



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI PENCATATAN ASET MELALUI SOSIALISASI  
MENGENAI PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN  
BARANG ANTAR RUANGAN DI RSUD DR. ADNAN WD  
PAYAKUMBUH**

**Disusun oleh:**

|                       |                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nama</b>           | <b>: Melisha Hardianti, A.Md</b>        |
| <b>Nip</b>            | <b>: 19910502 202505 2 001</b>          |
| <b>Jabatan</b>        | <b>: Penata Laksana Barang Terampil</b> |
| <b>Instansi</b>       | <b>: RSUD dr. Adnaan Wd Payakumbuh</b>  |
| <b>Kelas/Kelompok</b> | <b>: A5.1</b>                           |
| <b>No. Presensi</b>   | <b>: A5.1.2</b>                         |
| <b>Gelombang</b>      | <b>: II (Dua)</b>                       |

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENCATATAN ASET  
MELALUI SOSIALISASI MENGENAI  
PENTINGNYA PELAPORAN  
PERPINDAHAN BARANG ANTAR  
RUANGAN DI RSUD DR. ADNAN WD  
PAYAKUMBUH

NAMA : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
NIP : 19910502 202505 2 001  
PANGKAT/GOL : PENGATUR/IIc  
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANAG TERAMPIL  
INSTANSI : RSUD DR. ADNAN WD PAYAKUMBUH  
KELAS/KELOMPOK : A5.1  
NO. PRESENSI : A5.1.2

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

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

Coach,



**RONALD EFULISA, S.IP, MM**

NIP. 19810103 201001 1 006

Mentor,



**Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**

NIP. 19820705 200901 2 003

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



**SARYAJADI, S.S., M.A.P**

NIP. 19700304 199603 1 001

## BERITA ACARA

### SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

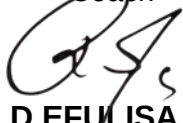
Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 wib s.d selesai  
Tempat : PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional  
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENCATATAN ASET  
MELALUI SOSIALISASI MENGENAI  
PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN  
BARANG ANTAR RUANGAN DI RSUD DR.  
ADNAAN WD KOTA PAYAKUMBUH  
DISUSUN OLEH : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
KELAS/KELOMPOK : A5.1  
NO. PRESENSI : A5.1.2  
INSTANSI : RSUD DR. ADNAAN WD KOTA  
PAYAKUMBUH  
JABATAN : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

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

Coach



**RONALD EFULISA, S.IP, MM**

NIP. 19810103 201001 1 006

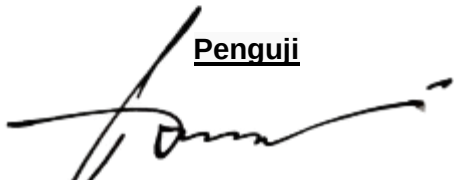
Peserta



**MELISHA HARDIANTI, A.Md**

NIP. 19910502 202505 2 001

Penguji



**PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.S**

NIP. 19680326 199003 1 001

Mentor



**Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**

NIP. 19820705 200901 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI PENCATATAN ASET MELALUI SOSIALISASI MENGENAI PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN BARANG ANTAR RUANGAN DI RSUD DR. ADNAN WD KOTA PAYAKUMBUH”.

Penyusunan Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar profesi ASN serta mendukung terciptanya Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang tertib, akuntabel, dan transparan. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran seluruh pegawai mengenai pentingnya pencatatan aset, khususnya dalam proses pelaporan perpindahan barang antar ruangan, sehingga pengelolaan aset di lingkungan RSUD dr. Adnan WD Payakumbuh dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2025. Penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Direktur RSUD dr Adnan WD Payakumbuh yang telah memfasilitasi penulis untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi selaku Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi
4. Bapak Ronald Efulisa, S.IP,.M.M selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, arahan dan saran kepada penulis.
5. Ibu Ns. Loli Fitri, S.Kep,.M.K.M selaku Kepala Bagian Tata Usaha RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh, sekaligus mentor yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Silvia Harilona, S.E selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberi masukan dan arahan selama masa aktualisasi.
7. Ibu Yoli Kartika, S.Si selaku Pengurus Barang RSUD dr Adnaan WD payakumbuh, yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi.
8. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.S selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan
9. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si selaku tutor yang telah memberikan materi pembelajaran.
10. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se selaku tutor yang telah memberikan materi pembelajaran.
11. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku tutor yang telah memberikan materi pembelajaran.

12. Keluarga besar RSUD dr Adnaan WD Payakumbuh yang tealh mendukung, memotivasi dan membantu penulis dalam seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025.
13. Keluarga yang yang memberikan dukungan dan semangat serta motivasi.
14. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS golongan II Angkatan V, khususnya rekan-rekan di kelompok 1 yang senantiasa kompak dan harmonis selama kita menjalani kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025.

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

Peserta



**MELISHA HARDIANTI, A.Md**  
NIP. 19910502 202505 2 001

## DAFTAR ISI

|                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI .....               | ii   |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | iii  |
| KATA PENGANTAR.....                                       | iv   |
| DAFTAR ISI .....                                          | viii |
| DAFTAR TABEL.....                                         | ix   |
| DAFTAR GAMBAR.....                                        | xi   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                      | xii  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                   | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                   | 1    |
| B. Tujuan.....                                            | 4    |
| C. Ruang Lingkup.....                                     | 4    |
| BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....                   | 6    |
| A. Profil Instansi.....                                   | 6    |
| B. Profil Peserta .....                                   | 14   |
| BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....              | 20   |
| A. Deskripsi Isu .....                                    | 20   |
| B. Analisis <i>Core</i> Isu .....                         | 22   |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....             | 24   |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                 | <b>26</b> |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                          | 26        |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                              | 52        |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... | 53        |
| D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> isu .....                       | 54        |
| E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> isu .....                   | 55        |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....                     | 57        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                       | <b>58</b> |
| A. Kesimpulan.....                                                  | 58        |
| B. Rekomendasi.....                                                 | 59        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                          | <b>60</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                               | <b>62</b> |



## DAFTAR TABEL

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Tabel Penilaian Indikator.....             | 26 |
| Tabel 3.2 Analisis APKL .....                        | 27 |
| Tabel 3.3 Analisis USG.....                          | 29 |
| Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi .....        | 31 |
| Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Recana Habitulasi..... | 40 |
| Tabel 4.1 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan .....        | 41 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1. Gedung RSUD dr Adnaan WD Payakumbuh.....                     | 6  |
| Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh..... | 11 |
| Gambar 2.3 Foto Peserta.....                                             | 13 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1.....           | 64  |
| Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke- 2.....          | 82  |
| Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3.....           | 106 |
| Lampiran 4 .Laporan Mingguan Minggu ke- 4.....          | 138 |
| Lampiran 5. Catatan pengendalian <i>Coach</i> .....     | 149 |
| Lampiran 6. Lembar Pengendalian Aktualisasi Mentor..... | 151 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang/barang milik daerah merupakan salah satu unsur yang penting dalam menunjang jalannya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di daerah.

Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) merupakan aset yang berfungsi sebagai penunjang kelancaran tugas Pemerintahan Daerah sekaligus sarana pelayanan publik, serta dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Untuk itu pencatatan aset yang tertib akuntabilitas, dan efisiensi sangat penting dalam pengelolaan BMN/BMD. Dengan pencatatan yang baik, potensi kehilangan aset dapat diminimalisir, perencanaan lebih tepat, serta pelayanan publik dapat berjalan lebih optimal.

Didukung Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menegaskan bahwa semua kekayaan Negara/Daerah harus dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Apabila pencatatan aset tidak dikelola dengan baik, maka akan menimbulkan

berbagai dampak negatif, antara lain hilangnya aset karena tidak jelas penanggung jawab maupun lokasi barang, terjadinya tumpang tindih penggunaan aset, serta pemborosan anggaran akibat pengadaan barang baru padahal aset lama masih tersedia. Selain itu, data aset yang tidak valid akan mengakibatkan laporan keuangan pemerintah menjadi tidak akurat. Pada akhirnya, pengelolaan pencatatan aset yang tidak tertib akan menimbulkan kerugian negara/daerah sekaligus menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada saat ini, di RSUD dr Adnaan WD Kota Payakumbuh dalam pencatatan aset daerah masih mengalami kendala terkait perpindahan barang antar ruangan. Hal ini disebabkan karena tidak adanya laporan dari penanggung jawab ruangan terkait perpindahan barang. Kondisi ini menyebabkan Pengurus Barang kesulitan untuk menelusuri kembali keberadaan barang yang dikelola di RSUD dr Adnaan WD Kota Payakumbuh. Pencatatan aset yang tidak tertib tentu bisa mengakibatkan unit ruangan tertentu kekurangan peralatan, padahal barang tersebut sebenarnya masih ada tetapi tidak terlacak lokasinya. Kondisi ini bukan hanya menimbulkan ketidaktertiban administrasi, tetapi juga dapat menghambat pelayanan kepada pasien, menurunkan efisiensi, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian daerah karena barang dianggap hilang dan harus diadakan kembali.

Kondisi tersebut tentu bertentangan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer

Branding ASN dengan menerapkan prinsip BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Dimana ASN wajib menjunjung tinggi nilai-nilai dasar tersebut dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mampu menjadi aparatur yang profesional, berintegritas, melayani dengan sepenuh hati, serta dipercaya masyarakat. Selain itu, seorang ASN juga dituntut untuk mampu menjadi SMART ASN yang mampu memanfaatkan teknologi secara bertanggungjawab dan efisien demi mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Oleh karena itu, sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diwajibkan untuk mengikuti masa percobaan melalui proses pelatihan dasar CPNS dibekali dengan materi mengenai sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, manajemen ASN, dan SMART ASN dan pelaksanaan habituasi atau aktualisasi. Pada habituasi atau aktualisasi ini CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan atau mengimplementasikan seluruh materi yang telah dipelajari dalam kegiatan-kegiatan dengan tujuan memberikan solusi atas isu aktual yang terjadi di unit kerja tempat peserta bertugas.

Berdasarkan uraian di atas dalam agenda habituasi ini, penulis melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Penata Laksana Barang memilih judul aktualisasi “OPTIMALISASI PENCATATAN ASET MELALUI SOSIALISASI MENGENAI PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN BARANG ANTAR RUANGAN DI RSUD DR. ADNAN WD PAYAKUMBUH”

## **B. Tujuan**

Tujuan dari penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- 1) Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, khususnya dalam pengelolaan aset daerah di lingkungan rumah sakit.
- 2) Meningkatkan pemahaman dan kesadaran penanggungjawab barang mengenai pentingnya pencatatan serta pelaporan perpindahan barang antar ruangan sebagai bagian dari tertib administrasi.
- 3) Mewujudkan pengelolaan aset yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui pencatatan dan pelaporan perpindahan barang antar ruangan secara tertib.
- 4) Mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset akibat kurangnya pencatatan dan pelaporan
- 5) Mendorong terciptanya budaya kerja yang kolaboratif antar unit/ruangan dalam menjaga dan melaporkan penggunaan aset rumah sakit.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah proses implementasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam setiap kegiatan terutama dalam kegiatan proses pencatatan dan pelaporan perpindahan barang antar ruangan terkhusus Ruangan Poli Atas, JKN dan SIMRS di lingkungan RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh. Kegiatan ini dilakukan

dengan sosialisasi kepada penanggung jawab barang ruangan atau unit terkait mengenai pentingnya laporan perpindahan barang. Kegiatan Aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi pada bulan September 2025.



## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Gambaran Umum RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh**



Gambar 1.1. Gedung RSud dr Adnaan WD Payakumbuh

Payakumbuh sebelum kemerdekaan telah menjadi pusat pelayanan pemerintah dan kegiatan sosial Luhak Lima Puluah. Payakumbuh pada pemerintahan belanda merupakan tempat kedudukan asisten residen yang menguasai wilayah lima puluh koto. Asal mula nama Payakumbuh berasal dari dua kata yaitu Payo [rawa rawa] dan kumbuh [ sejenis tanaman yang dulu tumbuh subur].

Cikal bakal berdirinya RSUD dr. Adnaan WD kota Payakumbuh diketahui dari cerita dan pengalaman pemuka masyarakat Payakumbuh bahwa tahun 1923 telah ada saranan pelayanan kesehatan yang disebut rumah sakit pada masa penjajahan Belanda dan Jepang.

Dari tahun 1942 - 1952 Rumah Sakit ini dipimpin oleh seorang Dokter yang berasal dari Warga Dalem Palembang yang juga adalah Bupati pertama 50 Kota yaitu seorang dokter bernama Adnaan WD. Dalam perjuangannya yang berpihak pada Pemerintah Indonesia dan anti penjajah maka pemuka masyarakat Kota Payakumbuh pada tahun 1993 sepakat mengganti nama Rumah Sakit Umum Payakumbuh menjadi RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adnaan WD Payakumbuh adalah salah satu UPTD di lingkungan Pemerinta Kota Payakumbuh yang merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan. Sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) dan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa nonprofit tanpa mengutamakan mencari keuntungan berdasarkan prinsip efisien dan efektifitas.

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang kompleks, pada pakar, padat modal dan padat teknologi. Hal ini muncul karena pelayanan rumah sakit menyangkut berbagai fungsi antara lain pelayanan, pendidikan dan penelitian, serta mencakup berbagai tingkatan maupun jenis disiplin pelayanan. Berdasarkan hal tersebut rumah sakit harus memiliki perangkat penunjang sumber daya manusia yang professional baik di bidang teknis maupun administrasi.

Untuk saat ini RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh mempunyai kapasitas tempat tidur sebanyak 143 tempat tidur dengan pelayanan spesialisistik :

- a) Spesialis Penyakit Dalam
- b) Spesialis Syaraf
- c) Spesialis Orthopedi
- d) Spesialis Bedah Mulut
- e) Spesialis Bedah Umum
- f) Spesialis Anak
- g) Spesialis Kebidanan Dan Kandungan
- h) Spesialis Mata
- i) Spesialis Jiwa
- j) Spesialis THT
- k) Spesialis Paru
- l) Spesialis Neurology

- m) Spesialis Jantung
- n) Spesialis Kulit dan Kelamin
- o) Spesialis Rehab Medik
- p) Spesialis Radiology
- q) Spesialis Patologi Anatomi

Semua pelayanan spesialistik di atas telah ditunjang dengan peralatan yang cukup memadai.

## **2. Visi Misi RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh**

- a. Visi Pemerintah Kota Payakumbuh adalah **“Menjadikan Payakumbuh sebagai Kota yang Maju dan Bermartabat”**.

Misi Pemerintah Kota Payakumbuh sebagai fondasi arah pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2025–2029.

Meliputi:

- 1) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas
- 2) Mewujudkan iklim ekonomi yang kompetitif
- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif;
- 4) Mewujudkan kehidupan beriman melalui pendekatan budaya dan adat;

5) Mewujudkan sarana perkotaan yang humanis, ramah

b. Visi RSUD dr. Adnaan WD adalah menjadi "**Rumah Sakit yang Maju, Bermutu, Efektif, Efisien dan Dicintai Masyarakat**". Sementara itu, misinya adalah:

- 1) Melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan yang komprehensif.
- 2) Meningkatkan pelayanan kesehatan yang berwawasan mutu dan keselamatan pasien.
- 3) Menjalankan pengelolaan rumah sakit yang sehat dan berwawasan lingkungan.
- 4) Memberikan nilai positif bagi pelanggan internal dan eksternal.

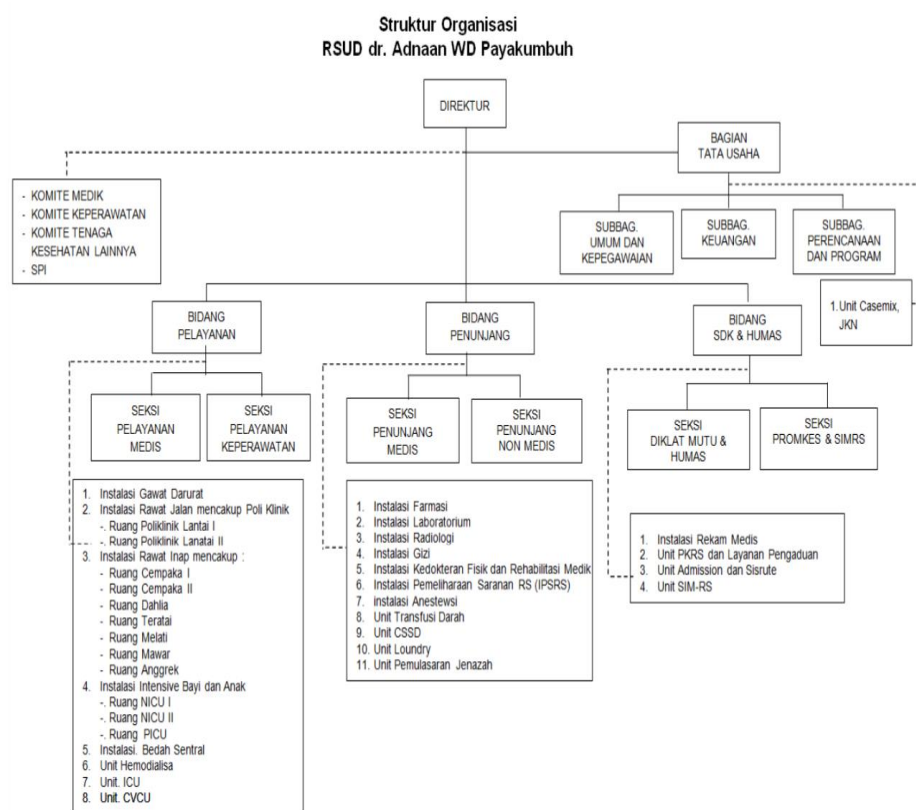
### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Tata Usaha RSUD**

#### **dr. Adnaan WD Payakumbuh**

Bagian Tata usaha Rsud dr. Adnaan Wd dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha. Bagian ini mempunyai tugas pokok membantu dalam mengkordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas–tugas pada bagian perencanaan dan penganggaran, bagian umum kepegawaian, bagian akuntansi dan pelaporan dan instalasi fungsional, serta kelompok jabatan fungsional yang berada dibawah tanggung jawabnya dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD dr. Adnaan WD kota Payakumbuh.

Guna mencapai efektifitas dan efisien kerja, Kepala Bagian Tata Usaha membawahi Sub Bagian Perencanaan dan Program, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan

#### 4. Stuktur Organisasi



Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi RSUD dr.Adnaan WD Payakumbuh

#### 5. Nilai Nilai Organisasi

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer*

*Branding* ASN, RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh menerapkan prinsip BerAKHLAK (dalam Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi. Berakhlak sendiri merupakan akronim dari tujuh nilai dasar ASN yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk berkomitmen dalam memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan prima.
- b. Akuntabel, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk selalu konsisten dalam menjaga integritas sehingga dapat menjadi sosok yang dapat dipercaya, melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan tidak menyelewengkan kewenangan jabatannya.
- c. Kompeten, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk meningkatkan kompetensi serta semangat untuk menunjukkan kinerja terbaik.
- d. Harmonis, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk selalu menghargai perbedaan dan kemajemukan sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk senantiasa memegang teguh dan mengamalkan ideologi Pancasila dan UUD 1945, setia pada NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

- f. Adaptif, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dan segala tantangan yang dihadapi.
- g. Kolaboratif, merupakan nilai yang mendorong ASN untuk mampu membangun kerja sama yang sinergis sehingga dapat memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal dalam usaha pencapaian tujuan bersama.

RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh dalam mengimplementasikan program dan kegiatan memegang teguh motto yaitu **“Memberikan Pelayan yang SMART (Senyum, Manusiawi, Aman, Ramah, Tepat).**



## B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama : Melisha Hardianti, A.Md  
NIP : 19910502 202505 2 001  
Tempat / Tanggal Lahir : Bukittinggi / 02 Mei 1991  
Pendidikan Terakhir : DIII – Akuntansi  
Pangkat / Golongan : Pengatur / Gol. IIc  
Jabatan : Penata Laksana Barang  
Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh  
Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh  
Alamat Email : [melishai066@gmail.com](mailto:melishai066@gmail.com)  
No Hp : 082260756643

Penulis menduduki jabatan sebagai Penata Laksana Barang Terampil dengan unit kerja Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

pada RSUD dr. Adnaan Payakumbuh berdasarkan Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor: 800.1.3.3/32.216.445/WK-PYK/2025.

