KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI DIGITALISASI LABEL DI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Putri Mega Sari, A.Md.Ak**
NIP	**:**	**20000415 202505 2 006**
Jabatan	**:**	**Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Payakumbuh**
Kelas / Kelompok	**:**	**V (Lima) / IV (Empat)**
No. Absen	**:**	**A5.4.6**
Gelombang	**:**	**II**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI DIGITALISASI LABEL DI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
NAMA	:	PUTRI MEGA SARI, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR / II.C
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK	:	V (LIMA) / IV (EMPAT)
NO. ABSEN	:	A5.4.6

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19700208 199805 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V (lima) tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI DIGITALISASI LABEL DI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
NAMA	:	PUTRI MEGA SARI, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR / II.C
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
ANGKATAN/KELOMPOK	:	V (LIMA) / IV (EMPAT)
NO. ABSEN	:	A5.4.6

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

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA

Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP. 20000415 202505 2 006

PENGUJI

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

MENTOR

Yosfarialdi, S.E
NIP. 19770620 199703 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat, hidayah, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label Di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh"** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V Tahun 2025 serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si. selaku Koordinator Pelatihan PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Drs. Basnida Efrizal, M.Si selaku Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
4. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt.,M.Si selaku Evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
5. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran perbaikan sehingga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

6. Bapak Yosfarialdi, S.E selaku Mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
7. Orang tua, kakak, dan seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, doa, dan motivasi untuk kelancaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
8. Seluruh rekan CPNS 2025 Peserta Pelatihan Dasar Angkatan V, terutama rekan CPNS di Kota Payakumbuh yang sudah memberi saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima semua bentuk kritik dan saran demi perbaikan tulisan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Aktualisasi ini memberi manfaat bagi orang banyak.

Payakumbuh, 10 Oktober 2025

Penulis,



Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP. 20000415 202505 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA ii

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi 4

B. Profil Peserta 6

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 9

A. Deskripsi *Core* Isu (Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh) 9

B. Analisis *Core* Isu 11

C. Rumusan Isu 13

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 13

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 15

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 15

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 16

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 42

D. Capaian Terselesaikannya Core Isu 43

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu..... 43

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 44

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 47

A. Kesimpulan 47

B. Rekomendasi 48

DAFTAR PUSTAKA 50

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu dengan Metode Analisis USG 12
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency 12
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Seroiussnes 13
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Growth 13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh..... 5

Gambar 3. 1 BMD yang belum dan sudah memiliki kode register 10

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, aparatur pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berintegritas, termasuk dalam hal pengelolaan aset daerah. Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah**,** yang menekankan pentingnya perencanaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, serta pengamanan aset daerah agar dapat memberikan manfaat optimal bagi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh memiliki tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah, termasuk di dalamnya pengelolaan Barang Milik Daerah. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh masih menghadapi sejumlah permasalahan. Salah satunya ialah belum optimalnya proses pengelolaan, terutama pada aspek inventarisasi, pendataan, dan pemuktahiran data barang. Hal ini ditandai dengan masih ditemukannya Barang Milik Daerah yang belum diberi label atau kode register secara menyeluruh, ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik di lapangan serta infomasi dari label barang belum memberikan informasi yang memadai (informasinya sangat terbatas). Permasalahan ini berpotensi menimbulkan ketidaktertiban aset, inefisiensi pengelolaan BMD,

kesenjangan informasi aset daerah yang bisa memengaruhi akuntabilitas pelaporan keuangan, serta menghambat optimalisasi pemanfaatan aset untuk mendukung pelayanan publik.

Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan pengelolaan Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh dapat semakin optimal, terdata dengan baik, serta mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, penulis menulis rancangan dengan judul "**Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label Di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh"**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Untuk menyelesaiakan permasalahan belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

2. Tujuan Khusus

   Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan inventarisasi Barang Milik Daerah melalui digitalisasi informasi label menggunakan *QR Code* di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menjalankan tugas negara ketika melakukan pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan aktualisasi difokuskan pada inventarisasi dan pelabelan barang inventaris yang berada dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Ruang Sekretariat)
2. Objek aktualisasi ini adalah pengurus Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi pelatihan dasar CPNS 1 September – 04 Oktober 2025

