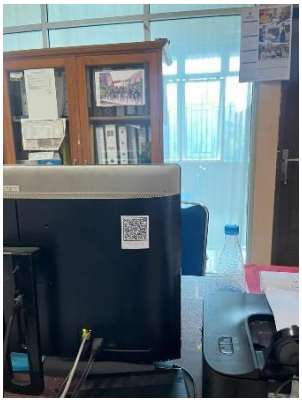


Lampiran Kegiatan Tahapan 2 :







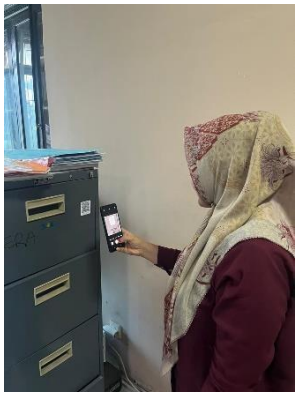


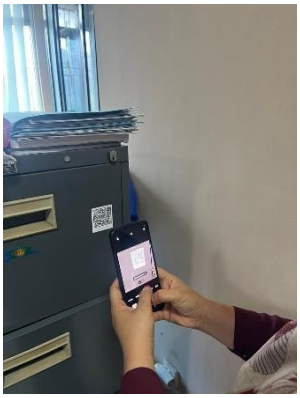


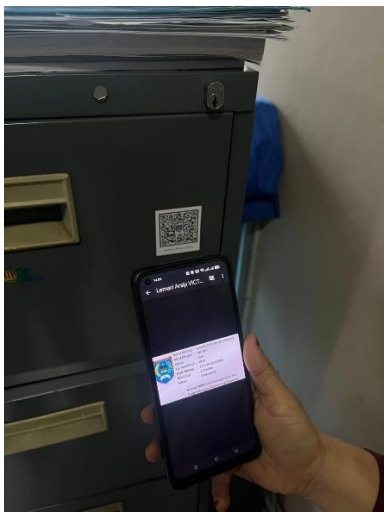




Lampiran Kegiatan Tahapan 3 :







Lampiran kegiatan Tahapan 4 :



LAPORAN MINGGU KE-6 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Menyusun instrumen evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	12 September – 28 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Bukti lampiran hasil instrument evaluasikegiatan QR-Code
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun instrumen evaluasi 1. Nilai **Akuntabel :** karena setiap langkah penyusunan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. Instrumen yang telah disiapkan disusun berdasarkan kebutuhan yang nyata dengan adanya formulir instrumen evaluasi yang jelas, proses penilaian tidak hanya bersifat formalitas, tetapi juga menjadi sarana untuk menunjukkan keterbukaan, kejujuran, serta konsistensi dalam menilai suatu kegiatan atau kinerja. Setiap butir dalam instrumen bisa ditelusuri, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan sesuai data maupun fakta yang ada. 2. **Kompeten:** Menunjukkan kemampuan dalam merancang instrumen evaluasi yang sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Instrumen evaluasi dibuat untuk memastikan hasil kegiatan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pelayanan ke depan. 4. **Loyal:** Menunjukkan komitmen terhadap proses evaluasi sebagai bagian dari tanggung jawab ASN dalam mendukung peningkatan kinerja instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 1. Menyusun instrumen evaluasi Kegiatan dimulai dengan menelaah kebutuhan evaluasi agar instrumen yang disusun benar-benar tepat sasaran. Setelah itu, saya menyiapkan formulir instrumen evaluasi yang telah ada, kemudian menyesuaikan indikator dan pertanyaan agar sesuai dengan tujuan penilaian. Tahap berikutnya, saya menyusun instrumen secara runtut dan jelas sehingga mudah dipahami oleh semua pihak yang akan menggunakannya.