Adapun Ikhtisar Jabatan Penata Laksana Barang adalah melaksanakan kegiatan teknis Administratif dalam Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (BMN/D) di lingkungan RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh, mulai dari pencatatan, penyimpanan, distribusi, pemanfaatan, penghapusan, hingga pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berikut uraian tugas Jabatan Penata Laksana Barang Terampil berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 23 tahun 2018:

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan
2. Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan
3. Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya
4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D
5. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
6. Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D

7. Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D
8. Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain
9. Menyusun surat izin penghunian rumah negara
10. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D
11. Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
12. Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D
13. Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D
14. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D
15. Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D
16. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit
17. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit

18. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit
19. Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
20. Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya
21. Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D
22. Menyusun naskah hibah BMN/D
23. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit
24. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit
25. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit
26. Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
27. Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D

28. Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D
29. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D
30. Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
31. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D
32. Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D
33. Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D
34. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D
35. Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya
36. Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan
37. Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang
38. Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan
39. Melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang
40. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang
41. Melakukan opname fisik barang persediaan

42. Menyusun laporan persediaan
43. Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya
44. Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D
45. Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang
46. Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D
47. Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D
48. Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja
49. Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D
50. Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. DESKRIPSI ISU**

##### **Belum Optimalnya Pencatatan Aset di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh**

Barang Milik Negara / Daerah (BMN/D) secara umum adalah semua 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 ini meliputi aset seperti tanah, bangunan, peralatan, dan aset lainnya yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah serta pelayanan publik.

Sebagai salah satu sarana dan prasarana penunjang jalannya roda Pemerintahan di Daerah dan demi demi tercapainya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan barang milik daerah maka perlu dilakukan pencatatan dan pelaporan terhadap barang yang dikelola.

Sebagai salah satu sarana dan prasarana penunjang jalannya roda Pemerintahan di daerah dan demi demi tercapainya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan barang milik daerah maka perlu dilakukan pencatatan dan pelaporan terhadap barang yang dikelola.

Pencatatan aset merupakan proses administratif dan akuntabel untuk mendata, menginventarisasi, serta memantau penggunaan Barang

Milik Negara / Daerah (BMN/D). Saat aset tidak tercatat dan terdata dengan baik maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti hilangnya aset karena tidak dapat ditelusuri, terjadinya pemborosan anggaran akibat pengadaan ganda, serta kesulitan dalam perencanaan kebutuhan barang.

Sebagai data pendukung berikut adalah salah satu data Barang Milik Daerah tahun 2024 pada Poli Lantai Atas RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh. Setelah ditelusuri, pada unit 13 dan unit 3 barang sudah berpindah keruangan lain. Perpindahan tersebut tanpa ada pencatatan perpindahan barang dan Berita Acara Perpindahan Barang..

| RUANGAN : POLI ATAS |                |                                                                                             |          |                   |       |             |               |                  |
|---------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------|-------------|---------------|------------------|
| NO                  | KODE           | NAMA ALAT                                                                                   | REGISTER | MERK              | TAHUN | SUMBER DANA | HARGA         | PENEMPATAN       |
| 1                   | 02.06.02.04.03 | A.C. Window / AC SHARP 1 PK                                                                 | 0006     | PANASONIC         | 2024  | APBD / BLUD | 5.000.000,00  | POLI MATA        |
| 2                   | 02.06.02.04.03 | A.C. Window / AC DAIKIN 1 PK FTP25AV149                                                     | 0003     | PANASONIC         | 2024  | APBD / BLUD | 4.900.000,00  | POLI BEDAH MULUT |
| 3                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0006     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI GIGI        |
| 4                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0008     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI BEDAH MULUT |
| 5                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0009     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI MATA        |
| 6                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0010     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI UMUM        |
| 7                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0011     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI UMUM        |
| 8                   | 02.06.03.02.01 | PC ALL IN ONE LENOVO 24IAP7                                                                 | 0007     | LENOVO            | 2024  | APBD / BLUD | 9.350.000,00  | POLI GIGI        |
| 9                   | 02.08.01.01.05 | Tensimeter / TENSIMETER DIGITAL LS 200 DAN KENZ AUTOMATIC BLOOD PRESSURE MONITOR WITH STAND | 0002     | KENZ / AC OSP     | 2024  | APBD / BLUD | 46.425.000,00 | POLI UMUM        |
| 10                  | 02.08.01.04.02 | Set Of Trial Lensess In Case With Trial Frame                                               | 0001     | STF 5470          | 2024  | APBD / BLUD | 3.950.000,00  | POLI MATA        |
| 11                  | 02.08.01.04.05 | Chartprojector / UNICOS                                                                     | 0001     | AUTO CHART PROJEC | 2024  | APBD / BLUD | 39.200.000,00 | POLI MATA        |
| 12                  | 02.08.01.05.06 | Otoscope Halogen Lamp                                                                       | 0002     | RI MINI F.O       | 2024  | APBD / BLUD | 1.670.000,00  | POLI THT         |
| 13                  | 02.08.01.05.06 | Otoscope Halogen Lamp                                                                       | 0001     | RI MINI F.O       | 2024  | APBD / BLUD | 1.670.000,00  | POLI THT         |

### 3.1 Daftar Aset Ruangn Rsud dr Adnaan WD

Saat pencatatan aset mengalami kendala maka akan berdampak pada:

#### a. Hilangnya Aset dan Tidak Terdeteksi



b. Kerusakan Aset Tidak Terdeteksi

c. Kesulitan dalam Perencanaan dan Pengambilan Keputusan

Isu ini bertentangan dengan manajemen ASN yaitu bertentangan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menuntut ASN untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi. Isu ini juga bertentangan dengan SMART ASN, dimana seorang ASN dituntut untuk dapat memanfaatkan teknologi demi meningkatkan efisiensi kerja.

## **B. ANALISIS CORE ISU**

Adapun beberapa penyebab isu Belum Optimalnya Pencatatan Aset di RSUD Dr. Adnan WD Payakumbuh adalah sebagai berikut:

- 1. Terjadinya perpindahan barang antar ruangan tanpa diketahui pengurus barang.**
2. Terjadinya disiplin administrasi penanggung jawab barang ruangan dalam memindahkan barang.
3. Minimnya Pengawasan untuk memastikan pencatatan sesuai kondisi barang di lapangan.

Untuk memperoleh faktor penyebab yang manakah yang menjadi landasan dalam menemukan solusi yang tepat untuk penyelesaian masalah yang ada perlu dilakukan analisis dengan menggunakan Teknik

USG. Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (Urgency), Keseriusan (Seriousness) dan Perkembangan Isu (Growth) dengan memberikan nilai dengan rentang 1-5.

Berikut ini adalah tabel analisis USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas.

Tabel 3.3 Tabel Analisis USG

| No. | Faktor Penyebab Isu                                                                | Faktor |   |   | Total | Prioritas |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|-------|-----------|
|     |                                                                                    | U      | S | G |       |           |
| 1.  | <b>Terjadinya perpindahan barang antar ruangan tanpa diketahui pengurus barang</b> | 4      | 4 | 3 | 11    | I         |
| 2.  | Terjadinya disiplin administrasi penanggung jawab barang ruangan                   | 3      | 3 | 3 | 9     | II        |
| 3.  | Minimnya Pengawasan untuk memastikan pencatatan sesuai kondisi barang di lapangan  | 3      | 3 | 2 | 8     | III       |

Dari hasil analisis USG diatas tampak bahwa perpindahan barang antar ruangan menimbulkan masalah dalam pencatatan aset.di RSUD Adnaan WD Payakumbuh. Hal ini diawali karena kebutuhan akan alat penunjang medis ataupun non medis, maka untuk memaksimalkan pelayanan dilakukan perpindahan barang antar ruangan. Namun hal tersebut menjadi masalah saat perpindahan tersebut permanen dan tidak dilaporkan kepada pengurus barang.

### **C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN *CORE* ISU**

Setelah menemukan faktor yang menjadi penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilaksanakan untuk mengatasi *core* isu tersebut adalah “Sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang antar ruangan untuk mengoptimalisasikan pencatatan aset di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh”

Untuk mewujudkan gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang telah ditetapkan, kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisi
2. Menyiapkan Materi Sosialisasi
3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi
4. Melaksanakan Kegiatan Pencatatan Aset

5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
6. Membuat Laporan Aktualisasi

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

##### 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                     | Agustus |    |     |    | September |    |     |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |                                                                              | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1  | Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisi |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2. | Membuat SOP Perpindahan Barang RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh                 |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 3  | Menyiapkan Materi Sosialisasi                                                |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 4  | Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi                                            |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 5  | Melaksanakan Kegiatan Penyusunan KIR                                         |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 6  | Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan                                   |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 7  | Membuat Laporan Aktualisasi                                                  |         |    |     |    |           |    |     |    |

## B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh
- Identifikasi Isu : a. Belum Optimalnya Pencatatan Aset di RSUD Dr. Adnan WD Kota Payakumbuh  
b. Kurang Efektifnya Pemanfaatan atau penggunaan Barang Milik Negara / Daerah (BMN/D)  
c. Belum maksimalnya pemasangan Label Aset Tahun sebelumnya
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pencatatan Aset di RSUD Dr. Adnan WD Kota Payakumbuh
- Gagasan pemecahan isu : Sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang antar ruangan untu mengoptimalkan pencatatan aset di RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                     | Tahap Kegiatan                                       | Output/Hasil Kegiatan                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                       | Pihak yang terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik                                                                                            | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 2                                                                                            | 3                                                    | 4                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                          | 6                  | 7                        | 8                                                                                                                  | 9    |
| 1. | Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisi (Manajemen ASN) | a. Membuat <i>draf</i> surat persetujuan aktualisasi | Tersedianya <i>draf</i> surat persetujuan dari mentor | <b>Akuntabel:</b> Penulis menyiapkan draf surat persetujuan dengan memperhatikan kaidah penulisan surat yang baik dan benar dan memperhatikan EYD.<br><b>Kompeten:</b> Penulis telah memahami aturan dan format resmi dari | • Penulis          | <b>YA</b>                | Perbedaan pendapat dapat terjadi saat diskusi solusinya adalah Dengarkan masukan mentor dengan sikap terbuka, lalu |      |

|  |  |                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |  |                                                                                        |  |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                       |                                                    | ketentuan surat sesuai pedoman instansi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |  | diskusikan secara objektif dengan menyertakan dasar hukum atau referensi yang relevan. |  |
|  |  | b. Melakukan konsultasi dengan mentor | Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor | <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah menyiapkan surat persetujuan aktualisasi dengan sikap teliti dan cermat sebelum berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> penulis mengatur jadwal konsultasi dengan menyesuaikan waktu dari mentor sehingga tidak mengganggu pelaksanaan agenda mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> ketika berkonsultasi, penulis bersikap proaktif dan penulis mengikuti arahan serta bimbingan dari mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk hasil kegiatan yang lebih baik</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis,</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |                                                                                        |  |

|  |  |                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                                      |                                                                              | <p><b>Kompeten:</b> penulis melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dan masukan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan penulis lakukan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |  |  |  |
|  |  | <p>c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</p> | <p>Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> | <p><b>Akuntabel:</b> Persetujuan dan izin yang diberikan mentor adalah bentuk kepercayaan terhadap penulis. Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menghargai mentor dan rekan kerja saat melakukan meminta persetujuan, dengan bersikap ramah dan sopan. Hingga tercipta hubungan yang baik antara mentor dan penulis</p> <p><b>Loyal:</b> penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |  |  |



|   |                                                                     |                                                 |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                  |                                                                                                                                                        |  |
|---|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                     |                                                 |                                                | <p>aktualisasi untuk memberikan kontribusi positif bagi Institusi tempat penulis bertugas</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> penulis telah memberikan informasi yang jelas dan lengkap terkait tujuan, tahapan, serta hasil kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat memahami dengan mudah.</p> |                                                                                          |                  |                                                                                                                                                        |  |
| 2 | <p>Membuat SOP Perpindahan Barang RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh</p> | <p>a. Menyusun draft SOP perpindahan barang</p> | <p>Tersedianya Draf SOP perpindahan barang</p> | <p><b>Akuntabel:</b> penulis menyusun draf SOP perpindahan barang sesuai aturan perundang undangan yang berlaku dan memastikan penyusunan sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis Melakukan kajian dan memahami ketentuan teknis pengelolaan barang milik</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis,</li> <li>• Pengurus Barang,</li> </ul> | <p><b>YA</b></p> | <p>Saat terjadi perbedaan persepsi terkait penyusunan SOP, kita dapat Melakukan diskusi yang baik dengan pihak terlibat dan menjelaskan materi SOP</p> |  |

|  |  |                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                         |  |
|--|--|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                     |                                                    | <p>negara/daerah sebelum menyusun draf</p> <p><b>Kolaboratif:</b> penulis aktif berkoordinasi dengan pengurus barang di instansi untuk memperoleh informasi akurat terkait prosedur perpindahan barang yang akan dituangkan dalam SOP.</p> <p><b>Harmonis:</b> Penulis menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan rekan kerja terutama pengurus barang di instansi, agar tercipta suasana kerja yang baik hingga penyusunan SOP dapat menghasilkan draf yang maksimal.</p> |                                                                               |  | dan jika ada masukan maka lakukan revisi secara terbuka |  |
|  |  | b. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft | Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor | <p><b>Kolaboratif:</b> penulis menerima arahan dan masukan dari mentor terkait draf sosialisasi, terutama mengenai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |                                                         |  |

|  |  |                                                                                          |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | SOP perpindahan Barang                                                                   | terkait draft SOP Perpindahan Barang                                        | <p>prosedur dan sistematika penulisan. Hal ini dilaksana sebagai bahan perbaikan untuk mengasilkan SOP yang baik dan sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menunjukkan sikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor, agar menciptakan suasana konsultasi yang baik dan komunikasi yang nyaman.</p> |                                                                                                                                |  |  |  |
|  |  | c. Meminta persetujuan dan Tanda Tangan Direktur terkait SOP Perpindahan Barang RSUD dr. | Tersedianya SOP yang telah disetujui Direktur RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> penulis telah Mengajukan draf SOP dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar mempermudah Direktur dalam memberikan persetujuan</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan</p>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis,</li> <li>• Kasubag umpeg,</li> <li>• Kabag TU</li> <li>• Direktur</li> </ul> |  |  |  |

|    |                                           |                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                            |  |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|--|
|    |                                           | Adnaan<br>WD<br>Payakumb<br>uh      |                                     | <p>kerja untuk kelancaran proses meminta persetujuan.</p> <p><b>Loyal:</b> penulis telah memastikan bahwa dan pengajuan SOP ini mendukung visi, misi instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah melakukan tahapan meminta persetujuan direktur terkait dengan SOP, Sesuai alur dan ketentuan yang berlaku terkait proses persetujuan/perizinan. Mulai dari menghadap Kasubag Umum Kepegawaian dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> |                                                           |           |                                                            |  |
| 3. | Menyiapkan Materi Sosialisasi (SMART ASN) | a. Menyusun draf materi sosialisasi | Tersedianya draf materi sosialisasi | <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah menyusun draft materi sosialisasi dengan baik namun tetap memuat poin poin informasi yang penting.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis</li> </ul> | <b>YA</b> | Saat terjadi perbedaan persepsi mengenai materi, solusinya |  |

|  |  |                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                       |                                                                                     | <b>Kolaboratif:</b> Penulis telah melakukan diskusi yang baik dengan pengurus barang terkait materi sosialisasi.<br><b>Kompeten:</b> Penulis menyusun materi sosialisasi berdasarkan aturan perundang undangan yang berlaku dan SOP yang telah disetujui direktur.                                             |                                                                            |  | penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait materi yang disusun berdasarkan aturan resmi terbaru yang dapat dipertanggung jawabkan. |  |
|  |  | b.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft materi sosialisasi | Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft materi sosialisasi | <b>Kolaboratif:</b> penulis memberikan penjelasan ringkas mengenai materi yang disiapkan dan mencatat arahan dari mentor terkait materi sebagai bahan perbaikan.<br><b>Kompeten:</b> penulis menjadikan saran dan masukan dari mentor sebagai ilmu untuk meningkatkan kualitas hasil kegiatan yang lebih baik. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penulis</li><li>• Mentor</li></ul> |  |                                                                                                                                                               |  |

|  |  |                                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                                |                                                            | <p><b>Harmonis:</b> penulis melakukan konsultasi dengan tetap menjaga kesopanan dan tutur kata yang baik. dengan cara meminta izin terlebih dahulu, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saat selesai konsultasi pun penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih.</p>                                                  |                                                                               |  |  |  |
|  |  | c. Meminta persetujuan mentor terkait draft materi sosialisasi | Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> penulis telah Menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor dengan menyampaikan permohonan secara tertib serta menindaklanjuti arahan dengan cepat dan tepat</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah Memahami substansi materi sosialisasi dengan baik sehingga dapat</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |  |  |

|    |                                                   |                                       |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |           |                                                                                                                                             |  |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                   |                                       |                                                                  | <p>menjelaskan isi dan tujuan kegiatan secara jelas kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah Membangun komunikasi yang baik dengan mentor, dengan cara mendengarkan masukan dengan penuh rasa hormat, dan menjaga hubungan kerja yang positif.</p>                                                            |                                                                                                                               |           |                                                                                                                                             |  |
| 4. | Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi (Manajemen ASN) | a. Mengisi daftar peserta sosialisasi | Tersedianya Daftar peserta Sosialisasi yang telah ditandatangani | <p><b>Akuntabel:</b> penulis memberikan daftar telah melakukan sosialisasi sebagai bukti terlaksananya sosialisasi dan memastikan diisi secara benar dan lengkap</p> <p><b>Harmonis;</b> penulis telah Bersikap menghargai dan menghormati peserta tanpa memaksa, menjaga suasana yang nyaman dan saling menghormati.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Karu Poli Lt.2</li> <li>• Tim JKN</li> <li>• Tim SIMRS</li> </ul> | <b>YA</b> | <p>Untuk menghindari materi yang sulit dipahami solusinya penulis membuat materi dengan jelas dan sederhana sesuai aturan yang berlaku.</p> |  |

|  |  |                               |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                    |  |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                               |                                                   | <b>Berorientasi pelayanan:</b><br>penulis telah Menyampaikan permintaan dengan ramah, sopan, dan membantu peserta agar proses pengisian daftar hadir berjalan mudah dan tertib.                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |  | Selanjutnya memberikan penjelasan bahwa hal ini bukan menambah beban administrasi tapi membantu proses pencatatan agar lebih baik agar lebih baik. |  |
|  |  | b. Melak sanak an Sosialisasi | Tersedianya Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi | <b>Berorientasi Pelayanan:</b><br>penulis melakukan sosialisasi dengan ramah dan sopan agar materi yang disampaikan dapat dimengerti dan dipahami<br><b>Harmonis:</b> penulis menggunakan Bahasa yang ramah dan sopan agar peserta sosialisasi merasa nyaman dan memahami apa yang penulis sampaikan.<br><b>Loyal:</b> penulis telah berkomitmen | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penulis</li><li>• Karu Poli Lt.2</li><li>• Tim JKN</li><li>• Tim SIMRS</li></ul> |  |                                                                                                                                                    |  |