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

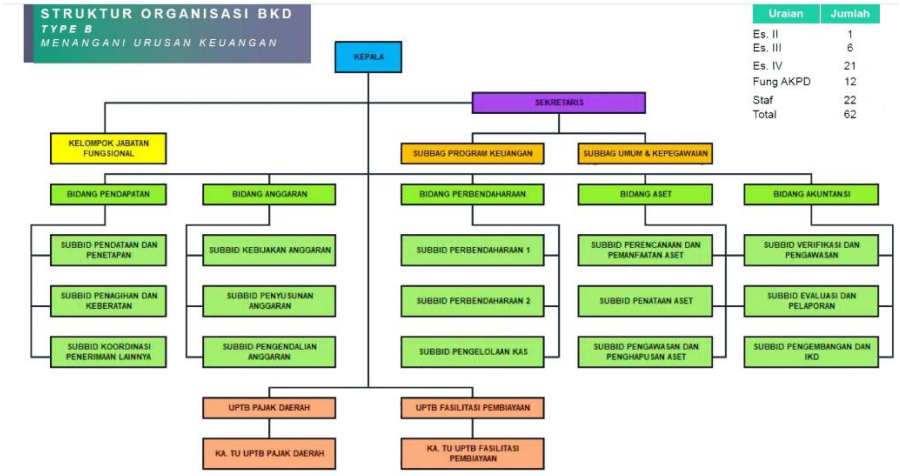
A. Profil Instansi

Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh beralamat di Jl. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai, Kecamatan Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh, 25211, Sumatera Barat. Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Payakumbuh.

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas untuk membantu Wali Kota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintah dalam bidang keuangan dan Pembantuan yang diberikan kepada kota. Adapun fungsi Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh adalah:

a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan
b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan
c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berikut adalah struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Visi Misi Pemerintah Kota Payakumbuh sebagai berikut:

1. Visi

   “Tersedianya Payakumbuh Kota Maju yang Bermartabat melalui Pemberdayaan dan Pengembangan Kualitas Pendidikan serta UMKM yang Kompetitiif”

2. Misi

   - Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas
   - Mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif
   - Mewujudkan tata dan alur bisnis professional melalui penyiapan suasana yang kompetitif
   - Mewujudkan nuansa imani melalui pendekatan budaya dan adat
   - Mewujudkan sarana yang humanis ramah lingkungan dan berkelanjutan

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni Universitas Dharma Andalas Padang dengan jurusan DIII Akuntansi, yang mengawali pendidikan pada tahun 2020 dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2023. Penulis merupakan CPNS Pemerintah Kota Payakumbuh yang sedang mengikuti Pelatian Dasar yang dilaksanakan Lembaga Administrasi Negara Repuplik Indonesia (LAN RI). Berikut profil singkat peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut:



Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Tempat/Tanggal lahir	:	Kab. 50 Kota, 15 April 2000
Jabatan	:	Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	:	Pemerintah Kota Payakumbuh
Unit Kerja	:	Sekretariat, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum - Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Berdasarkan Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor : 000.2.3.2/31.10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, tugas pokok penulis sebagai penata laksana barang terampil adalah sebagai berikut:

a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah
b. Menyiapakan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah
d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah
h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang

j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang

l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan

m. Memberi label Barang Milik Daerah

n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang

o. Melakukan *stock opname* barang persediaan

p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan.

q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan Barang Milik Daerah

r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu (Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh)

a) Kondisi Isu Saat Ini

Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh belum optimal, hal ini terlihat dari masih ada beberapa aset yang belum diberi label/nomor inventarisasi dengan jelas, catatan barang yang terdapat di Kartu Inventaris Ruangan (KIR) belum *update*, kode register dilakukan secara konvensional dengan label manual yang hanya menampilkan nomor inventaris sehingga belum memberikan informasi yang memadai (informasinya sangat terbatas). Untuk mengetahui detail data Barang Milik Daerah, pengurus barang harus membuka dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) atau aplikasi MIA (Manajemen Integrasi Aset) yang memakan waktu lebih lama. MIA merupakan suatu sistem inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tata cara pelaporan kondisi dan nilai transaksi Barang Milik Daerah guna menghasilkan informasi untuk keperluan manajemen dan akuntansi kekayaan negara. Berikut adalah Barang Milik Daerah yang masih menggunakan label manual, serta Barang Milik Daerah yang belum diberi label:



Gambar 3. 1 BMD yang belum dan sudah memiliki kode register

b) Dampak dan Para Pihak Terdampak Jika Masalah/isu Tidak Diselesaikan

- Proses pengecekan, inventarisasi, dan audit aset membutuhkan waktu lama sehingga menyebabkan Badan Kaeuangan Daerah Kota Payakumbuh mengalami keterlambatan dalam pelaporan, audit dan inventarisasi aset.
- Pengurus barang terbebani oleh proses manual yang kurang efisien, beresiko tinggi salah data.
- Rendahnya akuntabilitas dan transparansi sehingga membuat masyarakat maupun auditor kesulitan menelusuri informasi Barang Milik Daerah

c) Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN: Isu ini terkait dengan pengelolaan kinerja dimana ASN dituntut untuk kompeten dalam menyajikan data aset yang valid melalui inventarisasi tertib dan sistematis.
- Smart ASN: sudah menerapkan 4 lliterasi digital terutama dalam *digital skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan digital dalam pemanfaatan aplikasi inventarisasi

berbasis IT pada Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

B. Analisis *Core* Isu

Dari hasil pengamatan penulis ditemukan bahwa penyebab dari *core* isu "Belum Optimalnya Digitalisasi Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh" adalah sebagai berikut:

1. Belum menggunakan sistem digitalisasi label aset
2. Kurangnya pengawasan dan monitoring rutin
3. Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan BMD secara digital

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

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu dengan Metode Analisis USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jml	Prioritas
1.	**Belum menggunakan sistem digitalisasi label aset**	**4**	**5**	**5**	**14**	**I**
2.	Kurangnya pengawasan dan monitoring rutin	4	3	5	12	II
3.	Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan BMD secara digital	3	3	3	9	III

Berdasarkan hasil analisa teknik tapisan USG, dapat kita ketahui akar penyebab dari isu yaitu “Belum Menggunakan Sistem Digitalisasi Label Aset” dapat dilihat dari tabel mendapatkan jumlah skor 14 dengan prioritas utama. Berikut penyajian tabel mengenai deskripsi kriteria USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth)* dari penyebab *core* isu tersebut:

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Masalah kritis, menghambat laporan keuangan, berisiko temuan audit dan kerugian
4	**Mendesak**	**Harus segera diselesaikan agar laporan akurat dan tidak terlambat.**
3	Cukup Mendesak	Dampak mulai terasa, bisa ditunda sebentar, tapi berpotensi menumpuk masalah.
2	Kurang Mendesak	Dampak kecil, masih bisa diatasi dengan cara konvensional meski kurang efisien.
1	Tidak Mendesak	Tidak berdampak langsung pada laporan utama.

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Seroiussnes

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	**Sangat Serius**	**Permalasahan harus diselesaikan karena dapat menimbulkan temuan audit, merusak akuntabilitas**
4	Serius	Mengganggu laporan keuangan dan menurunkan kepercayaan.
3	Cukup Serius	Berdampak sedang, bisa dikendalikan sementara.
2	Kurang Serius	Dampak kecil, dapat ditangani kemudian
1	Tidak Serius	Tidak berpengaruh signifikan

Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	**Sangat Cepat Memburuk**	**Permalasahan harus diselesaikan, semakin lama dibiarkan, semakin besar perbedaan data administrasi dan fisik**
4	Cepat Memburuk	Masalah cepat bertambah parah dan mulai mengganggu keakuratan data.
3	Cukup Cepat Memburuk	Masalah berkembang bertahap, masih bisa dikendalikan sementara.
2	Kurang Cepat Memburuk	Masalah memburuk perlahan, dampaknya kecil dan terbatas. Masalah cenderung tetap,
1	Tidak Cepat Memburuk	Tidak signifikan bertambah parah.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis USG yang telah dilakukan, maka penyebab isu yang menjadi prioritas adalah “Belum Menggunakan Sistem Digitalisasi Label Ase”t

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Menyelesaikan permasalahan diatas perlu dilakukan inventarisasi aset secara berkala dan sistematis. Gagasan untuk penyelesaikan isu ini adalah dengan “Optimalisasi Pendataan Barang Milik Daerah melalui Digitalisasi Label Aset di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh”. Gagasan tersebut terkait