LAPORAN MINGGU KE-6 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 2	Menganalisis hasil pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan	21 September – 28 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. analisis hasil, berisi ringkasan tentang pencapaian
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Menganalisis hasil pelaksanaan 1. Nilai **Kompeten** : ketika saya menggunakan instrumen evaluasi dengan cermat dan metodis. Setiap data yang terkumpul diperiksa secara teliti lalu dikategorikan sesuai indikator yang telah ditetapkan. Dengan cara ini, analisis yang dihasilkan tidak sekadar deskriptif, tetapi juga benar-benar menggambarkan tingkat pencapaian kegiatan berdasarkan fakta. 2. Nilai **Adaptif :** ketika hasil analisis disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua data yang digunakan berasal dari instrumen evaluasi yang sudah disiapkan sebelumnya, sehingga hasilnya jelas dan terbuka. 3. **Akuntabel:** Analisis dilakukan secara objektif dan jujur sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Analisis hasil digunakan untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan aset ke depannya.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	Tahapan kegiatan 2 : Menganalisis hasil pelaksanaan dan kendala data Setelah seluruh instrumen evaluasi terkumpul, saya mulai mengolah data yang ada dengan cermat. Setiap jawaban diperiksa satu per satu, kemudian dikelompokkan sesuai indikator penilaian yang telah ditetapkan. Langkah ini saya lakukan untuk memastikan bahwa analisis yang dihasilkan benar-benar akurat dan menggambarkan kondisi kegiatan secara objektif. Dari hasil pengolahan tersebut, saya menyusun analisis yang menekankan pada pencapaian kegiatan. Karena tidak ditemukan kendala berarti, analisis difokuskan pada keberhasilan dan kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan.

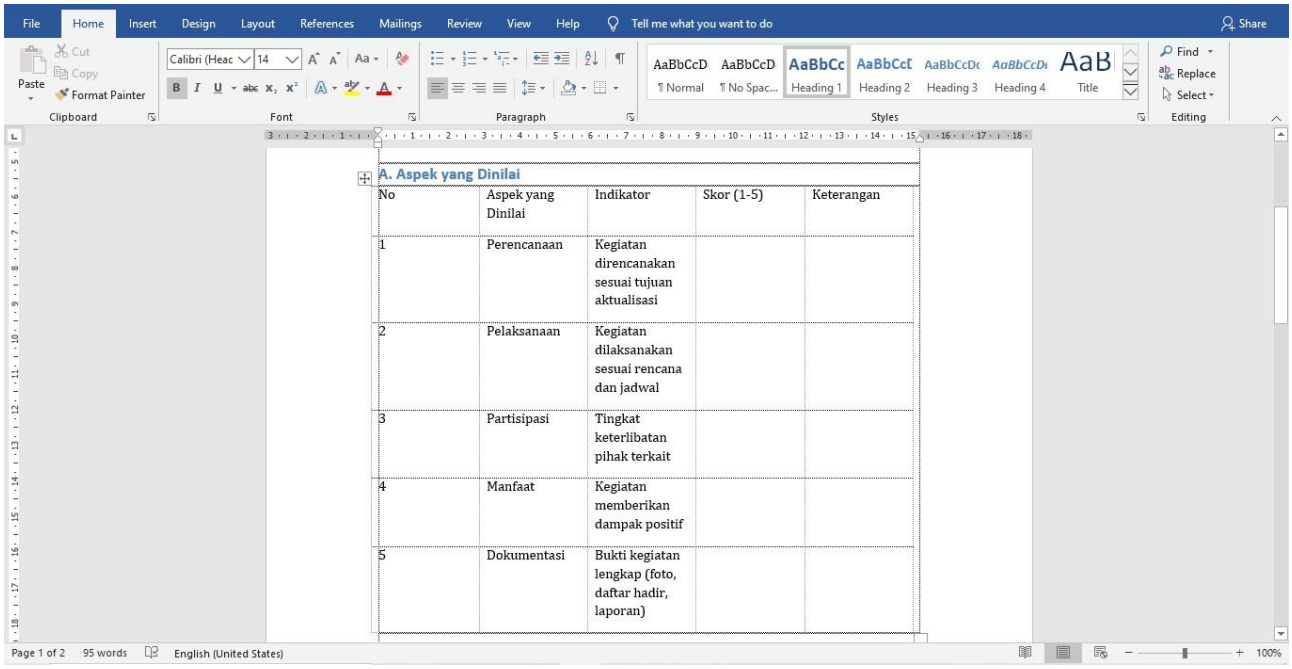
LAPORAN MINGGU KE-6 KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sona Janeka Donila Putri A.Md.Ak