|  |  |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                     |                                                                   | <p>melaksanakan sosialisasi agar dapat memberikan kontribusi positif kepada Institusi tempat</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis telah Menguasai materi sosialisasi dengan baik, menggunakan metode penyampaian yang efektif, dan mampu menjelaskan materi sosialisasi .</p>                                                            |                                                                                                                               |  |  |  |
|  |  | c. Melakukan tanya jawab dengan peserta sosialisasi | <p>Tersedianya catatan tanya jawab dengan peserta sosialisasi</p> | <p><b>Kolaboratif:</b> penulis telah melakukan sesi tanya jawab dengan peserta untuk memungkinkan terjadinya <i>knowledge sharing</i> sehingga memudahkan saling berbagi pengetahuan terkait pengelolaan barang</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan peserta sesuai dengan konteks</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Karu Poli Lt.2</li> <li>• Tim JKN</li> <li>• Tim SIMRS</li> </ul> |  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>dari pertanyaan yang disampaikan.berdasarkan materi yang penulis kuasai.</p> <p><b>Adaptif:</b> penulis telah Menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter peserta, serta mampu merespons pertanyaan tak terduga dengan sikap positif dan tenang.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah menciptakan suasana dialog yang terbuka dan saling menghormati, menghargai setiap pertanyaan. Sehingga proses sosialisasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah Memberikan jawaban berdasarkan,regulasi, dan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>d. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi kepada Mentor</p> | <p>Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sosialisasi.</p> | <p><b>Akuntabel:</b> penulis menyampaikan laporan kepada mentor sesuai dengan kenyataan pada saat pelaksanaan sosialisasi.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis telah menyampaikan laporan dengan sopan, jelas, dan tepat waktu agar mentor dapat dengan mudah memahami hasil kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, dengan terlebih dahulu meminta izin pada mentor sebelum melaksanakan konsultasi, dan tidak lupa mengucapkan terimakasih saat sesi konsultasi selesai.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|    |                                                  |                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. | Melaksanakan Kegiatan Penyusunan KIR (SMART ASN) | a. Melaksanaa pencatatan pemindahan baran | Tersedianya Berita Acara pemindahan/ peminjaman barang | <p><b>Akuntabel:</b> penulis melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman/ pemindahan barang dengan cermat dan teliti dengan mengisi data dan informasi secara lengkap dan akurat.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah memahami prosedur dan regulasi yang berlaku mengenai pengelolaan dan perpindahan barang, sehingga dokumen yang dibuat sesuai standar.</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis Membuat berita acara untuk mendukung tertib administrasi aset dan pelaksanaan kebijakan organisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> penulis Menyesuaikan format</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Pengurus Barang</li> </ul> | YA | Saat terjadi perbedaan data dengan kondisi dilapangan solusinya adalah inventarisasi secara berkala dan melakukan pendekatan komunikatif kepada penanggung jawab barang di ruangan agar melaporkan setiap perpindahan barang. |  |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                             |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                             |                                                   | <p>berita acara jika ada perubahan aturan atau kebutuhan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan pengurus barang untuk memastikan seluruh data barang yang dipindahkan tercatat dengan benar dan disetujui oleh semua pihak.</p>                                                                  |                                                                                        |  |  |  |
|  |  | <p>b. Melakukan pembaruan data pada aplikasi BMN/D-MIA.</p> | <p>Tersedianya data KIR terbaru pada aplikasi</p> | <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan kondisi riil di lapangan serta siap mempertanggungjawabkan setiap perubahan yang dilakukan..</p> <p><b>Kolaboratif:</b> penulis bekerja sama dan berdiskusi dengan pengurus barang terkait mengoperasikan aplikasi BMN/D</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Pengurus barang</li> </ul> |  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten:</b> penulis telah menguasai penggunaan aplikasi BMN/D-MIA serta memahami aturan teknis pencatatan aset agar tidak terjadi kesalahan input</p> <p><b>Loyal:</b> penulis telah melaksanakan tugas pembaruan data sesuai kebijakan dan standar operasional instansi sebagai bentuk dukungan terhadap tertib administrasi aset.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saat melakukan penyusunan KIR penulis telah melakukan dengan cermat teliti dan bertanggung jawab. Hal ini dilakukan penulis dapat menghasilkan data KIR yang akurat dan bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |  |  |  |
|--|--|-----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                 |                                          | <p>saat pengadaan aset kedepannya</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah melakukan penyusunan KIR dengan Pengurus Barang, Penulis menunjukkan sikap sopan, santun dan penuh semangat. Hal ini dilakukan agar penulis dapat membangun hubungan kerja sama dan lingkungan kerja yang kondusif, baik dengan Pengurus Barang</p> |                                                             |  |  |  |
|  |  | c. Mencetak KIR | Tersedianya output KIR setelah pembaruan | <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah memastikan data yang dicetak sesuai dengan hasil inventarisasi dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah memahami format dan tata cara pencetakan KIR sesuai ketentuan yang berlaku.</p>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• penulis</li> </ul> |  |  |  |

|  |  |                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                            |                                     | <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis telah mencetak KIR dengan rapi dan jelas agar mudah dipahami serta bermanfaat bagi pengguna ruangan</p> <p><b>kolaboratif:</b> penulis telah bekerja sama dengan pengurus barang untuk memastikan data yang tercetak benar</p>                                                                          |                                                                               |  |  |  |
|  |  | d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | Tersedianya laporan hasil kegiatan. | <p><b>Akuntabel:</b> penulis melaporkan data sesuai fakta dan data yang dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai masukan yang diberikan, dan mengucapkan terimakasih setelah sesi konsultasi selesai.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis telah</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |  |  |



|    |                                                                 |                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |    |                                                                                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                 |                                                        |                                    | menyampaikan laporan dengan sopan, sistematis, dan tepat waktu agar mentor dapat dengan mudah memahami hasil kegiatan yang telah dilakukan.                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |    |                                                                                                       |  |
| 6. | Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Manajemen ASN dan SMART ASN) | a. Membuat <i>form</i> monitoring kegiatan sosialisasi | Tersedianya <i>form</i> monitoring | <p><b>Akuntabel:</b> penulis melakukan monitoring dengan cermat teliti dan memastikan setiap indikator dapat dipertanggungjawabkan secara data dan fakta.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah melakukan monitoring untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam merancang format.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis</li> </ul> | YA | Saat data tidak terukur jelas solusinya adalah hasil evaluasi harus jelas, terukur dan berbasis data. |  |

|  |  |                                                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                         |                                                               | <p><b>Kolaboratif:</b> penulis telah berdiskusi dengan pengurus barang terkait penyelenggaraan untuk memastikan form monitoring dapat digunakan secara maksimal.</p>                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |  |  |  |
|  |  | <p>b. Membuat Laporan hasil monitoring dan evaluasi</p> | <p>Tersedianya draf Laporan hasil monitoring dan evaluasi</p> | <p><b>Akuntabel:</b> penulis telah menyajikan data dan informasi berdasarkan kondisi dilapangan.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis telah menyusun laporan dengan jelas, sistematis, dan mudah dipahami.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah menyusun laporan dengan mengolah hasil monitoring dan evaluasi dengan analisis yang baik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Pengurus barang</li> </ul> |  |  |  |
|  |  | <p>c. Melaporkan hasil</p>                              | <p>Tersedianya Laporan</p>                                    | <p><b>Kolaboratif:</b> penulis bersikap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul>          |  |  |  |

|  |  |                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | Monitoring dan Evaluasi kepada Mentor | Hasil Monitoring dan evaluasi | <p>proaktif dan menerima arahan serta masukan dari mentor terhadap laporan yang penulis sampaikan.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis menyampaikan hasil laporan dengan jelas, agar mudah di pahami oleh mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah menunj jukkan sikap sopan saat akan melakukan konsultasi, dengan meminta izin terlebih dahulu. Hal tersebut dilakukan agar tercipta komunikasi yang baik antara mentor dan penulis.</p> <p><b>Loyal:</b> penulis membuat laporan sebagai bentuk tanggung jawan dan</p> |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                                           |                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |    |                                                                                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                           |                                                                   |                                                                   | komitmen terhadap tugas dan arahan mentor.                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |                                                                                                                                 |  |
| 7. | Membuat Laporan Aktualisasi (Manajemen ASN dan SMART ASN) | a. Mengumpulkan hasil dari pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan   | Tersedianya daftar data dari pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan | <p><b>Akuntabel:</b> penulis mengumpulkan <i>Output</i> dari pelaksanaan tahapan kegiatan dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kolaboratif;</b> penulis telah bekerja sama dengan seluruh unit yang terkait dalam laporan ini dalam mengumpulkan output kegiatan</p>                  | • Penulis | YA | Melakukan manajemen waktu yang baik. dan melengkapi laporan dengan data pendukung. Serta selalu menjalin diskusi dengan mentor. |  |
|    |                                                           | b. Menyusun <i>draft</i> laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi | Tersedianya <i>draft</i> laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi | <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Penulis menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan jelas dan sistematis agar dapat menjadi acuan untuk peningkatan mutu di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis menyusun <i>draft</i> laporan dengan menunjukkan kinerja terbaik agar</p> | • Penulis |    |                                                                                                                                 |  |

|  |  |                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |                                                                                                             |                                                     | <p>menghasilkan laporan yang berkualitas</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menyusun laporan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja,</p> <p><b>Adaptif:</b> penulis telah menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan menyesuaikan format dan isi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>                                |                                                                               |  |  |  |
|  |  | <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai <i>draft</i> laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> | <p>Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor</p> | <p><b>Kolaboratif:</b> penulis bersikap proaktif untuk menunjukkan kegigihan dan semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis mencatat arahan dan masukan dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap <i>draft</i> laporan sesuai arahan dan masukan tersebut.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis mampu menunjukkan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> <li>• Mentor</li> </ul> |  |  |  |

|  |  |                                                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                                                 |                                                          | <p>pemahaman yang baik dan menjelaskan setiap bagian kegiatan dengan jelas saat melakukan konsultasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah bersikap sopan saat melakukan sesi konsultasi dengan mentor, dengan memperhatikan tutur kata sehingga tercipta suasana komunikasi yang baik antara mentor dan penulis.</p> |  |  |  |  |
|  |  | d. Meminta persetujuan mentor mengenai laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi | <p>Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi</p> | <p><b>Adaptif:</b> laporan yang penulis susun menjadi bentuk komitmen penulis untuk senantiasa belajar dan mengembangkan kompetensi dan mengembangkan kreativitas dalam menghadapi perubahan dan kendala di masa depan.</p>                                                                                            |  |  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Loyal:</b> laporan yang penulis susun menjadi bentuk kontribusi positif penulis terhadap instansi tempat penulis bertugas. Penulis berkomitmen untuk senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis telah menunjukkan, dengan bersikap sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta menjaga etika ketika berkomunikasi saat berkonsultasi dengan mentor.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (Ber AKHLAK)

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

| No                                           | Mata Pelatihan         | Kegiatan |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |  |
|----------------------------------------------|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|
|                                              |                        | Ke-1     |           | Ke-2    |           | Ke-3    |           | Ke-4    |           | Ke-5    |           | Ke-6    |           | Ke-7    |           |  |
|                                              |                        | RENCANA  | REALISASI | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI |  |
| 1.                                           | Berorientasi Pelayanan | 1        | 1         | 0       | 1         | 1       | 1         | 1       | 3         | 0       | 2         | 0       | 2         | 1       | 1         |  |
| 2.                                           | Akuntabel              | 3        | 3         | 0       | 1         | 1       | 1         | 1       | 3         | 2       | 4         | 2       | 2         | 1       | 1         |  |
| 3.                                           | Kompeten               | 1        | 2         | 0       | 2         | 1       | 1         | 1       | 2         | 1       | 3         | 2       | 2         | 2       | 3         |  |
| 4.                                           | Harmonis               | 1        | 1         | 0       | 2         | 0       | 1         | 1       | 4         | 0       | 2         | 0       | 1         | 1       | 3         |  |
| 5.                                           | Loyal                  | 1        | 1         | 0       | 1         | 0       | 0         | 1       | 1         | 0       | 2         | 0       | 1         | 1       | 1         |  |
| 6.                                           | Adaptif                | 1        | 1         | 0       | 0         | 0       | 0         | 1       | 2         | 0       | 1         | 1       | 0         | 1       | 2         |  |
| 7.                                           | Kolaboratif            | 1        | 1         | 0       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 2         | 1       | 2         | 2       | 2         |  |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan |                        | 9        | 10        | 0       | 8         | 4       | 5         | 7       | 16        | 4       | 16        | 6       | 10        | 9       | 13        |  |
| Jumlah nilai MP Rancangan kegiatan           |                        | 39       |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |  |
| Jumlah nilai MP yang direalisasikan          |                        | 78       |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |  |



#### D. CAPAIAN PENYELESAIN CORE ISSUE

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

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Issue*

| <b>Kondisi Core Issue</b>                                                                  |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Sebelum Aktualisasi</i></b>                                                          | <b><i>Sesudah Aktualisasi</i></b>                                                                                      |
| <b>1. Terkait pemahaman peserta mengenai pentingnya melaporkan perpindahan barang,</b>     |                                                                                                                        |
| Sebagian peserta memahami namun belum melaksanakan dengan maksimal kewajiban tersebut.     | Peserta memahami pentingnya pelaporan dan prosedur dasar yang harus dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab akan BMN/D |
| <b>2. Terkait tingkat kepatuhan</b>                                                        |                                                                                                                        |
| Masih belum maksimal dan sering terjadi perpindahan barang tanpa pelaporan resmi           | Peserta berkomitmen untuk tertib administrasi                                                                          |
| <b>3. Terkait komunikasi antar unit</b>                                                    |                                                                                                                        |
| Minimnya komunikasi terkait perpindahan barang dan hanya diketahui oleh unit terkait saja. | Adanya kesepakatan untuk melibatkan pengurus barang agar data tercatat akurat dan bisa memaksimalkan pencatatan aset.  |

#### 4. Ketersediaan panduan

Belum ada pedoman tertulis terkait proses perpindahan barang.

Penulis melakukan pembuatan SOP agar dapat dipahami semua pihak.

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>RSUD dr. ADNAN<br/>WD PAYAKUMBUH</b> | <b>PENCATATAN /PENATAUSAHAAN<br/>BARANG MILIK DAERAH (BMD)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                |
| <b>STANDAR<br/>PROSEDUR<br/>OPERASIONAL</b>                                                                                  | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No. Revisi                                                                                                                                                         | Halaman<br>1/2 |
|                                                                                                                              | Tanggal Terbit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><b>dr. EN FITRIMELLY, Sp.A.M Biomed</b><br><b>NIP. 19710915 200501 2 004</b> |                |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                            | Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                | Mengamankan barang, menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang dan memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Barang Milik Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |                |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur Rumah Sakit selaku Pengguna Barang Rumah Sakit menyerahkan barang milik daerah/barang persediaan ke pengurus barang pembantu dibuktikan dengan berita acara serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang pembantu yang sudah dibeli oleh bagian dan bidang-bidang.</li><li>2. Barang milik daerah/barang persediaan yang diterima dibukukan ke dalam laporan barang milik daerah dan laporan barang persediaan</li><li>3. Pengurus barang pembantu mengumpulkan bukti belanja modal dan dokumen pengadaan kemudian melakukan pencatatan ke dalam buku inventaris.</li><li>4. Barang milik daerah yang telah di bukukan di input kedalam sistem Aplikasi BMD (MIA)</li><li>5. Barang milik daerah yang telah di bukukan didistribusikan sesuai dengan alokasi terkait dan dibuatkan berita acara serah terima barang.</li><li>6. Pemberian label inventaris untuk BMD yang telah didistribusikan.</li><li>7. Pengurus barang pembantu melakukan inventaris untuk BMD yang rusak, jika BMD rusak parah dilakukan</li></ol> |                                                                                                                                                                    |                |

## **E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA EVALUASI**

### **1. Individu Peserta**

- a. Penulis dapat memahami prosedur dan mekanisme prosedur pelaporan perpindahan barang termasuk penggunaan aplikasi BMN/D-MIA
- b. Munculnya kesadaran pada pribadi penulis mengenai pentingnya tertib administrasi dan patuh terhadap aturan.
- c. Penulis memiliki bekal dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Laksana Barang

### **2. Instansi**

- a. Setiap perpindahan barang dapat tercatat dengan baik sehingga dapat meminimalisir kesalahan data atau kehilangan barang.
- b. Instansi memiliki data mutase barang yang akurat sehingga memudahkan dalam melakukan perencanaan dan pengawasan aset.
- c. Laporan yang lengkap menjadi bukti pertanggungjawaban instansi terhadap pengelolaan barang milik negara/daerah.

### **3. *Stakeholder* (pemerintah daerah/pusat dan auditor)**

- a. *Stakeholder* dapat memperoleh akses data perpindahan barang yang jelas dan dapat dipercaya.
- b. Data hasil pelaporan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan kebijakan pengelolaan barang yang lebih efektif.

- c. Dengan laporan yang tertib, stakeholder menilai instansi lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

## F. RENCANA TINDAK LANJUT

| No. | Kegiatan                                                                          | Output                                                                                 | Waktu Pelaksanaan | Pihak Terlibat                                             | Ket.                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Melakukan sosialisasi lanjutan terkait pelaporan perpindahan barang antar ruangan | Tersedianya data pencatatn aset uyang sesuai dengan data kondisi dan posisi sebenarnya | 3 bulan           | Penggung jawab barang antar ruangan                        | Penulis melakukan sosialisasi lanjutan kepada penggung jawab barang di ruangan, dalam bentuk sosialisasi langsung. Kegiatan ini nanti sejalan dengan pendataan barang kembali/ inventarisasi barang diruangan. |
| 2.  | Melakukan pendataan barang kembali terkait                                        | 1. Data kondisi barang                                                                 | 12 Bulan          | 1. Pengurus barang<br>2. Penanggung jawab barang diruangan | Pendataan dilakukan secara signifikan berdasarkan hasil monitoring dan                                                                                                                                         |

|    |                                                                            |                                                                                    |          |                                                            |                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    | kondisi barang diruangan.                                                  | 2. Data perpindahan barang                                                         |          |                                                            | pelaporan dari penanggung jawab barang                                             |
| 3. | Melakukan Penyusunan KIR dan penyesuaian data pada Aplikasi MIA dan ASPAK. | 1. KIR<br>2. Aplikasi MIA <i>ter-Update</i><br>3. Aplikasi ASPAK <i>ter-Update</i> | 12 Bulan | 1. Pengurus barang<br>2. Penanggung jawab barang diruangan | Pendataan dilakukan berdasarkan kondisi barang dan jumlah unit tersedia diruangan. |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Pelaksanaan seluruh Kegiatan Aktualisasi adalah bentuk kontribusi dan implementasi terhadap nilai BerAKHLAK ASN yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu untuk menemukan penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Teknik USG, yaitu Sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang antar ruangan untuk mengoptimalkan pencatatan aset di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh.
3. Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi dengan menerapkan gagasan kreatif, maka dihasilkan data Kartu Inventaris Ruangan yang baik dan akurat. Data pemindahan barang ini dapat memudahkan dalam penelusuran kembali barang di ruangan yang selanjutnya memudahkan dalam pencatatan aset.

#### **B. REKOMENDASI**

1. Untuk Lembaga Pelatihan  
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pemahaman dan pengalaman bagi penulis dalam memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban di kantor. Oleh sebab itu kegiatan aktualisasi ini harus tetap dilaksanakan sebagai bekal awal menjadi PNS yang berkualitas. Selain itu untuk kedepannya diharapkan kegiatan *zoom meeting* dengan *coach* pada tahap

pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar tetap dilaksanakan, agar memudahkan peserta untuk berkoordinasi dalam menyusun laporan mingguan.

## 2. Untuk Instansi Asal

Berdasarkan hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diharapkan agar penanggung jawab barang diruangan pada instansi dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap Pengurus Barang agar dapat melakukan pengelolaan barang dengan lebih baik dan efisien, dengan melaporkan kondisi barang saat tidak terpakai dan tiap kali terjadi pemindahan barang antar ruangan.



## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Menteri PANRB No 23 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Penata Laksana Barang Terampil

Surat Edaran Menteri PANRB No 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN dengan menerapkan prinsip BerAKHLAK

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Republik Indonesia No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara

# LAMPIRAN

## Lampiran Laporan Minggu Ke-1

### Kegiatan 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Konsultasi dengan Mentor Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 29 September s.d 03 Agustus 2025                                                                                                                                                                                                          |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya <i>draf</i> surat persetujuan dari mentor</li><li>2. Tersedianya catatan hasil konsultasi</li><li>3. Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</li></ol> |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Membuat <i>draf</i> surat persetujuan aktualisasi<br><br>1) Akuntabel<br><br>Pada tanggal 29 Agustus 2025 penulis membuat <i>draf</i> surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Pada saat penulisan <i>draft</i> , penulis memperhatikan kaidah penulisan surat yang baik dan benar dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku. Bekerja dengan cermat dan teliti dilakukan penulis untuk meminimalisir kesalahan dalam penyusunan surat. Hal ini bentuk nilai akuntabel dalam bekerja.<br><br>2) Kompeten<br><br>Pada saat membuat <i>draf</i> persetujuan aktualisasi penulis telah terlebih dahulu memahami aturan dan format resmi dari ketentuan surat sesuai pedoman instansi dan membaca |                                                                                                                                                                                                                                           |

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 mengenai tata naskah.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

1) Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor tanggal 03 September 2025. Pada saat melakukan konsultasi, penulis membawa *draft* yang telah disiapkan sebelumnya. Hal ini menunjukkan kesungguhan dan komitmen dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.

2) Adaptif

Sebelum melakukan konsultasi, penulis memperhatikan terlebih dahulu jadwal / agenda mentor, penulis menyesuaikan dengan kondisi dan kesibukan mentor serta memastikan bahan yang dikonsultasikan sudah siap.

3) Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi penulis menunjukkan kegigihan dan semangat, untuk meyakinkan mentor akan kesiapan penulis melaksanakan aktualisasi. Penulis juga mencatat dan menerima arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi, untuk hasil kegiatan yang lebih baik.

4) Kompeten

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menerima arahan dan masukan terkait pelaksanaan sosialisasi dan materi sosialisasi nantinya. Hal ini sangat bermanfaat untuk hasil kegiatan yang lebih baik. Masukan dan

arahan dari mentor merupakan bagian dari peningkatan kemampuan bagi penulis.

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

3) Akuntabel

Saat meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi yang telah disiapkan dengan teliti. Hal ini menunjukkan penulis akan melaksanakan aktualisasi dengan bertanggung jawab.

4) Harmonis

Saat meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap menghargai mentor sebagai pembimbing dan atasan dalam bekerja, penulis terlebih dahulu meminta izin atas waktu mentor dan berkomunikasi dengan mengutamakan kesopanan. Izin yang diberikan mentor merupakan bentuk kepercayaan dan hubungan yang baik antara mentor dan penulis.

5) Loyal

Penulis meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud loyalitas dan penghargaan terhadap atasan. Penulis juga berkomitmen akan melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk memberikan kontribusi positif bagi Institusi tempat penulis bertugas.

6) Berorientasi Pelayanan

Pelaksanaan aktualisasi merupakan wujud komitmen penulis untuk mengoptimalkan pelaksanaan pencatatan Aset di RSUD

dr. Adnaan WD Payakumbuh, sehingga dapat menyediakan data KIR yang akurat.

**Teknik Aktualisasi yang digunakan**

- a. Untuk tahap membuat draf persetujuan, penulis mempelajari pedoman aktualisasi dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan ketentuan instansi dan mengkaji contoh dokumen persetujuan aktualisasi sebelumnya. Selanjutnya penulis menyusun format draf sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.
- b. Penulis Melakukan diskusi langsung dengan mentor untuk memaparkan draf dan rencana kegiatan. Selanjutnya penulis mendengarkan arahan, masukan, dan koreksi dari mentor dan mencatat seluruh saran untuk penyempurnaan draf.
- c. Setelah melakukan perbaikan atas arahan dari mentor penulis menyerahkan draf final surat persetujuan aktualisasi untuk ditandatangani. Persetujuan yang diberikan adalah bentuk kepercayaan mentor kepada penulis untuk melaksanakan kegiatann aktualisasi. Leh karena itu penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 29 Agustus 2025 penulis penulis membuat draf surat persetujuan aktualisasi. Pembuatan surat persetujuan ini sebagai bentuk loyalitas dan menghargai kepada atasan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan. Penulis membuat

draf surat persetujuan ini dengan teliti dan cermat sesuai dengan aturan naskah dan penggunaan EYD yang benar.

- b. Pada tanggal 02 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan menunjukkan rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan arahan, masukan dan perbaikan demi kelancaran melaksanakan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi, penulis undur diri dan melakukan perbaikan.
- c. Pada tanggal 03 September 2025 penulis menyerahkan *print out* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan penulis mendapatkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari mentor.

#### **Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi terhadap misi Kota Payakumbuh, yaitu “Mewujudkan kehidupan beriman melalui pendekatan budaya dan adat”

#### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

- a. Terhadap Satuan Kerja

Jika pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor, penulis tidak menjalankan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka penulis tidak akan maksimal untuk menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Hingga nanti penulis akan kesulitan untuk mendapatkan persetujuan mentor. Tanpa persetujuan dari mentor tentunya kegiatan aktualisasi tidak dapat dilaksanakan.



b. Terhadap Masyarakat

Jika penulis tidak menerapkan nilai BerAKHLAK maka penulis akan kesulitan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dampak langsung terhadap masyarakat tidak ada. Namun jika pengelolaan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada pelaporan kinerja dan akan mempengaruhi akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi .

**Bukti Fisik / Hasil kegiatan**

1. Tersedianya *draf* surat persetujuan dari mentor



Dokumentasi membuat draf surat persetujuan



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DINAS KESEHATAN  
RSUD Dr. ADNAAN WD

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax: (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id Email: rsudadnaanwd@gmail.com

Demikianlah surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan  
Melisha Hardianti, A.Md dibuat untuk dapat digunakan sebaik-baiknya.

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**  
NOMOR : 445/ ITU/XII/RSUD-PYK/ 2025

Payakumbuh, 29 Agustus 2025

Mentor,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**  
NIP : 19820705 200901 2 003  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

**Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**  
NIP. 19820705 200901 2 003

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

Nama : **MELISHA HARDIANTI, A.Md**  
NIP : 19910502 202505 2 001  
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil  
Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

Dengan ini menyetujui Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pencatatan Aset Melalui Sosialisasi Mengenai Pentingnya Pelaporan Perpindahan Barang Antar Ruangan di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh". Adapun waktu pelaksanaan dan tahapan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : 29 Agustus s.d 29 September 2025

Tahapan Kegiatan :

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Menyiapkan Materi Sosialisasi
3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi
4. Melaksanakan Kegiatan Pencatatan Aset
5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
6. Membuat Laporan Aktualisasi

## 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi



Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
 Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
 Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan              | Hasil<br>Capaian/Output                                                                  | Paraf<br>mentor                                                                     |
|-----|---------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 03/09/2025    | Lanjutkan Kegiatan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi</li> </ul> |  |

### 3. Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



Dokumentasi meminta persetujuan kegiatan aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DINAS KESEHATAN  
RSUD Dr. ADNAAN WD**

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax: (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id, Email: rsudadnaanwd@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**  
**NOMOR : 445/ 75/TU/XII/RSUD-PYK/ 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M  
NIP : 19820705 200901 2 003  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / III d  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

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

Nama : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
NIP : 19910502 202505 2 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur / II c  
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil  
Unit Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

Dengan ini menyetujui Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pencatatan Aset Melalui Sosialisasi Mengenai Pentingnya Pelaporan Perpindahan Barang Antar Ruangan di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh". Adapun waktu pelaksanaan dan tahapan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : 29 Agustus s.d 29 September 2025

Tahapan Kegiatan :

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Menyiapkan Materi Sosialisasi
3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi
4. Melaksanakan Kegiatan Pencatatan Aset

5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
6. Membuat Laporan Aktualisasi

Demikianlah surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini  
Melisha Hardianti, A.Md dibuat untuk dapat digunakan sebaik-baiknya.

Payakumbuh, 29 Agustus 2025

Mentor,

**Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**  
NIP. 19820705 200901 2 003

## Kegiatan 2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat SOP Perpindahan Barang RSUD<br>dr. Adnaan WD Payakumbuh                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 s.d 04 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya Draf SOP perpindahan barang</li><li>2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft SOP Perpindahan Barang</li><li>3. Tersedianya SOP yang telah disetujui Direktur RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh</li></ol> |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Menyusun draft SOP perpindahan barang <ol style="list-style-type: none"><li>1) Akuntabel<br/><br/>Penulis menyusun SOP perpindahan barang sebagai dasar draf materi sosialisasi dengan cermat dan teliti. Penulis juga memastikan materi yang dibuat disajikan sesuai dengan aturan perundangan undangan yang berlaku.</li><li>2) Kompeten<br/><br/>Penulis telah melakukan diskusi Bersama pengurus barang terkait tata cara perpindahan barang di instansi tempat penulis bekerja. hal ini membantu penulis dalam memahami ketentuan teknis pengelolaan BMN/D sebelum menyusun</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

draf . Penulis juga mempelajari aturan terkait seperti Permendagri no 27 tahun 2021 tentang tata cara pembukuan, pelaporan dan inventaris BMN/D.

3) Kolaboratif

Dalam penyusunan draf SOP, penulis aktif berkoordinasi dengan pengurus barang untuk memperoleh informasi akurat terkait prosedur perpindahan barang yang akan dituangkan dalam SOP.

4) Harmonis

Penulis menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan rekan kerja terutama pengurus barang di instansi, agar tercipta suasana kerja yang baik hingga penyusunan SOP dapat menghasilkan draf yang maksimal.

b. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft SOP perpindahan Barang

1) Kolaboratif

Saat melaksanakan konsultasi, penulis memberikan penjelasan singkat mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan dan rancangan SOP perpindahan barang sebagai dasar untuk memperkuat materi sosialisasi. Penulis kemudian mencatat arahan dari mentor terkait sistematika penulisan dan isi dari SOP. Hal tersebut penulis jadikan sebagai bahan perbaikan.

## 2) Kompeten

Penulis mencatat arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk dijadikan bahan perbaikan. Arahan dan masukan dari mentor menambahkan pengetahuan penulis mengenai penyusunan SOP Perpindahan Barang. Sehingga penulis dapat memberikan materi sosialisasi yang lebih baik dan akurat.

### c. Meminta persetujuan dan Tanda Tangan Direktur terkait SOP Perpindahan Barang RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

#### 1) Kompeten

SOP Perpindahan Barang yang penulis ajukan kepada Direktur adalah SOP yang sudah penulis sesuaikan dengan arahan mentor, dikarenakan SOP yang diajukan sudah benar dan sesuai aturan, direktur pun memberikan persetujuan dan dukungan terhadap sosialisasi yang akan penulis lakukan.

#### 2) Berorientasi Pelayanan

Materi SOP yang penulis siapkan adalah salah satu upaya penulis dalam memberikan solusi atas permasalahan aktual di instansi tempat penulis bertugas.

#### 3) Harmonis

Sebelum meminta persetujuan atau tanda tangani Direktur, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh dokumen telah diperiksa dan diketahui oleh Kasubag Umum Kepegawaian dan Kepala Bagian Tata Usaha. Penulis memeriksa dengan teliti menyusun dengan rapi agar memudahkan proses

pengecekan. Penulis menemui sekretaris direktur, menyapa dengan sopan dan menyampaikan maksud kedatangan dengan jelas serta ringkas. Setelah dokumen ditandatangani, melalui perantara sekretaris direktur, penulis mengucapkan terima kasih.

#### 4) Loyal

Saat meminta persetujuan atau tanda tangan pihak yang terkait, penulis menunjukkan sikap patuh terhadap prosedur yang berlaku dan menghormati setiap keputusan pimpinan. penulis juga menyampaikan maksud permintaan secara profesional, menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas, serta berkomitmen mendukung visi dan misi RSUD dr. Adnaan Wd Payakumbuh

#### **Tenik Aktualisasi yang digunakan**

- a. Dalam menyusun SOP perpindahan barang penulis mempelajari pedoman pengelolaan BMN/BMD, regulasi internal rumah sakit dan dengan mengidentifikasi alur perpindahan barang yang sudah berjalan di rumah sakit.
- b. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan, saran perbaikan, dan validasi isi draft SOP. Selanjutnya melakukan revisi dokumen berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor.
- c. Penulis melakukan penyampaian resmi terkait SOP Perpindahan Barang dengan koordinasi secara formal terkait pengajuan SOP



yang diawali dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha, lalu diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.

#### **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 02 September 2025 penulis mulai menyusun draf SOP perpindahan barang, dengan melakukan identifikasi terlebih dahulu mengenai kebutuhan akan adanya pedoman yang jelas dan tertulis terkait mekanisme perpindahan barang agar tertib dan transparan, dalam hal ini penulis dibantu Pengurus Barang agar menghasilkan *draf* SOP yang sesuai ketentuan dan kebutuhan.
- b. Selanjutnya penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor, setelah sebelumnya menyiapkan dokumen draf SOP secara lengkap, termasuk bagian pendukung seperti alur proses, formulir yang digunakan, serta dasar hukum yang melandasi. Saran dan masukan dari mentor terkait isi dan tata cara penulisan menjadi masukan untuk penulis, agar menghasilkan SOP yang baik.
- c. Setelah melalui tahap penyusunan draf dan konsultasi dengan mentor, kegiatan dilanjutkan dengan meminta persetujuan serta tanda tangan Direktur sebagai bentuk pengesahan resmi atas SOP perpindahan barang. Kegiatan ini diawali dengan melaporkan dahulu kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Kepala Bagian Tata Usaha

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Manfaat pelaksanaan kegiatan membuat SOP Perpindahan Barang RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh berkontribusi terhadap misi Kota Payakumbuh, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif

**Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS****a. Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa adanya penerapan sikap BerAKHLAK ASN dalam penyusunan SOP perpindahan barang, satuan kerja akan menghadapi risiko besar berupa lemahnya akuntabilitas, tidak efektifnya proses kerja, potensi konflik internal, serta menurunnya kepatuhan terhadap regulasi, yang pada akhirnya mengurangi profesionalisme dan citra instansi di mata publik

**b. Terhadap Masyarakat**

Bagi masyarakat, penyusunan SOP perpindahan barang yang tidak berdasarkan sikap BerAKHLAK ASN akan mengakibatkan layanan publik menjadi tidak optimal, menurunkan kepercayaan terhadap instansi, menciptakan ketidakmerataan pelayanan, serta menimbulkan pemborosan anggaran yang menimbulkan kerugian

## Bukti Fisik / Hasil Kegiatan

- a. Tersedianya draf materi sosialisasi dan draf SOP Perpindahan Barang

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br>RSUD dr. ADNAAN<br>WD PAYAKUMBUH | PROSEDUR PEMINDAHAN<br>BARANG MILIK DAERAH (BMD) SECARA TETAP<br>ANTAR RUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                             |                |
|                                                                                                                       | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No. Revisi<br>-                                                             | Halaman<br>1/2 |
| STANDAR<br>PROSEDUR<br>OPERASIONAL                                                                                    | Tanggal Terbit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direktur                                                                    |                |
|                                                                                                                       | dr. ELFITRIMELLY, Sp.A.M Biomed<br>NIP. 19770915 200501 2 004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                |
| 1. PENGERTIAN                                                                                                         | 1.1. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.<br>1.2. Pemindahan barang/aset antar ruangan adalah kegiatan memindahkan barang milik negara/daerah (BMN/BMD) atau aset organisasi dari satu ruangan ke ruangan lain dalam satu unit kerja atau instansi.                                                                                      |                                                                             |                |
| 2. TUJUAN                                                                                                             | 2.1. Mendukung kelancaran operasional dan menyesuaikan kebutuhan ruang dan fungsi kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                |
| 3. KEBIJAKAN                                                                                                          | 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah<br>3.2. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.<br>3.3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 40 Tahun 2024 tentang tata cara penggunaan BMN                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                |
| 4. PROSEDUR                                                                                                           | 4.1. Unit Pemakai atau Penanggung Jawab Ruangan mengajukan permohonan pemindahan barang kepada Pengurus Barang Pembantu disertai alasan terkait perpindahan barang dan data identitas barang.<br>4.2. Pengurus Barang Pembantu menilai kebutuhan dan memberi persetujuan.<br>4.3. Barang dipindahkan dengan disaksikan oleh Penanggung Jawab Ruangan dari unit asal dan unit tujuan<br>4.4. Pengurus Barang Pembantu melakukan pembaruan data lokasi barang kedalam aplikasi BMN/D (MIA) disertai membuat Berita Acara Perpindahan Barang.<br>4.5. Penanggung Jawab Ruangan unit asal dan unit tujuan, |                                                                             |                |
| 5. UNIT TERKAIT                                                                                                       | 4.6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | menandatangani Berita Acara Perpindahan Barang                              |                |
|                                                                                                                       | 4.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Semua dokumen perpindahan diarsipkan oleh Pengurus Barang Pembantu          |                |
|                                                                                                                       | 4.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kondisi dan lokasi barang setelah perubahan tercatat dalam laporan periodik |                |
|                                                                                                                       | 5.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pengurus Barang Pembantu                                                    |                |
|                                                                                                                       | 5.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Penanggung Jawab Barang Ruangan                                             |                |

- b. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft SOP Perpindahan Barang



Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait SOP

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
 Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
 Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                       | Hasil<br>Capaian/Output                                                                   | Paraf<br>mentor |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2   | 03/09/2025    | Sempurnakan materi SOP [tata cara penulisan dan terkait prosedur]<br>Jadikan SOP sebagai bagian dari materi sosialisasi | • SOP<br>Perpindahan<br>Barang antar<br>Ruangan di<br>RSUD dr.<br>Adnaan WD<br>Payakumbuh | 4               |

c. Tersedianya SOP yang telah disetujui Direktur RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>RSUD dr. ADNAN<br/>WD PAYAKUMBUH</b> | <b>PENCATATAN /PENATAUSAHAAN<br/>BARANG MILIK DAERAH (BMD)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |         | pemusnahan.<br>8. Barang milik daerah yang telah dibukukan/ pencatatan inventaris dilakukan rekonsiliasi dengan bagian Aset Kota dengan melampirkan laporan BMD triwulan dan semester serta tahunan. |
|                                                                                                                              | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No. Revisi                                                                                                                                                     | Halaman |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>STANDAR<br/>PROSEDUR<br/>OPERASIONAL</b>                                                                                  | Tanggal Terbit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <br><u>dr. FITRIMELLY, Sp.A.M Biomed</u><br><u>NIP. 19740915 200501 2 004</u> |         | <b>UNIT TERKAIT</b><br>1. Direktur<br>2. Ka. Bagian Tata Usaha<br>3. Ka. Subag Umum Kepegawaian<br>4. Pengurus Barang Pembantu                                                                       |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                            | Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                | Mengamankan barang, menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang dan memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                             | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                                                              | 1. Direktur Rumah Sakit selaku Pengguna Barang Rumah Sakit menyerahkan barang milik daerah/ barang persediaan ke pengurus barang pembantu dibuktikan dengan berita acara serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang pembantu yang sudah dibeli oleh bagian dan bidang-bidang.<br>2. Barang milik daerah/ barang persediaan yang diterima dibukukan ke dalam laporan barang milik daerah dan laporan barang persediaan<br>3. Pengurus barang pembantu mengumpulkan bukti belanja modal dan dokumen pengadaan kemudian melakukan pencatatan ke dalam buku inventaris.<br>4. Barang milik daerah yang telah di bukukan di input kedalam sistem Aplikasi BMD (MIA)<br>5. Barang milik daerah yang telah di bukukan didistribusikan sesuai dengan alokasi terkait dan dibuatkan berita acara serah terima barang.<br>6. Pemberian label inventaris untuk BMD yang telah didistribusikan.<br>7. Pengurus barang pembantu melakukan inventaris untuk BMD yang rusak, jika BMD rusak parah dilakukan |                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                      |

## Lampiran Laporan minggu ke-2

### Kegiatan 3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menyiapkan Materi Sosialisasi                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 08 s.d 10 September 2025                                                                                                                                                                                                                                    |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya draf materi sosialisasi</li><li>2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft materi sosialisasi</li><li>3. Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui mentor</li></ol> |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Menyusun draf materi sosialisasi.<br><br>1) Akuntabel<br><br>Penulis menyusun materi sosialisasi dengan cermat dan teliti. Penulis menyusun materi juga dengan memanfaatkan aplikasi <i>power point</i> dan <i>canva</i> karena selain melakukan sosialisasi secara langsung, penulis juga akan melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan video audio visual yang akan di bagikan melalui aplikasi Whatsapp di grup RSUD Adnaan WD dan grup Penanggung jawab barang RSUD Adnaan WD. Hal ini dilakukan agar materi sosialisasi dapat diterima oleh banyak pihak di instansi tempat penulis bekerja. |                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 2) Kolaboratif

Pada saat penyusunan materi sosialisasi penulis telah melakukan diskusi yang baik dengan pengurus barang. Mengenai hal apa saja yang harus penulis kemukakan. Masukan dan saran dari pengurus barang menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan.

## 3) Kompeten

Penulis menyusun materi sosialisasi berdasarkan aturan perundang undangan yang berlaku yaitu peraturan pemerintah No. 28 tahun 2020 terkait Pengelolaan Barang BMN/D dan Permendagri No. 47 tahun 2021 terkait Tata Cara Pelaksanaan, Pembukuan Dan Inventarisasi BMN/D, serta SOP yang telah disetujui direktur, yang mana hal tersebut sudah penulis pahami sebelumnya.

### b. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft materi sosialisasi

#### 1) Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi penulis menjelaskan sedikit mengenai draf materi yang telah disiapkan. Dengan keyakinan akan materi yang dibawa, mentor memberikan arahan dan saran untuk hasil yang lebih baik. seperti bagaimana berkomunikasi dengan panggung jawab ruangan dan bentuk sosialisas. Penulis kemudian mencatat arahan dan masukan dari mentor, dan setelah selesai berkonsultasi Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor.

## 2) Kompeten

Penulis mencatat arahan dan masukan dari mentor yang menjadi perbaikan bagi materi sosialisasi. Arahan dari mentor menambah pengetahuan penulis terkait materi dan tata cara penulisan. Sehingga penulis dapat menyajikan materi sosialisasi yang lebih baik.

## 3) Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan tetap menjaga kesopanan dan tutur kata yang baik. dengan cara meminta izin terlebih dahulu, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saat selesai konsultasi pun penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih

### c. Meminta persetujuan mentor terkait draft materi sosialisasi

#### 1) Berorientasi pelayanan

Materi sosialisasi yang penulis siapkan adalah salah satu upaya penulis dalam memberikan solusi atas permasalahan aktual di instansi tempat penulis bertugas terkait disiplin administrasi perpindahan barang. Materi sosialisasi yang penulis siapkan diharapkan mampu meningkatkan kesadaran dan disiplin administrasi pencatatan aset terkait perpindahan barang, sehingga tujuan pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai.



## 2) Kompeten

Penulis telah Memahami substansi materi sosialisasi dengan baik sehingga dapat menjelaskan isi dan tujuan kegiatan secara jelas kepada mentor saat melaksanakan konsultasi

## 3) Harmonis

Penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor, dengan cara menghargai waktu mentor, mendengarkan masukan dan arahan terkait materi sosialisasi. serta menjaga hubungan kerja yang positif.

### **Teknik Aktualisasi yang Digunakan**

- a. Untuk tahap awal penulis membaca, menelaah, dan mengumpulkan referensi, pedoman resmi, maupun sumber literatur lain yang relevan dengan materi sosialisasi aktualisasi.
- b. Mengidentifikasi permasalahan nyata di unit kerja, kemudian menyelaraskannya dengan nilai dasar ASN
- c. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan materi aktualisasi sesuai konteks organisasi serta mendapatkan masukan yang membangun.
- d. Penulis Melakukan pengecekan ulang, revisi, dan penyempurnaan materi berdasarkan masukan mentor atau rekan sejawat sebelum disajikan secara resmi

### **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 08 September 2025 penulis mulai membuat draf materi sosialisasi. Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang akan disampaikan kepada peserta sosialisasi, agar materi

sesuai dengan tujuan dan sasaran kegiatan. Data dan informasi yang telah terkumpul kemudian diolah menjadi materi yang sistematis dan mudah dipahami.

- b. Selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf materi sosialisasi. Dengan arahan dan masukan dari mentor, penulis menyempurnakan kembali materi sosialisasi.
- c. Selanjutnya, materi disempurnakan dalam format yang menarik, baik berupa, lembar informasi, slide video maupun dokumen tertulis agar penyampaian lebih efektif.

#### **Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan Menyiapkan Materi Sosialisasi berkontribusi terhadap misi Kota Payakumbuh, yaitu Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas.

#### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

- a. Terhadap Satuan Kerja

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka Penulis tidak akan bisa membuat materi yang sesuai dan tepat. Hal ini akan mengakibatkan peserta sosialisasi tidak mendapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan.

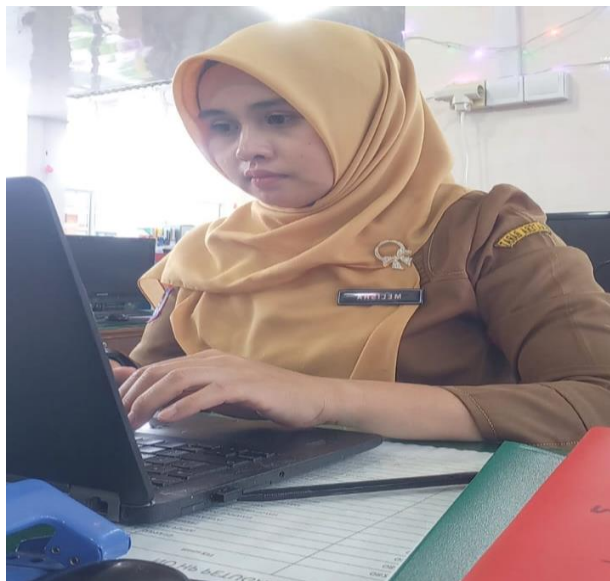
- b. Terhadap Masyarakat

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka Penulis tidak dapat menyediakan informasi yang tepat dan sesuai sehingga tujuan pelaksanaan aktualisasi yaitu optimalisasi pencatatan aset di lingkungan kerja RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh. Secara umum tidak berpengaruh langsung terhadap masyarakat tapi apabila

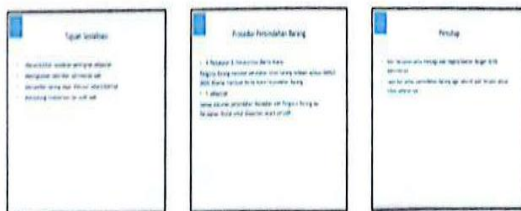
pengelolaan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada pelaporan kinerja Instansi dan akan mempengaruhi akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Instansi

**Bukti Fisik / Hasil Kegiatan Aktualisasi**

- a. Tersedianya draf materi sosialisasi



Mempersiapkan draf materi sosialisasi



## Prosedur Pemindahan Barang Antar Ruang

### 1. Pengajuan Permohonan

Unit pemakai / Penanggung Jawab Ruang mengajukan permohonan pemindahan barang kepada pengurus barang/pengelola aset.

### 2. Persetujuan/Penetapan

Pengurus barang menilai kebutuhan dan memberi persetujuan.

### 3. Pelaksanaan Pemindahan

Barang dipindahkan sesuai persetujuan.

### 4. Pencatatan & Dokumentasi

Pengurus barang mencatat perubahan lokasi barang dalam Aplikasi BMN/D (MIA)/ Disertai Berita Acara Pemindahan Barang.

## Peran dan Tanggung Jawab

1. Penanggung Jawab Ruang: Melaporkan setiap rencana pemindahan.
2. Pengurus Barang: Memverifikasi, mencatat, dan mengarsipkan dokumen pemindahan.
3. Pimpinan Unit: Mengawasi pelaksanaan agar sesuai aturan.

## Manfaat Pencatatan Pemindahan Barang

1. Data aset selalu valid.
2. Meminimalisir kehilangan/kerusakan barang.
3. Memudahkan audit dan inventarisasi.
4. Mendukung akuntabilitas pengelolaan aset instansi.

**Mari bersama-sama menjaga aset milik negara/daerah dengan tertib administrasi, melaporkan setiap pemindahan barang, dan memastikan seluruh aset tercatat sesuai lokasi sebenarnya.**

- b. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft materi sosialisasi

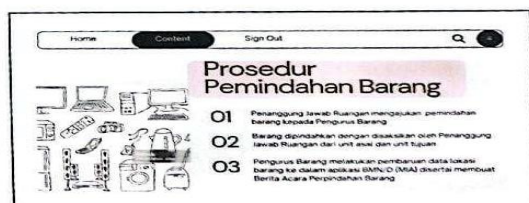
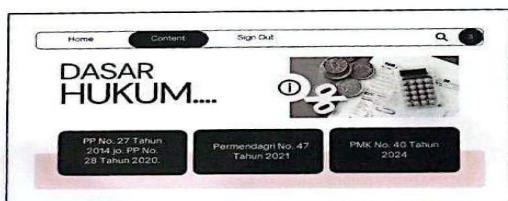
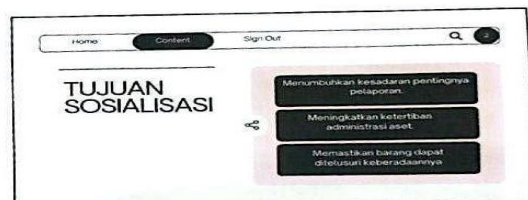
Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

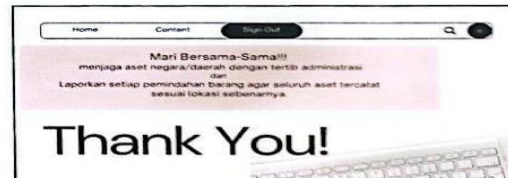
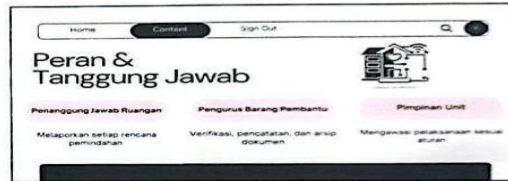
| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                      | Hasil<br>Capaian/Output                                              | Paraf<br>mentor                                                                     |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | 10/09/2025    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Materi buat lebih ringan dan tidak membosankan [video]</li><li>• Lakukan sosialisasi nantinya dengan ramah dan komunikasi yang baik.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Materi Sosialisasi</li></ul> |  |

c. Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui mentor



Mentor menandatangani catatan konsultasi dan draf yang disetujui





#### Berdasarkan :

- PP NO 27 TAHUN 2014 jo PP NO 28 TAHUN 2020
- PERMENDAGRI NO. 47 TAHUN 2021
- PMK NO 40 TAHUN 2024

#### PROSEDUR:

##### • PENGAJUAN PERMOHONAN

Unit pemakai/penanggung jawab barang di ruangan mengajukan dan memberitahukan perpindahan barang kepada pengurus barang.

##### • PERSETUJUAN/PENEPATAN

Pengurus barang menilai kebutuhan dan memverifikasi perpindahan.

##### • MELAKSANAKAN PERPINDAHAN BARANG

Barang dipindahkan sesuai kebutuhan

##### • PENCATATAN DAN DOKUMENTASI

Pengurus barang mencatat perubahan lokasi barang dalam aplikasi BMN/D disertai Membuat Berita Acara Perpindahan.

##### • Pengarsipan

Pengurus barang mengarsipkan data perpindahan barang.

**Menjaga BMN/D adalah tanggung Jawab Kita Bersama**



| Peran dan Tanggung Jawab           |                                                                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Penanggung Jawab Barang di ruangan | Melaporkan kondisi dan posisi barang kepada pengurus barang jika terjadi perpindahan |
| Pengurus Barang                    | Memverifikasi, mencatat, dan mengarsipkan dokumen perpindahan.                       |
| Pimpinan Unit                      | Mengawasi Pelaksanaan agar sesuai aturan                                             |

| Manfaat saat Pencatatn Perpindahan Barang Berjalan dengan Baik |                                           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                       | Tersedianya data Aset yang Valid          |
| <input type="checkbox"/>                                       | Meminimalisir kehilangan/kerusakan barang |
| <input type="checkbox"/>                                       | Memudahkan audit dan inventarisasi        |
| <input type="checkbox"/>                                       | Mendukung akuntabilitas pengelolaan aset  |

**Marl bersama-sama menjaga Aset milik Negara/Daerah dengan tertib administrasi, melaporkan setiap pemindahan barang, dan memastikan seluruh aset tercatat sesuai lokasi sebenarnya.**



#### Kegiatan 4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 09 s.d 12 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar peserta Sosialisasi yang telah ditandatangani</li><li>2. Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi</li><li>3. catatan tanya jawab dengan peserta sosialisasi</li><li>4. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sosialisasi</li></ol> |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Mengisi daftar peserta sosialisasi <ol style="list-style-type: none"><li>1) Akuntabel<br/><br/>Pada tanggal 10 s.d 12 Sepetember 2025 penulis melakukan sosialisasi langsung kepada penanggung jawab ruangan. Setelah melaksanakan sosialisasi penulis meminta peserta untuk mengisi daftar peserta sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi merupakan bukti atas terlaksanannya kegiatan aktualisasi.</li><li>2) Harmonis<br/><br/>Pada saat pengisian daftar peserta sosialisasi, penulis terlebih dahulu peserta bertegur sapa satu sama lain, saling</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

bertukar salam, dan berbagi cerita ringan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis meminta dengan senyum ramah dan sapaan sopan, menciptakan suasana awal yang penuh keakraban. Hal ini dilakukan dengan harapan sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

### 3) Berorientasi pelayanan

Saat meminta mengisi daftar peserta sosialisasi penulis menyampaikan permintaan dengan ramah, sopan, dan membantu peserta agar proses pengisian daftar hadir berjalan mudah dan tertib.

## b. Melaksanakan Sosialisasi

### 1) Berorientasi Pelayanan

Saat melakukan sosialisasi penulis menyampaikan materi dengan ramah dan memperhatikan waktu dari peserta sosialisasi. Hal ini dilakukan agar materi sosialisasi dapat diterima dan dipahami dengan baik tanpa mengganggu waktu kerja peserta. Sehingga tujuan dari aktualisasi dapat tercapai.

### 2) Harmonis

Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan tetap menghargai penanggung jawab ruangan sebagai rekan kerja dan senior, dengan penyampaian yang baik suasana sosialisasi dapat kondusif dan tujuan dari sosialisasi dapat tersampaikan.

### 3) Loyal

Sosialisasi yang Penulis laksanakan merupakan salah satu bentuk usaha Penulis dalam memberikan kontribusi positif terhadap instansi. Penulis juga berkomitmen untuk selalu menjaga rahasia jabatan, Pimpinan, Instansi dan Negara dalam pelaksanaan tugas.

### 4) Kompeten

Saat melakukan kegiatan sosialisasi penulis telah menguasai materi sosialisasi dengan baik, menggunakan metode penyampaian yang efektif, dan mampu menjelaskan materi sosialisasi

## c. Melakukan tanya jawab dengan peserta sosialisasi

### 1) Kolaboratif

Setelah menyampaikan sosialisasi penulis memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk bersama sama diskusi dan memberikan pertanyaan terkait materi sosialisasi. Diskusi dan pembahasan terkait materi merupakan pengetahuan baru yang bermanfaat untuk melaksanakan tugas kedepannya.

### 2) Adaptif

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi merupakan salah satu tantangan bagi penulis, dimana penulis harus bisa memberikan informasi kepada peserta sosialisasi yang merupakan rekan dan senior di Instansi tempat penulis bertugas. Pertanyaan yang disampaikan mengindikasikan

bahwa peserta serius dan antusias mengikuti sosialisasi dan jawaban materi yang disampaikan relevan dengan kebutuhan peserta terkait pelaksanaan yang tugas.

3) Kompeten

Pertanyaan yang disampaikan oleh peserta mengindikasikan bahwa penulis mampu menciptakan lingkungan yang kondusif sehingga peserta benar-benar antusias dan serius dalam mengikuti sosialisasi. Dengan memberikan jawaban yang relevan dan sesuai dengan pertanyaan yang diberikan oleh peserta, mengindikasikan bahwa penulis memiliki kompetensi dan memahami materi yang disampaikan.

4) Harmonis

Saat melakukan diskusi tanya jawab dengan peserta sosialisasi penulis berusaha menciptakan suasana yang nyaman dengan dialog yang terbuka dan saling menghormati, menghargai setiap pertanyaan. Sehingga proses sosialisasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik.

5) Akuntabel

Saat menjawab pertanyaan mengenai materi sosialisasi penulis memberikan jawaban berdasarkan, regulasi, dan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan

d. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi kepada Mentor

1) Akuntabel

Pada tanggal 13 September 2025, Penulis menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi dengan sikap cermat dan teliti. Laporan yang penulis sampaikan kepada mentor berdasarkan kenyataan yang terjadi pada saat pelaksanaan sosialisasi.

Laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

2) Berorientasi pelayanan

Pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis menyampaikan laporan dengan sopan, jelas, dan tepat waktu agar mentor dapat dengan mudah memahami hasil kegiatan.

3) Harmonis

Saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, Penulis menjalin komunikasi yang baik, dengan terlebih dahulu meminta izin pada mentor sebelum melaksanakan konsultasi, dan tidak lupa mengucapkan terimakasih saat sesi konsultasi selesai

**Teknik aktualisasi yang digunakan**

Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi adalah dengan menggunakan pendekatan komunikasi langsung melalui penjelasan materi kepada peserta secara tatap muka, disertai dengan diskusi interaktif agar terjadi pertukaran

informasi dua arah. Selain itu, digunakan pula media pendukung berupa slide atau file digital yang dibagikan melalui grup WhatsApp untuk memperkuat pemahaman peserta. Dalam penyampaian, diterapkan pendekatan partisipatif dengan memberikan ruang tanya jawab, serta metode simulasi/demonstrasi untuk memperlihatkan langsung langkah-langkah yang harus dilakukan, sehingga materi sosialisasi lebih mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

### **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 09 s.d 10 September 2025 penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi ke Ruang Poliklinik Lantai 1, Ruang SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit) dan Ruang JKN (Jaminan Kesehatan Nasional). Penulis menemui Kepala ruangan sebagai penanggung Jawab barang. Setelah menjelaskan maksud dan tujuan penulis meminta peserta sosialisasi mengisi terlebih dahulu Daftar Peserta Sosialisasi yang mana hal tersebut dijadikan sebagai bukti kegiatan
- b. Pada tahapan awal sosialisasi, penulis menjelaskan materi sosialisasi dan SOP sebagai dasar kegiatan yang sebelumnya sudah disiapkan. Penulis menjelaskan mengenai pentingnya pelaporan mengenai perpindahan barang dan dampak yang akan terjadi saat aset tidak tercatat dengan baik dan akurat (kondisi dan posisi). Penulis menyampaikan dengan Bahasa yang baik dan sopan dengan tetap menghargai peserta sosialisasi sebagai rekan kerja.