No. Absen : A5.1.10

Judul Kegiatan 3	Menyusun laporan aktualisasi kegiatan secara lengkap
Tanggal Pelaksanaan	21 September – 28 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya laporan aktualisasi lengkap
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun laporan aktualisasi kegiatan secara lengkap 1. Nilai **Akuntabel** : cara saya menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan dilengkapi data pendukung. Setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan ke dalam laporan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini menjadi bukti nyata bahwa seluruh rangkaian kegiatan benar-benar berjalan sesuai rencana dan dapat diverifikasi oleh pihak lain. 2. Nilai **Loyal :** tampak dari kesungguhan saya dalam menyelesaikan laporan sesuai arahan dan aturan yang berlaku. Saya menjaga komitmen untuk menyelesaikan laporan hingga tuntas, karena laporan ini bukan hanya kewajiban administratif, tetapi juga wujud kesetiaan dalam menjalankan amanah yang diberikan. Dengan begitu, penyusunan laporan menjadi bentuk loyalitas terhadap tugas dan organisasi. 3. Nilai **Harmonis :** hadir ketika saya menyusun laporan dengan memperhatikan masukan dari pembimbing maupun rekan kerja. Setiap saran yang diberikan saya terima dengan terbuka dan saya integrasikan dalam penyusunan laporan, sehingga hasilnya lebih sempurna. Proses ini mencerminkan sikap saling menghargai dan membangun kerja sama yang baik, sehingga laporan yang dihasilkan bukan hanya milik pribadi, melainkan hasil kebersamaan. 4. **Kompeten:** Laporan disusun dengan keterampilan teknis dan ketelitian sesuai ketentuan LAN.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan	**Tahapan kegiatan** 3 : Menyusun laporan aktualisasi kegiatan secara lengkap
	Setelah seluruh tahapan kegiatan selesai dilaksanakan, saya mulai menghimpun seluruh data, instrumen evaluasi, serta dokumentasi yang telah terkumpul. Langkah pertama adalah mengklasifikasikan setiap bukti kegiatan sesuai urutan tahapan, agar mudah ditelusuri kembali dan tidak ada bagian yang terlewat. Selanjutnya, saya menyusun laporan dengan sistematis, dimulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, hasil evaluasi, hingga penutup. Pada tahap ini, saya memastikan bahwa setiap bagian laporan tersusun rapi, dilengkapi data pendukung, dan disajikan secara jelas.

Lampiran Kegiatan Tahapan 1 :