- c. Selanjutnya penulis membuka diri untuk menerima pertanyaan maupun tanggapan mengenai materi yang penulis jelaskan. Pada tahap ini peserta memberikan pertanyaan terkait perpindahan barang, hal ini membuktikan bahwa penulis mampu menciptakan suasana yang kondusif sehingga peserta nyaman untuk bertanya. Penulis menanggapi dan menjawab pertanyaan dari peserta secara baik dan relevan membuktikan bahwa penulis memiliki kompetensi dibidang tersebut.
- d. Pada tanggal 12 September 2025, penulis membagikan video slide terkait sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang untuk mengoptimalkan pencatatan aset. Hal ini diharapkan agar semua penanggung jawab barang diruangan mendapatkan materi sosialisasi, dan yang telah mengikuti sosialisasi dapat mengulang materi dengan menonton video tersebut.
- e. Pada tanggal 12 September 2025, setelah istirahat siang. Penulis menemui mentor untuk melaporkan hasil sosialisasi. Penulis melaporkan hasil kegiatan dengan membawa bukti hasil sosialisasi berupa daftar peserta sosialisasi yang sudah diwawancarai dan daftar tanya jawab antara penulis dan peserta sosialisasi. Melaporkan hasil sosialisasi ini sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap kegiatan sosialisasi.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan Melaksanakan Sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang untuk optimalisasi pencatatan aset. adalah

bentuk berbagi pengetahuan mengenai pengelolaan aset BMN/D. kolaborasi yang baik antara pengurus barang dan penanggung jawab barang diruangan, akan menghasilkan pencatatan aset /KIR yang baik. kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi Kota Payakumbuh, yaitu Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas.

**Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

**a. Terhadap Satuan Kerja**

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan pelaksanaan kegiatan sosialisasi tidak akan berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan. Penulis akan kesulitan untuk menyampaikan materi yang disampaikan dan peserta tidak akan dapat memahami apa yang penulis sampaikan.

**b. Terhadap masyarakat**

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka penulis tidak dapat menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai, sehingga tujuan pelaksanaan aktualisasi mengenai optimalisasi pencatatan aset tidak terlaksana. apabila optimalisasi pencatatan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada pelaporan kinerja yang mempengaruhi akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat

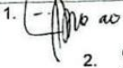


## 1. Bukti Fisik / Hasil Kegiatan

### a. Daftar peserta Sosialisasi yang telah ditandatangani

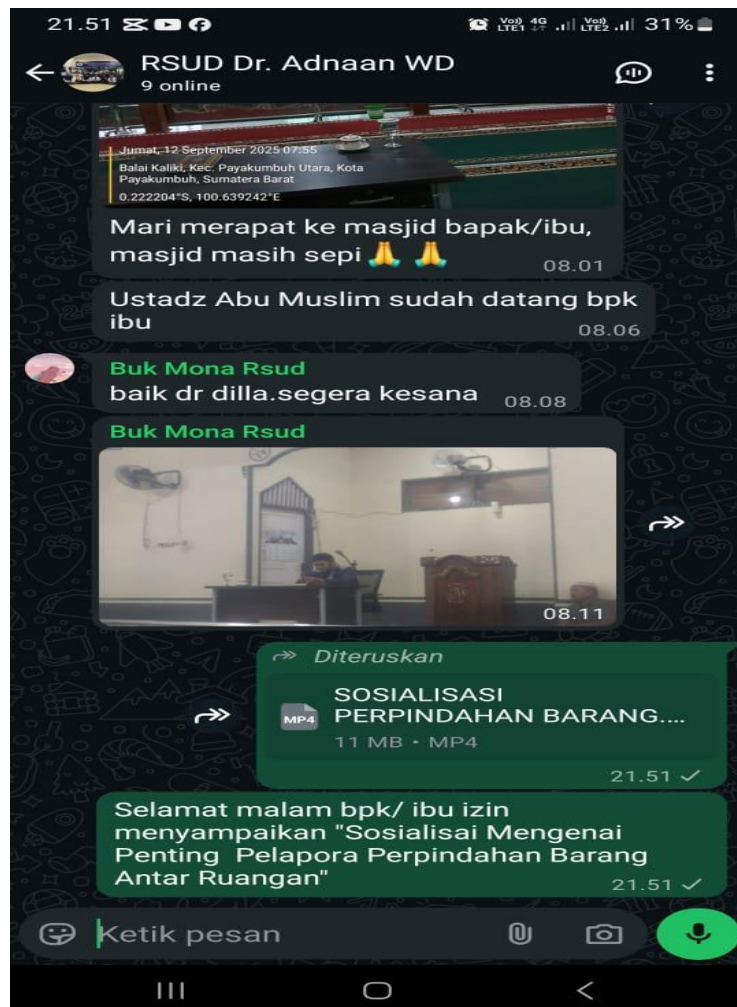
**Daftar Peserta Sosialisasi**

Hari : Selasa - Rabu  
Tanggal : 09 dan 10 September 2021  
Agenda : Sosialisasi Mengenai Pentingnya Pelaporan Perpindahan Barang Antar Ruangan Di Rsud Dr. Adnaan Wd Payakumbuh

| No. | Nama           | Jabatan           | Tanda Tangan                                                                           |
|-----|----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Zahni Ari      | Unit RUMS         | 1.   |
| 2.  | Mur lis        | poliklinik Lt. 2. | 2.  |
| 3.  | Febiana Winman | JKN               | 3.   |
| 4.  |                |                   | 4.                                                                                     |
| 5.  |                |                   | 5.                                                                                     |
| 6.  |                |                   | 6.                                                                                     |

### dokumentasi pelaksanaan sosialisasi





## b. Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

| Laporan Kegiatan Sosialisasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanggal                      | 09 s.d 10 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tempat pelaksanaan           | RSUD dr. Achran WD Kota Payakumbuh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Peserta                      | 1. Kepala Ruang Pol LT Atas<br>2. Tim JKN<br>3. Unit SIM-RS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Metode Sosialisasi           | <p>Metode sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpendahan barang antar ruangan dilakukan dengan pendekatan langsung dan berbasis media komunikasi. Pendekatan langsung dilaksanakan dengan mendatangi setiap ruangan untuk memberikan penjelasan secara tatap muka kepada pegawai terkait prosedur dan manfaat pelaporan perpendahan barang. Cara ini bertujuan agar peserta dapat memahami secara lebih jelas serta memiliki kesempatan untuk bertanya langsung mengenai hal-hal yang belum dipahami. Selain itu, untuk mempermudah jangkauan informasi dan memudahkan akses ulang materi, sosialisasi juga dilakukan melalui media digital dengan membagikan materi sosialisasi pada grup WhatsApp. Dengan metode kombinasi ini, diharapkan pemahaman peserta semakin baik serta konsisten dalam pelaporan perpendahan barang dapat terjaga.</p> |



Dokumentasi

Payakumbuh, 13 September 2025

Mentor

**Ns. LOJI FITRI, S.Kep, M.K.M**  
N.P. 19820705 200901 2 003

c. Catatan tanya jawab dengan peserta sosialisasi

**CATATAN TANYA JAWAB  
PELAKSANAAN SOSIALISASI**

Hari / tanggal : 09 s.d 10 September 2025

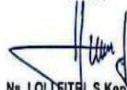
Tempat : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pertanyaan | : Bagaimana prosedur jika barang dipindahkan mendesak, misalnya karena perbaikan ruangan, tapi belum sempat melapor?                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jawaban       | : Jika barang harus dipindahkan mendesak guna untuk pelayanan maksimal Rumah Sakit maka untuk pertama kali dapat dilakukan dokumentasi sementara seperti foto dan catatan mengenai lokasi terbaru sebagai bukti barang telah dipindahkan. Lalu selanjutnya dapat menghubungi pengiris barang untuk dapat dilakukan pembaruan lokasi aset dalam aplikasi dan membuat Berita Acara perpindahan barang. |
| 2. Pertanyaan | : Apakah ada sanksi jika barang dipindahkan tanpa pelaporan resmi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jawaban       | : Sanksi aturan tertulis tidak ada, namun teguran dari atasan saat kita seringkali tidak disiplin administrasi tentu ada,                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Pertanyaan | : Apakah setiap perpindahan barang kecil (misalnya kursi) juga wajib dilaporkan?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jawaban       | : Tentu saja, selama barang tercatat sebagai aset RSUD wajib dilaporkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Pertanyaan | : Jika barang hilang atau rusak setelah dipindahkan, siapa yang bertanggung jawab?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jawaban       | : jika barang hilang setelah dipindahkan tanpa ada administrasi resmi, maka yang bertanggung jawab atas kehilangan adalah pihak yang tercatat sebagai pengguna barang.                                                                                                                                                                                                                               |



#### d. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

| Laporan Kegiatan Sosialisasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanggal                      | 09 s.d 10 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tempat pelaksanaan           | RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Peserta                      | 1. Kepala Ruangan Poli Lt. Atas<br>2. Tim JKN<br>3. Unit SIM-RS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Metode Sosialisasi           | <p>Metode sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang antar ruangan dilakukan dengan pendekatan langsung dan berbasis media komunikasi. Pendekatan langsung dilaksanakan dengan mendatangi setiap ruangan untuk memberikan penjelasan secara tatap muka kepada pegawai terkait prosedur dan manfaat pelaporan perpindahan barang. Cara ini bertujuan agar peserta dapat memahami secara lebih jelas serta memiliki kesempatan untuk bertanya langsung mengenai hal-hal yang belum dipahami. Selain itu, untuk memperluas jangkauan informasi dan memudahkan akses ulang materi, sosialisasi juga dilakukan melalui media digital dengan membagikan materi sosialisasi pada grup WhatsApp. Dengan metode kombinasi ini, diharapkan pemahaman peserta semakin baik serta konsistensi dalam pelaporan perpindahan barang dapat terjaga</p> |
| Dokumentasi                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Payakumbuh, 13 September 2025  
 Mentor,  
  
Ns. L.O.L.FITRI S.Kep. M.K.M.  
 NIP. 19820706 200901 2 003

## Lampiran Laporan minggu ke-3

### Kegiatan 5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kegiatan Penyusunan KIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12 s.d 17 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Daftar Lampiran Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tersedianya Berita Acara pemindahan barang yang telah tercatat</li><li>b. Tersedianya data Kir Terbaru pada Aplikasi</li><li>c. Tersediannya output KIR untuk 3 ruangan Poli Lt.2, JKN dan SIM-RS</li><li>d. Tersediannya lembar mentoring kegiatan nya telah di tanda tangani mentor.</li></ul> |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan pencatatan pemindahan/peminjaman barang<ul style="list-style-type: none"><li>1) Akuntabel<p>Pada tahapan ini penulis melaksanakan kegiatan pencatatan pemindahan barang yang dilaporkan pada masa habituasi, kegiatan ini diawali dengan membuat berita acara perpindahan yang di tanda tangani oleh unit asal dan unit tujuan dan diketahui oleh pengurus barang. Penulis mempersiapkan data perpindahan dengan cermat dan teliti. Hal ini dilakukan agar data pemindahan barang yang penulis catat adalah data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Sehingga, data yang diperoleh dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan kegiatan penyusunan KIR</p></li></ul></li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2) Kompeten

Penulis melakukan pencatatan perpindahan dengan penuh ketelitian dan menunjukkan kinerja terbaik. Di tahap awal penulis akan membautkan berita acara perpindahan barang setelah mengecek lokasi barang. Selanjutnya penulis akan melakukan pembaruan data pada aplikasi BMN/D-MIA.

## 3) Loyal

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan pencatatan pemindahan barang, penulis menunjukkan sikap cermat, teliti, tanggung jawab dan berkomitmen untuk senantiasa menjaga loyalitas kepada sesama rekan kerja dan Instansi tempat penulis bertugas. Penulis juga berkomitmen untuk selalu menjaga rahasia jabatan terkait data pemindahan barang di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh.

## 4) Adaptif

Pada saat pembuatan berita Acara perpindahan penulis menyesuaikan dengan format yang telah ada sesuai dengan kebutuhan instansi. Hal tersebut sebagai bentuk adaptasi penulis terhadap aturan naskah yang telah ada di instansi tempay penulis bekerja.

## 5) Kolaboratif

Dalam melaksanakan pencatatan pemindahan barang, penulis bekerja sama dengan pengurus barang untuk memastikan seluruh data barang yang dipindahkan tercatat dengan benar dan disetujui oleh semua pihak.

b. Melakukan pembaruan data pada aplikasi BMN/D-MIA

1) Kolaboratif

Pada saat melakukan penyusunan KIR di Poli Lt.2, JKN dan SIM-RS, penulis melakukan dengan pengurus barang. Penulis menunjukkan sikap sopan, cermat dan kesediaan untuk bekerja sama. Hal tersebut membantu penulis dalam bekerja karena terbangunnya suasana kerja baik yang kolaboratif.

2) Kompeten

Pada saat melakukan penyusunan KIR bersama Pengurus Barang, penulis melakukan kegiatan tersebut dengan penuh kecermatan dan ketelitian. Langkah pertama yaitu penulis bersama pengurus barang melakukan pengecekan terhadap data KIR yang telah ada. Selanjutnya penulis dan pengurus barang melakukan pembaruan terhadap data aplikasi dan mencetaknya sebagai data KIR terbaru.

3) Harmonis

Pada saat melakukan penyusunan KIR dengan Pengurus Barang, Penulis menunjukkan sikap sopan, santun dan penuh semangat. Hal ini dilakukan agar penulis dapat membangun hubungan kerja sama dan lingkungan kerja yang kondusif, baik dengan Pengurus Barang maupun dengan rekan-rekan kerja di ruangan tempat melakukan pengecekan barang.

4) Loyal

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan Penyusunan KIR penulis menunjukkan sikap cermat, teliti, tanggung jawab



dan berkomitmen untuk senantiasa menjaga loyalitas kepada sesama rekan kerja dan Instansi tempat penulis bertugas. Penulis juga berkomitmen untuk selalu menjaga rahasia jabatan terkait data Kartu Inventaris Ruangan di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh.

5) Berorientasi pelayanan

Pada saat melakukan penyusuna KIR penulis melakukan dengan cermat teliti dan bertanggung jawab. Hal ini dilakukan penulis dapat menghasilkan data KIR yang akurat dan bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan saat pengadaan aset kedepannya.

6) Akuntabel

Pada saat melakukan pembaruan data pada aplikasi penulis telah memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan kondisi riil di lapangan serta siap mempertanggungjawabkan setiap perubahan yang dilakukan

c. Mencetak KIR

1) Akuntabel

Pada saat melakukan *print out* KIR penulis memastikan data yang dicetak sesuai dengan hasil inventarisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Kompeten

Sebelum melakuka print out KIR, penulis telah memahami format dan tata cara pencetakan KIR sesuai ketentuan dari penggunaan aplikasi BMN/D

3) Berorientasi pelayanan

Kegiatan pencetakan KIR dapat memberikan manfaat untuk ruangan untuk melihat daftar aset apa saja yang terdapat diruangan.

4) Kolaboratif

Dalam melakukan pencetakan KIR penulis dibantu oleh pengurus barang untuk memastikan data yang telah penulis masukkan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kolaborasi yang baik antara penulis dan pengurus barang menghasilkan output KIR yang sesuai dengan data yang sebenarnya.

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

1) Akuntabel

Penulis melaporkan hasil penyusunan KIR terbaru kepada atasan. KIR yang penulis berikan adalah hasil pembaruan data yang penulis lakukan secara teliti dan sesuai kondisi dilapangan. Melalui data KIR yang penulis berikan mentor dapat memberikan masukan dan arahan untuk tindak lanjut kegiatan selanjutnya.

2) Harmonis

Saat melakukan konsultasi penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, dengan cara menghargai arahan dan pendapat mentor.

### 3) Berorientasi pelayanan

penulis berkonsultasi dengan mentor dengan mempersiapkan laporan sistematis, dan tepat waktu agar mentor dapat dengan mudah memahami hasil kegiatan yang telah dilakukan.

#### **Teknik Aktualisasi yang digunakan**

- a. Dalam kegiatan penyusunan KIR penulis mengumpulkan informasi terkait barang-barang yang ada di ruangan melalui pelaporan langsung dan dari data aplikasi BMN/D atau daftar inventaris sebelumnya.
- b. Penulis melakukan pengecekan fisik ke ruangan untuk memastikan keberadaan, kondisi, jumlah, serta kesesuaian barang dengan data administrasi.
- c. Penulis menyusun KIR secara sistematis dalam format yang telah ditetapkan, kemudian melakukan verifikasi bersama pengurus barang untuk memastikan akurasi data.

#### **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tahap awal penulis membuat Berita Acara Perpindahan Barang dari hasil Laporan Peserta Sosialisasi. Berita acara ini ditanda tangani oleh ruangan unit asal dan unit tujuan diketahui pengurus barang. Selanjutnya penulis melakukan pengecekan kembali terkait ketersediaan barang dari data KIR ruangan tersebut, agar mendapatkan data KIR yang akurat
- b. Penulis melakukan pembaruan data pada Aplikasi BMN/D- MIA, dan melakukan print out data KIR terbaru.

- c. Print out KIR terbaru tersebut dilaporkan ke atasan sebagai bentuk tanggung jawab penulis akan kegiatan penyusunan KIR.
- d. Dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor, penulis bersikap antusias dan menunjukkan kegigihan akan hasil kegiatan. Hal ini menunjukkan tekad penulis yang dapat memaksimalkan pencatatan aset di instansi tempat penulis bekerja.

#### **Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan penyusunan KIR di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi kota Payakumbuh yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif.”

#### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi**

##### **Tidak Berdasarkan NDS**

##### **a. Terhadap Satuan Kerja**

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka Penulis tidak akan bisa melakukan pencatatan terhadap pelaporan kondisi barang di instansi. Hal ini berdampak dengan tidak tersedianya data KIR terbaru dan tujuan pelaksanaan aktualisasi tidak dapat tercapai.

##### **b. Terhadap Masyarakat**

Kegiatan ini ini tidak berdampak langsung bagi masyarakat. Tapi, apabila pengelolaan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada pelaporan kinerja instansi dan menurunkan akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat

**Bukti / hasil Kegiatan**

- a. Tersedianya data pemindahan barang yang telah tercatat.



Dokumentasi membuat Berita Acara Perpindahan



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD Dr. ADNAAN WD**

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax. (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id, Email: rsudadnaanwd@gmail.com

**BERITA ACARA PERPINDAHAN BARANG**

Pada hari ini Senin Tanggal 10 September 2025, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NURUS, S.Tr.Kep  
NIP : 197203101993022001  
Jabatan : Karu Poli Lt 2

Telah menyerahkan Barang ke JKN dengan Rincian :

| No | Nama Barang          | Jumlah | Kode Barang        | Tahun | Merk   | Type   | No Seri | Kondisi |
|----|----------------------|--------|--------------------|-------|--------|--------|---------|---------|
| 1  | PC All in One 24/AP7 | 1 Unit | 1.3.2.10.01.02.001 | 2024  | Lenovo | 24/AP7 | 07      | Baik    |
|    |                      |        |                    |       |        |        |         |         |
|    |                      |        |                    |       |        |        |         |         |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
Tim JKN

FEBRIANA WIRMAN, AMAF  
NIP. 198002072023212005

Payakumbuh, 10 September 2025  
Yang Menyerahkan  
Kepala Ruangan Poli Lantai 2

NURUS, S.Tr.Kep  
NIP. 197203101993022001

Mengetahui :  
Pengurus Barang

YOLI KARTIKA, S.Si  
NIP. 19831111 200901 2 001

## Berita Acara Poli Lt.2 ke IGD



### PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS KESEHATAN RSUD Dr. ADNAN WD

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax: (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id Email: rsudadnaanwd@gmail.com

#### BERITA ACARA PERPINDAHAN BARANG

Pada hari ini, Senin Tanggal 10 September 2025, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NURUS, S.Tr.Kep  
NIP : 197203101993022001  
Jabatan : Karu Poli Lt 2

Telah menyerahkan Barang ke Ruang IGD dengan Rincian:

| No | Nama Barang           | Jumlah | Kode Barang        | Tahun | Merk        | Type | No Seri | Kondisi |
|----|-----------------------|--------|--------------------|-------|-------------|------|---------|---------|
| 1  | Otoscope Halogen Lamp | 1 Unit | 1 3 2 07.01.06.094 | 2024  | Ri MINI F.O |      | 02      | Baik    |
|    |                       |        |                    |       |             |      |         |         |
|    |                       |        |                    |       |             |      |         |         |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
Kepala Ruangan IGD

Ns. Fitriyati, S.Kep  
NIP. 197709142005012007

Payakumbuh, 10 September 2025

Yang Menyerahkan  
Kepala Ruangan Poli Lantai 2

NURUS, S.Tr.Kep  
NIP. 197203101993022001

Mengetahui:  
Pengurus Barang

YOLI KARTIKA, S.Si  
NIP. 19831111 200901 2 001

## Berita Acara Poli Lt.2 ke Gudang aset



### PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS KESEHATAN RSUD Dr. ADNAN WD

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax. (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id, Email: rsudadnaanwd@gmail.com

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini Senin Tanggal 10 September 2025 saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NURUS, S.Tr.Kep  
NIP : 19720310 199302 2 001  
Jabatan : Karu Poli Lt. 2

Telah menyerahkan Barang ke Aset dengan Rincian :

| No | Nama Barang      | Jumlah | Kode Barang        | Tahun | Merk | Type | No Seri | Kondisi     |
|----|------------------|--------|--------------------|-------|------|------|---------|-------------|
| 1  | Snellen Opto Top | 1      | 1.3.2.07.01.01.169 | 2004  |      |      | 001     | Rusak Berat |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |
|    |                  |        |                    |       |      |      |         |             |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Pengurus Barang

  
YULI KARTIKA, S.Si  
NIP. 19831111 200901 2 001

Payakumbuh, 10 September 2025  
Yang Menyerahkan  
Karu Poli Lt. 2

  
NURUS, S.Tr.Kep  
NIP. 19720310 199302 2 001





**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DINAS KESEHATAN  
RSUD Dr. ADNAAN WD**

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id, Email: rsudadnaanwd@gmail.com

**BERITA ACARA DISTRIBUSI BARANG**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Pada hari ini Selasa Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : YOLI KARTIKA, S.Si  
NIP : 19831111 200901 2001  
Jabatan : Pengurus Barang Pembantu RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Alamat : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Jl. Ade Irma Suryani NST No.25 Payakumbuh Utara

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ZAHLUL ALI, S.Kom  
NIP : -  
Jabatan : SIMRS  
Alamat : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Jl. Ade Irma Suryani NST No.25 Payakumbuh Utara

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa :

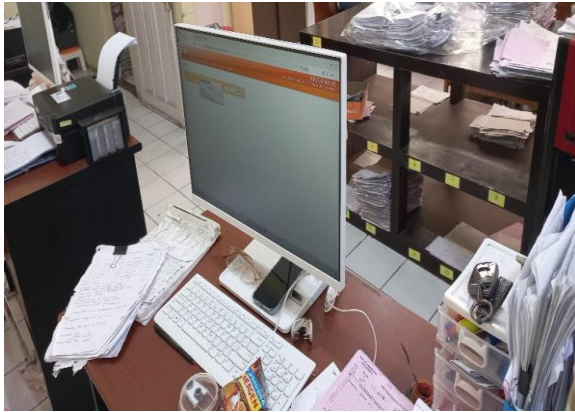
| NO | Nama Barang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jumlah                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Paru<br>2. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Bedah<br>3. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Saraf<br>4. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Penyakit Dalam<br>5. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Orthopedi<br>6. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Anak dan Kandungan<br>7. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli EKG dan Jantung<br>8. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Bedah Mulut<br>9. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Mata<br>10. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli Kulit Kelamin<br>11. TV ANTRIAN LED POLYTRON untuk Poli THT | 1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit<br>1 unit |

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

**PIHAK PERTAMA**  
  
**YOLI KARTIKA, S.Si**  
NIP. 19831111 200901 2001

**PIHAK KEDUA**  
  
**ZAHLUL ALI, S.Kom**

Pc dari Poli Lt. 2 [Poli gigi] ke JKN



Otoscope Poli Lt 2 [Poli THT] ke IGD



Snellen Poli Lt. 2 [Poli mata] ke Gudang Aset



## Televisi SIM-RS



- a. Tersediannya data KIR untuk ruangan Poli Lt.2, JKN dan SIM- RS.



Dokumentasi melakukan pembaruan Aplikasi BMN/D-MIA





# Print Out KIR IGD



## KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAN WD  
 SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR  
 NAMA RUANGAN : IGD/RAWATAN

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00006.00000.00000

| No.                                                                                                        | Nama barang          | Merek / Model     | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th. Perolehan | Kode Barang        | No. Registrasi | NILAI (Rp.)      | Keadaan Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|-------|---------------|--------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|                                                                                                            |                      |                   |              |             |       |               |                    |                |                  | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 1                                                                                                          | 2                    | 3                 | 4            | 5           | 6     | 7             | 8                  | 9              | 10               | 11             | 12               | 13               | 14                    |
| 192                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 193                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 194                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 195                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 196                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 197                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 198                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 46.730.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 199                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2021          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0001           | 3.685.000        | 1              | 0                | 0                | Oksigen Transport     |
| 200                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2021          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0002           | 3.685.000        | 1              | 0                | 0                | Oksigen Transport     |
| 201                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | Oksigen Transport | -            | -           | -     | 2021          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0003           | 3.685.000        | 1              | 0                | 0                | Oksigen Transport     |
| 202                                                                                                        | ALAT KEDOKTERAN UMUM | -                 | -            | -           | -     | 2021          | 1.3.2.07.01.01.169 | 0004           | 3.685.000        | 1              | 0                | 0                | Oksigen Transport     |
| 203                                                                                                        | Bedside Monitor      | -                 | -            | -           | -     | 2023          | 1.3.2.07.01.25.001 | 0009           | 74.675.000       | 1              | 0                | 0                | -                     |
| TOTAL NILAI PEROLEHAN                                                                                      |                      |                   |              |             |       |               |                    |                | 5.114.624.308,00 |                |                  |                  |                       |
| Terbilang : Lima Milyar Seratus Empat Belas Juta Enam Ratus Dua Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Delapan Rupiah |                      |                   |              |             |       |               |                    |                |                  |                |                  |                  |                       |

# Print Out KIR JKN



## KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAN WD  
 SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN  
 NAMA RUANGAN : TIM JKN

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00007.00003.00000

| No.                                                                                             | Nama barang                           | Merek / Model | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th. Perolehan | Kode Barang        | No. Registrasi | NILAI (Rp.)    | Keadaan Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------|-------------|-------|---------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|                                                                                                 |                                       |               |              |             |       |               |                    |                |                | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 1                                                                                               | 2                                     | 3             | 4            | 5           | 6     | 7             | 8                  | 9              | 10             | 11             | 12               | 13               | 14                    |
| 38                                                                                              | Printer (Peralatan Personal Komputer) | Epson         | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.10.02.03.003 | 0001           | 1.919.500      | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 39                                                                                              | Printer (Peralatan Personal Komputer) | INK TANK      | -            | -           | -     | 2024          | 1.3.2.10.02.03.003 | 0008           | 2.500.000      | 1              | 0                | 0                | JKN                   |
| 40                                                                                              | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | Brother       | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.10.02.03.004 | 0001           | 7.821.000      | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 41                                                                                              | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | Brother       | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.10.02.03.004 | 0001           | 7.821.000      | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 42                                                                                              | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | Brother       | -            | -           | -     | 2020          | 1.3.2.10.02.03.004 | 0001           | 7.821.000      | 1              | 0                | 0                | -                     |
| 43                                                                                              | External                              | -             | -            | 1 Tera Byt  | -     | 2021          | 1.3.2.10.02.03.007 | 0001           | 2.871.000      | 1              | 0                | 0                | SSD Eksternal         |
| TOTAL NILAI PEROLEHAN                                                                           |                                       |               |              |             |       |               |                    |                | 214.895.600,00 |                |                  |                  |                       |
| Terbilang : Dua Ratus Empat Belas Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Enam Ratus Rupiah |                                       |               |              |             |       |               |                    |                |                |                |                  |                  |                       |

## Print Out KIR Poli Mata



### KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAAN WD  
SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR  
NAMA RUANGAN : POLI MATA

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00006.00000.xxxx

| No.                   | Nama barang         | Merek / Model | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th. Perolehan | Kode Barang        | No. Registrasi | NILAI (Rp.)    | Kondisi Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|-----------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|-------|---------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|                       |                     |               |              |             |       |               |                    |                |                | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 1                     | 2                   | 3             | 4            | 5           | 6     | 7             | 8                  | 9              | 10             | 11             | 12               | 13               | 14                    |
| 82                    | ALAT KEDOKTERAN THT |               |              |             |       | 2014          | 1.3.2.07.01.07.097 | 0001           | 6.600.000      | 1              | 0                | 0                |                       |
| 83                    | ALAT KEDOKTERAN THT |               |              |             |       | 2014          | 1.3.2.07.01.07.097 | 0001           | 3.630.000      | 1              | 0                | 0                |                       |
| 84                    | Standar Infus       |               |              |             |       | 2016          | 1.3.2.07.01.01.138 | 0001           | 715.000        | 1              | 0                | 0                |                       |
| TOTAL NILAI PEROLEHAN |                     |               |              |             |       |               |                    |                | 847.984.397,00 |                |                  |                  |                       |

Terbilang : Delapan Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah

PENGURUS BARANG

( YOU KARTIKA, S.Si )  
NIP. 19831111 200901 2 001



23 September 2025  
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

( NURLIS, S. TrKeb )  
NIP. 197203101993022001

## Print Out KIR Poli Gigi



### KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAAN WD  
SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR  
NAMA RUANGAN : POLI GIGI

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00006.00000.xxxx

| No.                   | Nama barang          | Merek / Model  | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th. Perolehan | Kode Barang        | No. Registrasi | NILAI (Rp.)    | Kondisi Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|-----------------------|----------------------|----------------|--------------|-------------|-------|---------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|                       |                      |                |              |             |       |               |                    |                |                | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 82                    | ALAT KEDOKTERAN GIGI | Otto Leibinger |              |             |       | 2016          | 1.3.2.07.01.02.135 | 0001           | 592.109        | 1              | 0                | 0                |                       |
| 83                    | ALAT KEDOKTERAN GIGI |                |              |             |       | 2020          | 1.3.2.07.01.02.135 | 0001           | 19.668.000     | 1              | 0                | 0                |                       |
| 84                    | ALAT KEDOKTERAN UMUM |                |              |             |       | 2016          | 1.3.2.07.01.01.109 | 0001           | 825.000        | 1              | 0                | 0                |                       |
| TOTAL NILAI PEROLEHAN |                      |                |              |             |       |               |                    |                | 676.744.257,00 |                |                  |                  |                       |

Terbilang : Enam Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Empat Ribu Dua Ratus Lima Puluh Tujuh Rupiah

PENGURUS BARANG

( YOU KARTIKA, S.Si )  
NIP. 19831111 200901 2 001



22 September 2025  
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

( NURLIS, S. TrKeb )  
NIP. 197203101993022001

# Print Out KIR SIMRS



## KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAN WD  
SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR  
NAMA RUANGAN : SIM - RS

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00006.00000.xxxxx

| No. | Nama barang | Merek / Model | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th Perolehan | Kode Barang | No. Registrasi | NILAI (Rp.) | Keadaan Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|-----|-------------|---------------|--------------|-------------|-------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|     |             |               |              |             |       |              |             |                |             | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 1   | 2           | 3             | 4            | 5           | 6     | 7            | 8           | 9              | 10          | 11             | 12               | 13               | 14                    |

104 Uninterruptible Power Supply (UPS)

ICA

2024

1.3.2.06.01.01.048

0004

6.650.000

1

0

0

105 Finger Printer Time and Attendance Access Control

SMART LOCK SOLUTION

2024

1.3.2.06.02.07.005

0001

3.925.000

1

0

0

TOTAL NILAI PEROLEHAN 987.822.833,00

Terbilang : Sembilan Ratus Delapan Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah

PENGURUS BARANG

( YOU KARTIKA, S.Si )  
NIP. 19831111 200901 2 001

MENGETAHUI,  
PALA SKPD



( ACEPTA PRIMA, S.P.A., M.Biomed )  
NIP. 19720201 200301 2 004

22 September 2025

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

( ZAHUL ALI, S.Kom )

# Print Out Poli THT



## KARTU INVENTARIS RUANGAN

UNIT KERJA : RSUD DR. ADNAN WD  
SUB-SUB UNIT BIDANG : DIREKTUR  
NAMA RUANGAN : POLI THT

NO. KODE LOKASI : 12.xx.03.76.101021.00006.00000.xxxxx

| No. | Nama barang | Merek / Model | Nomor Pabrik | ukuran / cc | Bahan | Th Perolehan | Kode Barang | No. Registrasi | NILAI (Rp.) | Keadaan Barang |                  |                  | Keterangan Mutasi dll |
|-----|-------------|---------------|--------------|-------------|-------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|     |             |               |              |             |       |              |             |                |             | Baik (B)       | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) |                       |
| 1   | 2           | 3             | 4            | 5           | 6     | 7            | 8           | 9              | 10          | 11             | 12               | 13               | 14                    |

1 Rak Kayu

2004

1.3.2.05.01.04.00

0001

1.973.028

1

0

0

2 P.C Unit

LENOVO

2023

1.3.2.10.01.02.00

0014

9.300.000

1

0

0

3 P.C Unit

LENOVO

2023

1.3.2.10.01.02.00

0039

9.663.333

1

0

0

TOTAL NILAI PEROLEHAN 96.179.155,00

Terbilang : Sembilan Puluh Enam Juta Seratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Seratus Lima Puluh Lima Rupiah

PENGURUS BARANG

( YOU KARTIKA, S.Si )  
NIP. 19831111 200901 2 001

MENGETAHUI,  
PALA SKPD



( ACEPTA PRIMA, S.P.A., M.Biomed )  
NIP. 19720201 200301 2 004

22 September 2025  
PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

( NUR IS, S.Tr Keb )  
NIP. 19720311 199302 2 001

- b. Tersediannya lembar mentoring kegiatan nya telah di tanda tangani mentor

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                          | Hasil<br>Capaian/Output                                                 | Paraf<br>mentor                                                                     |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 18/09/2025    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lakukan perpindahan barang dengan teliti</li><li>• Berikan printout terbaru pada ruangan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• KIR setelah pembaruan</li></ul> |  |



## Kegiatan 6

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Melakukan Monitoring dan Evaluasi                                                                                                            |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18 s.d 23 September 2025                                                                                                                     |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a. Tersedianya <i>form</i> Monitoring evaluasi<br>b. Tersedianya draf laporan Hasil monitoring dan Evaluasi<br>c. Tersedianya catatan mentor |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi<br><br>1) Akuntabel<br><br>Pada tanggal 18 September 2025, Penulis menyusun <i>form</i> monitoring dan evaluasi dengan cermat dan teliti serta dengan mempelajari materi referensi yang sebelumnya telah dikumpulkan. Hal ini membuat penulis dapat menyusun tabel monitoring dan evaluasi yang baik dan akurat.<br><br>2) Kompeten<br><br>Penulis menjadikan kegiatan form monitoring dan evaluasi ini sebagai salah satu alat untuk mengukur kompetensi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dengan tabel monitoring dan evaluasi yang sesuai, penulis dapat mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan<br><br>3) Kolaboratif |                                                                                                                                              |

Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi penulis berdiskusi dengan pengurus barang terkait penyelenggaraan dan data yang akan dihasilkan, hingga data tersebut dapat dijadikan bahan untuk laporan monitoring dan evaluasi

b. Membuat draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

1) Akuntabel

Penulis mengisi tabel berdasarkan data sebenarnya di lapangan dengan cermat dan teliti. Hingga menghasilkan dan memuat informasi yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan

2) Berorientasi pelayanan

Pembuatan *draf* Laporan Hasil monitoring dan evaluasi penulis menyusun laporan dengan jelas, sistematis dan mudah untuk dipahami,

3) Kompeten.

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan berupaya menyusun laporan secara sistematis, akurat, dan berdasarkan data hasil pengamatan di lapangan. Pegawai mengolah dan menganalisis data secara teliti untuk menghasilkan informasi yang valid dan relevan dengan tujuan kegiatan. Selain itu, penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan, sehingga

dokumen yang dihasilkan dapat menjadi acuan yang kredibel bagi pengambilan keputusan selanjutnya.

c. Melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Mentor

1) Kolaboratif

Saat melaksanakan konsultasi, penulis bersikap proaktif untuk menunjukkan semangat dan kegigihan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis menerima arahan dan masukan dari mentor sebagai bahan untuk pengembangan diri dan laporan aktualisasi yang lebih baik.

2) Berorientasi pelayanan

Penulis menyampaikan laporan secara jelas, lengkap, dan tepat waktu agar mudah dipahami oleh mentor. Pegawai bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, serta berupaya memberikan informasi yang dibutuhkan secara akurat untuk mendukung proses pembimbingan. Sikap tanggap dan keinginan untuk memberikan hasil terbaik mencerminkan komitmen dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada atasan maupun pihak yang berkepentingan terhadap hasil kegiatan.

3) Harmonis

Penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai. Pegawai menyampaikan laporan dengan sikap sopan, terbuka terhadap pendapat dan koreksi dari mentor, serta berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh rasa

saling menghormati. Melalui interaksi yang positif dan kolaboratif ini, tercipta hubungan kerja yang solid antara penulis dan mentor dalam upaya meningkatkan kualitas hasil laporan.

#### 4) Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan. Penulis melaksanakan pelaporan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku, serta menjaga nama baik instansi melalui penyampaian laporan yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap patuh terhadap bimbingan mentor dan komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi menjadi wujud nyata penerapan nilai loyalitas.

#### **Teknik Aktualisasi yang digunakan**

- a. Penulis melakukan observasi langsung yaitu melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan kesesuaian dengan SOP atau rencana yang telah ditetapkan.
- b. Penulis menggunakan alat bantu berupa daftar indikator atau formulir evaluasi agar penilaian lebih terukur.
- c. Selanjutnya penulis melakukan tindak lanjut hasil monitoring agar kegiatan berikutnya lebih efektif.

#### **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 18 september 2025 penulis membuat form monitoring dan evaluasi dengan cermat dan teliti dibantu oleh

pengurus barang. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat terkait hasil sosialisasi.

- b. Dari hasil tersebut penulis membuat Lapran hasil monitoring dan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang penulis laksanakan
- c. Draf Laporan tersebut penulis laporkan kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan bersikap proaktif. Setelah mendapatkan masukan dan arahan dari mentor, penulis melakukan perbaikan dan mengucapkan terimakasih atas waktu dan arahannya.

#### **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menyiapkan laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kota Payakumbuh yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan kondusif”

#### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NDS**

##### **a. Terhadap Satuan Kerja**

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai nilai BerAKHLAK, maka Penulis tidak akan bisa membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi yang objektif dan transparan. Hingga pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal

##### **b. Terhadap Masyarakat**

Kegiatan ini ini tidak berdampak langsung bagi masyarakat. Tapi, apabila pengelolaan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka

akan berpengaruh pada pelaporan kinerja instansi dan menurunkan akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat.