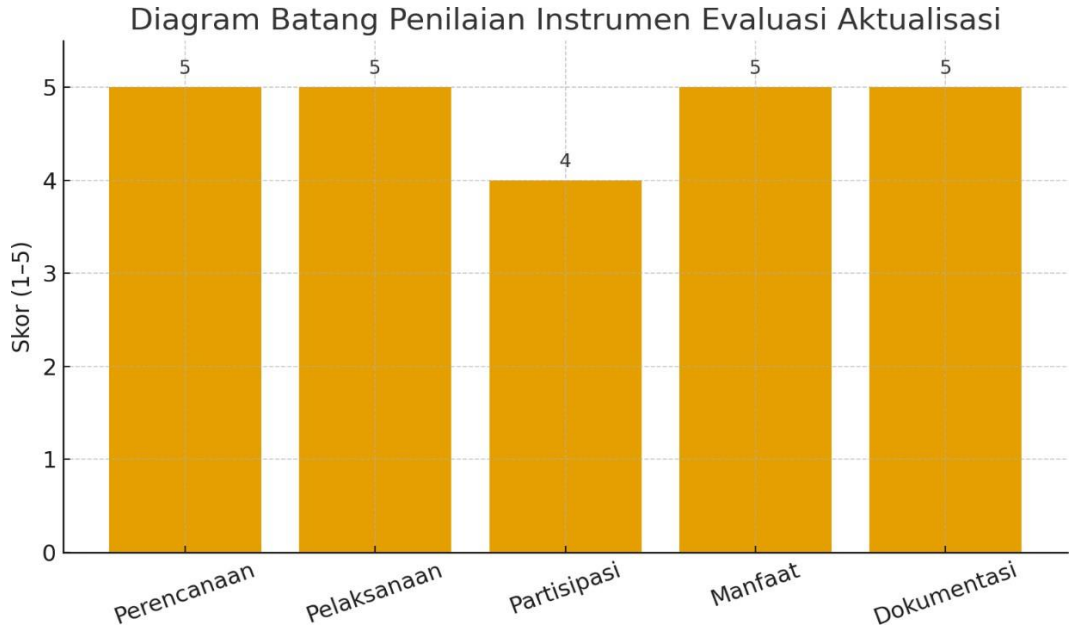
A. Aspek yang Dinilai

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Skor (1-5)	Keterangan
1	Perencanaan	Kegiatan direncanakan sesuai tujuan aktualisasi		
2	Pelaksanaan	Kegiatan dilaksanakan sesuai rencana dan jadwal		
3	Partisipasi	Tingkat keterlibatan pihak terkait		
4	Manfaat	Kegiatan memberikan dampak positif		
5	Dokumentasi	Bukti kegiatan lengkap (foto, daftar hadir, laporan)		

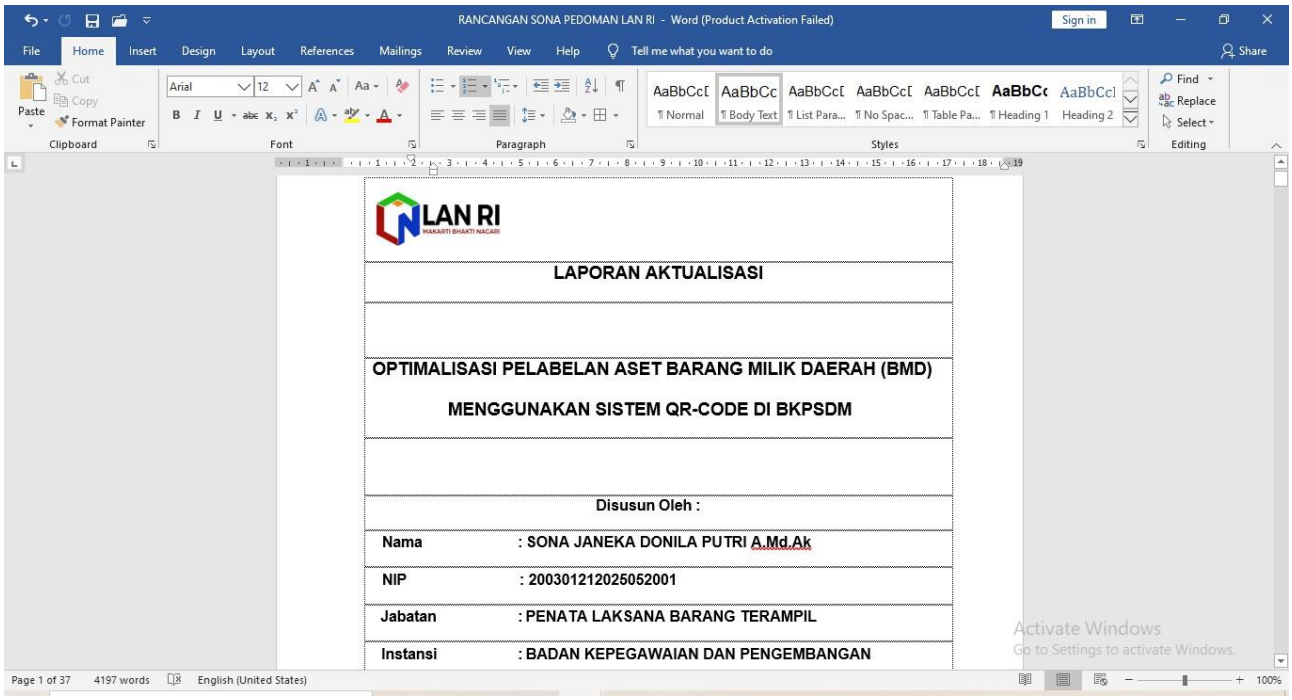
Lampiran Kegiatan Tahapan 2 :







Lampiran Kegiatan Tahapan 3 :



RANCANGAN SONA PEDOMAN LAN RI - Word (Product Activation Failed)

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELABELAN ASET BARANG MILIK DAERAH (BMD)

MENGGUNAKAN SISTEM QR-CODE DI BKPSDM

Disusun Oleh :

Nama	**: SONA JANEKA DONILA PUTRI A.Md.Ak**
NIP	**: 200301212025052001**
Jabatan	**: PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL**
Instansi	**: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Page 1 of 37 4197 words English (United States) 100%