**Bukti / hasil Kegiatan**

- a. Tersedianya hasil Monitoring dan evaluasi



Mendiskusikan form monitoring dan evaluasi Bersama pengurus barang

### Form Monitoring dan Evaluasi

Judul Kegiatan : Sosialisasi Mengenai Pentingnya Pelaporan Perpindahan Antar Ruangan

Tanggal : 10 s.d 13 September

Tempat : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

#### Monitoring Hasil Sosialisasi

| No. | Nama Peserta          | Unit/Bagian     | Tingkat Pemahaman Materi | Respon Peserta | Hambatan/Kendala yang ditemui                                                                     | Rencana Tindak Lanjut                                    |
|-----|-----------------------|-----------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.  | Nurlis, Bdn.S.Tr. Keb | Karu Poli Lt. 2 | Baik                     | Aktif          | -                                                                                                 | Melakukan monitoring aset rutin                          |
| 2.  | Febriana Wirman, AMAF | Tim JKN         | Baik                     | Aktif          | -                                                                                                 | Melakukan monitoring aset rutin                          |
| 3.  | Zahidul Ali           | SIMRS           | Cukup                    | Pasif          | Terkendala waktu yang terbatas dari peserta sehingga penulis tidak bisa memaksimalkan sosialisasi | Melakukan sosialisasi lanjutan dan monitoring aset rutin |

#### Evaluasi Hasil Sosialisasi

| No. | Indikator Evaluasi                                                        | Ya | Tidak |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 1.  | Peserta memahami tujuan pelaporan perpindahan barang                      | ✓  |       |
| 2.  | Peserta berkomitmen menerapkan pelaporan perpindahan barang di unit kerja | ✓  |       |
| 3.  | Peserta dapat mengidentifikasi kendala dalam pelaporan perpindahan barang | ✓  |       |
| 4.  | Peserta mampu menjelaskan manfaat pelaporan perpindahan barang            | ✓  |       |
| 5.  | Peserta mengetahui prosedur pelaporan perpindahan barang                  | ✓  |       |
| 6.  | Peserta melaporkan perpindahan barang yang terjadi di unit masing-masing  | ✓  |       |

Payakumbuh, 23 September 2025

Peserta Latsar CPNS



**Melisha Hardianti, A.Md**  
19910502 202505 2 001

- b. Tersedianya draf laporan Hasil monitoring dan evaluasi Evaluasi

## **Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan pemahaman, kepatuhan, serta keteraturan dalam administrasi pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). Sosialisasi ini ditujukan kepada pegawai di unit-unit kerja agar setiap proses perpindahan barang tercatat dengan benar sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.

Monitoring dan evaluasi merupakan tahapan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan berjalan efektif, serta mengukur pemahaman peserta mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang. Kegiatan ini dilakukan agar sistem pencatatan dan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

### **B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

1. Menilai ketercapaian tujuan sosialisasi.
2. Mengukur tingkat pemahaman peserta mengenai prosedur pelaporan perpindahan barang.
3. Mengidentifikasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan sosialisasi maupun penerapan pelaporan.
4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang.

### **C. Metode Monitoring dan Evaluasi**

1. Observasi langsung terhadap jalannya kegiatan.
2. Wawancara singkat dengan beberapa peserta.
3. Rekapitulasi laporan kehadiran dan partisipasi diskusi.



#### **E. Kesimpulan**

Kegiatan sosialisasi secara umum berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi serta memahami pentingnya pelaporan perpindahan barang. Sebagai tindak lanjut memaksimalkan tujuan dari materi sosialisasi penulis akan melakukan mekanisme monitoring berkala untuk memastikan konsistensi pelaporan.

Payakumbuh, 23 September 2025

Mengetahui  
Mentor,

**Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M**  
NIP. 19820705 200901 2 003

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
 Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
 Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                             | Hasil<br>Capaian/Output                                                           | Paraf<br>mentor                                                                     |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | 23/09/2025    | Secara umum laporan monitoring dan evaluasi sudah baik. namun indicator peniaian diperjelas, konsultasikan juga dengan Coach. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul> |  |

### c. Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring

#### **Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

##### **A. Latar Belakang**

Kegiatan sosialisasi mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan pemahaman, kepatuhan, serta keteraturan dalam administrasi pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMND). Sosialisasi ini ditujukan kepada pegawai di unit-unit kerja agar setiap proses perpindahan barang tercatat dengan benar sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.

Monitoring dan evaluasi merupakan tahapan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan berjalan efektif, serta mengukur pemahaman peserta mengenai pentingnya pelaporan perpindahan barang. Kegiatan ini dilakukan agar sistem pencatatan dan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

##### **B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

1. Menilai ketercapaian tujuan sosialisasi.
2. Mengukur tingkat pemahaman peserta mengenai prosedur pelaporan perpindahan barang.
3. Mengidentifikasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan sosialisasi maupun penerapan pelaporan.
4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang.

##### **C. Metode Monitoring dan Evaluasi**

1. Observasi langsung terhadap jalannya kegiatan.
2. Wawancara singkat dengan beberapa peserta.
3. Rekapitulasi laporan kehadiran dan partisipasi diskusi.

#### D. Hasil Monitoring dan Evaluasi

| No. | Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi     | Indikator                                                                                                                                          | Hasil Temuan                                                                                                                                                                          | Tindak Lanjut / Rekomendasi                                                                    |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pengumpulan Data Peserta Sosialisasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Jumlah peserta sosialisasi</li> <li>• Daftar pertanyaan yang terkumpul</li> </ul> | Sosialisasi dilaksanakan dengan baik dan peserta sosialisasi dapat memahami materi yang dijelaskan dan adanya komunikasi dua arah dalam bentuk tanya jawab saat kegiatan sosialisasi. | Dokumentasi saat sosialisasi dan daftar mengikuti sosialisasi                                  |
| 2.  | Pemantauan Penerapan diunit Kerja    | Adanya Laporan Perpindahan Barang yang masuk sesuai prosedur.                                                                                      | Sebagian unit sudah melakukan sesuai prosedur namun ada juga yang belum konsisten.                                                                                                    | Melakukan pendekatan kembali dan menjelaskan kepada unit yang belum konsisten.                 |
| 3.  | Analisis Hasil Pelaksanaan           | Kondisi sebelum dan sesudah sosialisasi.                                                                                                           | Terjadi pemahaman dan peningkatan laporan namun masih ada yang terkendala dalam hal laporan.                                                                                          | Menjalin komunikasi lebih baik dan lancar antara pengurus barang dan penanggung jawab ruangan. |

|    |                                               |                                                                |                                                                                                 |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Evaluasi Efektivitas Sosialisasi              | Pemahaman peserta melalui diskusi tanya jawab saat sosialisasi | Peserta memahami manfaat dan konsep materi sosialisasi serta sepakat untuk tertib administrasi. | Melaksanakan sosialisasi lanjutan                                           |
| 5. | Penyusunan data hasil Monitoring Dan Evaluasi | Penyusunan dan pembuatan dokumen laporan.                      | Laporan disusun dengan data yang akurat.                                                        | Laporan disampaikan kepada pengurus barang dan mentor untuk ditindaklanjuti |
| 6. | Tindak Lanjut dan Rekomendasi                 | Adanya rencana perbaikan ke arah yang lebih baik.              | Terjadinya peningkatan disiplin administrasi di unit kerja.                                     | Melakukan sosialisasi lanjutan dan monitoring aset rutin                    |

#### **E. Kesimpulan**

Kegiatan sosialisasi secara umum berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi serta memahami pentingnya pelaporan perpindahan barang. Sebagai tindak lanjut memaksimalkan tujuan dan materi sosialisasi penulis akan melakukan mekanisme monitoring berkala untuk memastikan konsistensi pelaporan.

Payakumbuh, 23 September 2025

Mengetahui  
Mentor,



**Ns. LOLI FITRI, S. Kep. M.K.M**  
NIP. 19820705 200501 2 003

## Lampiran Kegiatan Minggu ke- 4

### Kegiatan 7

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Membuatan Laporan Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 24 s.d 29 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Daftar Lampiran Hasil Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya daftar output dari pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan</li><li>2. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li><li>3. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor</li><li>4. Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi</li></ol> |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Uraian kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK</b><br><br>a. Mengumpulkan hasil dari pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"><li>1) Akuntabel<br/><br/>penulis mengumpulkan <i>output</i> berupa <i>evidence</i> dari tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.<br/><br/>Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan cermat, dan teliti hingga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li><li>2) Kolaboratif</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Selama melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan aktualisasi, penulis mendapat dukungan dari mentor, pengurus barang dan rekan kerja. Semua masukan dan arahan yang membangun penulis terima sebagai bagian untuk peningkatan kualitas kinerja.

b. Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memberikan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dilakukan karena penulis berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif terhadap instansi tempat penulis bertugas. Sehingga laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi atasan untuk membuat kebijakan terkait pelaksanaan penyusunan KIR di masa mendatang.

2) Kompeten

Dalam menyusun *draf* laporan pelaksanaan aktualisasi penulis berpedoman pada penulis berpedoman pada Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi CPNS Golongan II dan Golongan III yang sebelumnya telah dibagikan oleh *Coach* melalui *Whatssgroup*.

### 3) Harmonis

Saat menyusun draft laporan, selain mempedomani Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi CPNS Golongan II dan Golongan III, penulis juga senantiasa memperhatikan aturan dan kaidah EYD yang benar.

### 4) Adaptif

Penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja. Penulis memanfaatkan referensi terbaru untuk memperbaiki kualitas laporan agar lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Kemampuan untuk menyesuaikan gaya penulisan, format, serta isi laporan dengan standar yang berlaku menunjukkan fleksibilitas dan keterbukaan terhadap inovasi dalam penyusunan dokumen resmi.

## c. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

### 1) Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi mengenai *draft* laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan mentor dengan bersikap proaktif yang menunjukkan semangat akan kegiatan aktualisasi. Penulis juga menerima arahan dan masukan dari mentor untuk menghasilkan laporan yang lebih baik.

### 2) Kompeten



Penulis melakukan perbaikan atas draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah menerima arahan dan masukan dari mentor. Penulis melakukan perbaikan atas draft laporan dengan menunjukkan sikap cermat, teliti dan dengan menunjukkan kinerja terbaik.

### 3) Harmonis

Penulis membangun komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan penuh kesopanan. Penulis mendengarkan saran serta masukan mentor dengan sikap positif, dan berdiskusi secara konstruktif untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik. Sikap menghormati pendapat dan menjaga hubungan kerja yang baik mencerminkan upaya pegawai dalam menciptakan suasana kerja yang hangat.

#### d. Meminta persetujuan mentor mengenai laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

##### 1) Adaptif

Setelah melakukan revisi dan perbaikan berdasarkan arahan dari mentor, penulis mencetak laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini adalah bentuk komitmen penulis untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri.

##### 2) Loyal

Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disusun adalah bentuk kontribusi positif penulis terhadap Instansi

tempat penulis bertugas, dengan selalu menjunjung kejujuran dan sikap tanggung jawab serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

### 3) Harmonis

Penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan bersikap sopan, menghargai waktu serta pendapat mentor, dan menjaga komunikasi yang baik selama proses persetujuan. Penulis menyampaikan laporan dengan penuh rasa hormat serta terbuka terhadap arahan atau koreksi yang diberikan. Melalui sikap saling menghargai dan kerja sama yang baik, tercipta hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor dalam menyelesaikan laporan secara optimal.

### **Teknik Aktualisasi yang digunakan**

1. Penulis Menghimpun data dari catatan dan tahapan kegiatan serta mengumpulkan hasil diskusi dengan pengurus barang dan arahan mentor untuk kelengkapan data Laporan Aktualisasi
2. Penulis Menyusun laporan dengan sistematika yang jelas (pendahuluan, pelaksanaan, hasil, kendala, solusi, tindak lanjut, kesimpulan) serta menggunakan bahasa formal yang sesuai dengan tata naskah dinas
3. Penulis melampirkan bukti kegiatan berupa foto, daftar hadir, atau dokumen pendukung lainnya agar laporan lebih valid.
4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi laporan agar laporan tervalidasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

- a. Pada tanggal 24 September 2025, penulis membuat daftar output dari pelaksanaan tahapan tahapan kegiatan. Penulis mengarsipkan output/kegiatan agar mudah melakukan cek ulang.
- b. Selanjutnya penulis menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saat melaksanakan penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menunjukkan kinerja terbaik, agar laporan yang dihasilkan sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun. Saat melakukan konsultasi, penulis menyerahkan draft laporan yang telah disusun. Penulis menerima masukan dan arahan dari mentor.
- d. Penulis meminta persetujuan mentor mengenai laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun. Saat meminta persetujuan, penulis menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis sesuaikan dengan arahan dan masukan mentor.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan agar penulis dapat menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi yang sesuai. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi

Pemerintah Kota Payakumbuh yaitu Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas

**Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NDS**

a. Terhadap Satuan Kerja

Jika pada pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka penulis akan mengalami kendala selama masa pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga menyebabkan penulis tidak mampu menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi

b. Terhadap Masyarakat

Kegiatan ini ini tidak berdampak langsung bagi masyarakat. Tapi, apabila pengelolaan aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada pelaporan kinerja instansi dan menurunkan akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat

**Bukti/Hasil Kegiatan**

1. Tersedianya daftar output dari pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan.



Membuat draf daftar output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi

**DAFTAR OUTPUT  
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

| No | Kegiatan                                                           | Output                                                                                                                                                                                                                   | Ketersediaan Output |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Konsultasi dengan Mentor Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi | 1 Tersedianya draf surat persetujuan dan mentor<br>2 Tersedianya catatan hasil konsultasi<br>3 Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi                                                     | ✓<br>✓<br>✓         |
| 2  | Membuat SOP Perpindahan Barang RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh       | 1 Tersedianya Draft SOP perpindahan barang<br>2 Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft SOP Perpindahan Barang<br>3 Tersedianya SOP yang telah disetujui Direktur RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh | ✓<br>✓<br>✓         |
| 3  | Menyiapkan Materi Sosialisasi                                      | 1 Tersedianya draf materi sosialisasi<br>2 Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait draft materi sosialisasi<br>3 Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui mentor                           | ✓<br>✓<br>✓         |

|   |                                   |                                                                                                                                                                                                               |                  |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4 | Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi | 1. Daftar peserta Sosialisasi yang telah diandatangani<br>2. Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi<br>3. catatan tanya jawab dengan peserta sosialisasi<br>4. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sosialisasi     | ✓<br>✓<br>✓<br>✓ |
| 5 | Kegiatan Penyusunan KIR           | 1. Tersedianya data pemindahan barang yang telah tercatat<br>2. Tersedianya data KIR untuk 3 ruangan Poli Lt.2, JKN dan SIM-RS<br>3. Tersedianya lembar mentoring kegiatan nya telah di tanda tangani mentor. | ✓<br>✓<br>✓      |
| 6 | Melakukan Monitoring dan Evaluasi | 1. Tersedianya form Monitoring<br>2. Tersedianya draf laporan Hasil monitoring dan Evaluasi<br>3. Tersedianya catatan mentor                                                                                  | ✓<br>✓<br>✓      |
| 7 | Membuat Laporan Aktualisasi       | 1. Tersedianya daftar output dan pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan                                                                                                                                         | ✓                |

|  |                                                               |   |
|--|---------------------------------------------------------------|---|
|  | 2. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi | ✓ |
|  | 3. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor               | ✓ |
|  | 4. Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi          | ✓ |

Payakumbuh, 25 September 2025

Peserta Latsar CPNS



**Melisha Hardianti, A.Md**  
19910502 202505 2 001

2. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



**LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENCATATAN ASET MELALUI SOSIALISASI  
MENGENAI PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN  
BARANG ANTAR RUANGAN DI RSUD DR. ADNAN WD  
PAYAKUMBUH**

Disusun oleh:

Nama : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
NIP : 19910502 202505 2 001  
Unit Kerja : RSUD DR. ADNAN WD PAYAKUMBUH  
Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN 2025**



**LEMBAR PENGESAHAN  
EVALUASI AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENCATATAN ASET MELALUI SOSIALISASI MENGENAI  
PENTINGNYA PELAPORAN PERPINDAHAN BARANG ANTAR RUANGAN  
DI RSUD DR. ADNAN WD PAYAKUMBUH**

Nama : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
Nip : 19910502 202505 2 001  
Unit Kerja : RSUD DR. ADNAN WD PAYAKUMBUH

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada  
Tanggal 10 / Bulan 10 / Tahun 2025

Mengetahui  
Coach,

Menyetujui  
Mentor,

RONALD EFULISA, S.IP, MM  
NIP. 19810103 201001 1 006

Ns. LOLI FITRI, S.Kep, M.K.M  
NIP. 19820705 200901 2 003

Penguji,

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.S  
NIP. 19680328 199003 1 001

iii

3. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor.

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
 Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
 Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                            | Hasil<br>Capaian/Output                                                        | Paraf<br>mentor                                                                     |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | 28/09/2025    | Sesuaikan penyusunan berdasarkan format dan cek kembali kelengkapan lampiran | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kegiatan Aktualisasi</li> </ul> |  |

4. Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi.



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DINAS KESEHATAN  
RSUD Dr. ADNAAN WD**

Jl. Ade Irma Suryani Nasution No. 25 Telp/Fax: (0752) 92018 Payakumbuh 26213  
Website: rsudadnaanwd.payakumbuhkota.go.id Email: rsudadnaanwd@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN  
NOMOR : 445/618/ITU/X/RSUD-PYK/ 2025**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ns. LOLI FITRI, S.Kep.,M.K.M**  
NIP : 19820705 200901 2 003  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

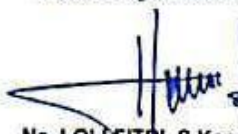
Sebagai atasan langsung dari:

Nama : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
NIP : 19910502 202505 02 001  
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Laporan Aktualisasi yang telah disusun oleh staf saya, dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Aset Melalui Sosialisasi Mengenai Pentingnya Pelaporan Perpindahan Barang Antar Ruangan"

Demikianlah surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan dengan sebaik-baiknya.

Payakumbuh, 29 Oktober 2025  
a.n RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Kepala Bagian Tata Usaha

  
**Ns. LOLI FITRI, S.Kep.,M.K.M**  
NIP. 19820705 200901 2 003



## Lampiran 5

### CATATAN PENGENDALIAN COACH

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
 Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
 Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No.                                       | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                         | Hasil capaian                       | Media komunikasi | Paraf coach                                                                           |
|-------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catatan Coach Minggu Ke 1</b>          |               |                                                                           |                                     |                  |                                                                                       |
| 1                                         | 03/09/2025    | Pertahankan dan per kaya penerapan nilai-nilai berakhlak                  | Tersediannya laporan minggu pertama | Whatsapp         |   |
| <b>Catatan Coach Kegiatan Minggu Ke 3</b> |               |                                                                           |                                     |                  |                                                                                       |
| 2                                         | 28/09/2025    | Sudah ok, tapi karena sudah bersifat teknis laksanakan sesuai arah mentor | Laporan Monitoring dan Evaluasi     | Whatsapp         |  |
| <b>Catatan Coach Kegiatan Minggu ke 4</b> |               |                                                                           |                                     |                  |                                                                                       |
| 3                                         | 9/10/2025     | Perkaya lagi penerapan nilai nilai BerAKHLAK.                             | Laporan Kegiatan Aktualisasi        | Whatsapp         |  |

|  |  |                                              |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Jelaskan<br>masukan, arahan<br>yang diterima |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------|--|--|--|

**Lampiran 6.****Lembar Pengendalian Aktualisasi Mentor**

Nama Peserta : MELISHA HARDIANTI, A.Md  
Satuan Kerja : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh  
Tempat Aktualisasi : RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh

| No. | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                           | Hasil<br>Capaian/Output                                                                                               | Paraf<br>mentor                                                                       |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 03/09/2025    | Lanjutkan Kegiatan aktualisasi                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi</li></ul>                              |    |
| 2   | 03/09/2025    | Sempurnakan materi SOP [tata cara penulisan dan terkait prosedur.<br><br>Jadikan SOP sebagai bagian dari materi sosialisasi | <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Perpindahan Barang antar Ruang di RSUD dr. Adnaan WD Payakumbuh</li></ul> |  |
| 3.  | 10/09/2025    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Materi buat lebih ringan dan tidak membosankan [video]</li></ul>                    | Materi Sosialisasi                                                                                                    |  |

|    |            |                                                                                                                                                  |                                 |   |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan sosialisasi nantinya dengan ramah dan komunikasi yang baik</li> </ul>                             |                                 |   |
| 4. | 18/09/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan perpindahan barang dengan teliti</li> <li>Berikan <i>printout</i> terbaru pada ruangan</li> </ul> | KIR setelah pembaruan           | 4 |
| 5. | 23/09/2025 | Secara umum laporan monitoring dan evaluasi sudah baik. namun indikator penilaian diperjelas, konsultasikan juga dengan Coach                    | Laporan Monitoring dan Evaluasi | 4 |
| 6. | 28/09/2025 | Sesuaikan penyusunan berdasarkan format dan cek kembali kelengkapan lampiran                                                                     | Laporan Kegiatan Aktualisasi    | 4 |