dengan manajemen ASN yaitu pengelolaan kinerja - penyelengaraan inventaris yang valid serta smart ASN, yaitu digital skill, kecakapan digital dalam pemanfaatan aplikasi inventarisasi berbasis IT. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah
3. Merancang pembuatan tampilan informasi data Barang Milik Daerah
4. Melakukan pengunggahan *file* data informasi BMD pada folder *google drive*
5. Membuat *QR Code* untuk Barang Milik Daerah
6. Melakukan publikasi hasil kegiatan
7. Melakukan evaluasi terkait penerapan digitalisasi label aset
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Okt
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi (1 September 2025)					
2	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah (2-7 September 2025)					
3	Merancang pembuatan tampilan informasi data Barang Milik Daerah (8-12 September 2025)					
4	Melakukan pengunggahan file pada folder google drive (13-14 September 2025)					
5	Membuat *QR Code* pada semua Barang Milik Daerah (15-21 September 2025)					
6	Melakukan publikasi hasil kegiatan (22-30 September 2025)					
7	Melakukan evaluasi mengenai penerapan digitalisasi label aset (1-3 Oktober 2025)					
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan (4 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Laksana Barang Terampil, Sekretariat, Sub Kepegawaian dan Umum Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh 2. Belum Optimalnya Pemusnahan/Penghapusan Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh 3. Belum Optimalnya Monitoring Peminjaman dan Perpindahan Barang Milik Daerah di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label Aset di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN berupa penerapan pengelolaan kinerja, kompeten dalam menyajikan data aset yang valid melalui inventarisasi dan Smart ASN berupa penerapan *digital skill* dalam pemanfaatan aplikasi inventarisasi berbasis IT.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1.	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi	Tersedianya daftar pihak yang dilibatkan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menghubungi pihak yang akan diajak konsultasi dengan sopan, dan memastikan yang saya sampaikan bisa dipahami dengan jelas **Panduan Perilaku** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat **Akuntabel**	Peserta, mentor	Tidak		Konsultasi mengenai pelasanaan atualisasi untuk mendapatkan arahan dari mentor

				Saya memastikan pihak yang dipilih benar-benar sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan **Panduan Perilaku** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegtitas tinggi **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menentukan pihak yang tepat untuk diajak konsultasi **Panduan Perilaku** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah **Harmonis** Saya menghargai masukan dari berbagai pihak dalam proses konsultasi **Panduan Perilaku** Membangun lingkungan kerja yang kondusif **Loyal** Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam menentukan pihak yang relevan untuk diajak konsultasi. **Panduan Perilaku** Menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif** Saya menyesuaikan cara konsultasi dengan kondisi dan karakter pihak terkait				

				Panduan Perilaku Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan **Kolaboratif** Saya membangun kerja sama melalui pelibatan pihak terkait dalam konsultasi untuk hasil yang lebih baik. **Panduan Perilaku** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.				
		2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan konsultasi	Tersedianya bahan yang akan di konsultasikan	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun agenda dengan menyesuaiakan pada kebutuhan instansi sehingga pembahasan konsultasi lebih terarah, bermanfaat dam mampu menjawab permasalahan yang ada **Akuntabel** Saya menyusun bahan konsultasi secara sistematis, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya untuk menyusun bahan konsultasi yang relevan dan berkualitas. **Harmonis** Saya melibatkan pihak terkait dan menghargai masukan dalam menyusun agenda konsultasi **Loyal** Saya menyusun agenda dan bahan konsultasi sesuai arahan dan kepentingan instansi. **Adaptif**	Peserta	Tidak		

				Saya menyesuaikan isi agenda sesuai masukan dan kebutuhan yang berkembang **Kolaboratif** Saya telah menyusun agenda dengan melibatkan masukan dari mentor				
		3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi	Tersedia hasil konsultasi berupa catatan/notulen dan dokumentasi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan mencatat hasil konsultasi guna memberikan hasil yang bermanfaat bagi pelayanan instansi. **Akuntabel** Saya mencatat hasil konsultasi dengan mentor secara lengkap, objektif, dan dapat pertanggungjawaban **Kompeten** Saya melakukan konsultasi dengan kemampuan komunikasi yang baik agar pembahasan berjalan efektif. **Harmonis** Saya membangun hubungan yang baik dengan mentor, menghargai pendapat beliau, dan menjaga etika komunikasi selama pertemuan **Loyal** Saya telah melaksanakan pertemuan sesuai arahan mentor dan kepentingan instansi. **Adaptif** Saya menyesuaikan pendekatan dan waktu pertemuan dengan mentor sesuai kondisi dan kesibukan beliau. **Kolaboratif**	Peserta, mentor	Tidak		

				Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor selama konsultasi dan aktif merespons arahan atau masukan yang diberikan.				
2.	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah	1. Melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Daerah	Terkumpulnya data dan informasi BMD	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan koordinasi dengan pengurus BMD mengenai data apa saja yang mau diambil pada aplikasi MIA sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk tahap selanjutnya **Akuntabel** Saya akan mengumpulkan data dan informasi BMD secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya melakukan diskusi dengan pengurus BMD mengenai cara mengakses aplikasi MIA, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang baik, ramah dan saling menghargai agar kerja sama terjalin baik **Loyal** Saya melaksanakan tugas pengumpulan data sesuai dengan aturan dan kebijakan organisasi, sebagai bentuk dedikasi serta komitmen saya dalam mendukung pengelolaan aset daerah. **Adaptif** Saya memanfaaatkan teknologi digital untuk mempercepat dan	Peserta, pengurus barang	Ya	Dilakukan update pada KIR sesuai dengan kondisi barang sebenarnya	Ada beberapa kondisi fisik barang tidak sesuai dengan data pada KIR

				mempermudah proses pengumpulan data BMD **Kolaboratif** Saya melibatkan pengurus barang secara aktif dalam setiap tahapan pengumpulan data agar tercipta sinergi yang baik dan hasilnya lebih komprehensif.				
		2. Melakukan validasi fisik barang dengan data pada KIR	Tervalidasinya data pada KIR dengan kondisi fisik barang	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan pencocokan fisik barang dengan data pada KIR secara teliti agar informasi aset yang dimiliki organisasi benar-benar akurat dan dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik **Akuntabel** Saya melakukan pencocokan fisik dengan mencatat hasil temuan secara transparan dan sistematis, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar laporan yang sah. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan dalam memahami data inventaris dan prosedur verifikasi barang, sehingga pencocokan yang dilakukan dapat menghasilkan data yang valid dan sesuai standar pengelolaan BMD. **Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pengurus barang maupun pihak terkait saat melakukan pencocokan, sehingga tercipta kerja sama yang kondusif dan saling menghargai.	Peserta	Tidak		

				Loyal Saya memastikan kegiatan pencocokan fisik ini dilakukan sesuai kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi, sebagai bentuk dedikasi serta tanggung jawab trhadap pengelolaan asset daerah. **Adaptif** Saya menyesuaikan metode pencocokan barang, baik dengan cara manual maupun memanfaatkan aplikasi/teknologi yang tersedia, agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif sesuai kondisi lapangan. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan pengurus barang dalam mengecek kondisi barang dan mencocokkan data KIR, sehingga hasil verifikasi lebih akurat, lengkap, dan disepakati bersama.				
		3. Melakukan pembaruan data KIR teraktual	Tersedianya data KIRteraktual sesuai kondisi fisik barang	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan pembaruan KIR dengan teliti agar data inventaris yang disajikan akurat serta dapat mendukung kelancaran pelayanan organisasi kepada masyarakat maupun internal instansi. **Akuntabel** Saya memperbarui KIR berdasarkan hasil pencocokan fisik dan bukti administrasi yang sah, sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri dengan jelas. **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan tentang regulasi pengelolaan BMD	Peserta, pengurus barang	Tidak		

				serta keterampilan dalam mengolah data untuk memastikan KIR yang diperbarui sesuai standar dan kebutuhan organisasi. **Harmonis** Saya berkoordinasi dengan pengurus barang dengan sikap saling menghargai, sehingga proses pembaruan KIR berjalan lancar dan penuh kerja sama. **Loyal** Saya melaksanakan pembaruan KIR sesuai ketentuan peraturan dan arahan pimpinan, sebagai wujud dedikasi dan komitmen saya terhadap pengelolaan aset organisasi. **Adaptif** Saya menyesuaikan metode pembaruan KIR dengan perkembangan teknologi, baik melalui aplikasi maupun sistem digital, agar proses pencatatan lebih efektif dan efisien. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan pengurus barang untuk memverifikasi data serta memastikan hasil pembaruan KIR dapat dimanfaatkan bersama secara optimal.				
3.	Merancang tampilan informasi data BMD	1. Merancang tampilan informasi data BMD menggunakan *Microsoft Excel*	Tersusunnya rancangan tampilan informasi BMD di Excel	**Berorientasi Pelayanan** Saya merancang tampilan data BMD di Excel yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami sehingga memudahkan pihak yang membutuhkan informasi **Panduan Perilaku**	Peserta	Tidak		Merancang tampilan informasi BMD untuk ditampilkan ketika QR

				Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat **Akuntabel** Saya menyajikan data BMD di Excel sesuai sumber yang valid sehingga hasil tampilan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan mengolah data di Excel agar tampilan informasi BMD lebih rapi, akurat, dan profesional. **Loyal** Saya menggunakan tampilan data BMD di Excel hanya untuk kepentingan organisasi dan tetap menjaga kerahasiaannya **Adaptif** Saya manfaatkan fitur-fitur Excel untuk meningkatkan kualitas tampilan informasi data BMD.				Code di scan
		2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan tampilan data BMD	Tersedianya masukan dan arahan dari untuk rancangan tampilan BMD	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi kepada mentor agar rancangan tampilan data BMD dapat memberikan kemudahan pelayanan. **Akuntabel** Saya membuat hasil rancangan secara jujur dan siap mempertanggungjawabkannya kepada mentor. **Kompeten** Saya menerima masukan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan saya dalam mengolah data BMD. **Harmonis**	Peserta, mentor	Tidak		

				Saya berkonsultasi dengan sikap sopan, menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan mentor. **Loyal** Saya mengikuti arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap instansi. **Adaptif** Saya menyesuaikan hasil rancangan berdasarkan masukan mentor agar lebih sesuai kebutuhan. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan tampilan data BMD.				
		3. Menginput data dan informasi BMD dalam bentuk *file* pdf.	Tersedianya file data dan informasi BMD dalam format PDF	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun data BMD dalam format PDF agar mudah diakses dan digunakan oleh pihak terkait **Akuntabel** Setiap data yang saya input diverifikasi keakuratannya sehingga tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengonversi dan menyusun data BMD menjadi PDF dengan format yang rapi dan profesional. **Harmonis** Dalam penyusunan PDF, saya memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pihak lain yang akan menggunakan data, sehingga tercipta kerja sama yang harmonis antarunit kerja. **Loyal**	Peserta	Tidak		

				Saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan memastikan data BMD yang dihasilkan akurat, lengkap, dan tersimpan dengan baik sebagai bagian dari aset daerah. **Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru untuk mendukung digitalisasi data BMD.				
4.	Melakukan pengunggahan *file* dalam folder *google drive*	1. Membuat folder penyimpanan data pada *Google drive*	Tersedianya akun penyimpanan data pada *Google drive*	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan media penyimpanan yang memudahkan akses informai BMD bagi pihak terkait. **Akuntabel** Saya membuat folder penyimpanan dengan data resmi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya memahami cara membuat, menata, dan mengelompokkan folder pada Google Drive **Loyal** Saya memastikan folder tersebut hanya diginakan untuk penyimpanan dokumen BMD instansi. **Adaptif**	Peserta	Tidak		Membuat folder penyimpanan untuk file informasi data BMD

				Saya menyesuaikan penyimpanan berbasis digital agar selaras dengan perkembangan teknologi.				
		2. Melakukan pengunggahan data informasi BMD ke dalam *google drive*	Terunggahnya data BMD ke dalam folder *google drive*	**Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan file yang diunggah dapat di akses degan cepat, sehingga mempermudah ketika membutuhkan informasi data BMD **Akuntabel** Saya memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan data final yang telah disetujui. **Kompeten** Saya memanfaatkan fitur pengelompokan folder di Google Drive. **Harmonis** Saya menyampaikan kepada pengurus barang bahwa file sudah tersedia di folder yang dapat diakses bersama **Loyal** Saya mengunggah data sesuai kebijakan instansi untuk menjaga keamanan informasi. **Adaptif** Saya menyiapkan cadangan file apabila terjadi kendala teknis pada Google Drive.	Peserta	Tidak		

				Kolaboratif Saya memberi akses kepada pihak terkait agar dapat mengunduh atau memeriksa file yang diperlukan.				
		3. Membuat *link* untuk mengakses file data dan informasi pada *google drive*	Tersedianya *link* akses data dan informasi BMD di *google drive*	**Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan link yang dibuat berfungsi dengan baik agar file dapat dibuka secara mudah melalui QR Code oleh pihak yang membutuhkan. **Akuntabel** Saya mengatur izin akses link hanya untuk membaca, sehingga keamanan dan keaslian file tetap terjamin. **Kompeten** Saya emahami cara membuat dan menguji coba link agar benar-benar dapat terbaca saat dipindai dari QR Code. **Harmonis** Saya menyampaikan link tersebut kepada mentor secara jelas agar dapat ditinjau kembali. **Loyal** Saya menjaga kerahasiaan dan hanya membagikan link kepada pihak yang memang berwenang. **Adaptif**	Peserta	Tidak		

				Saya segera memperbaiki pengaturan link apabila saat diuji coba melalui QR Code ditemukan kendala akses. **Kolaboratif** Saya mendiskusikan bersama rekan kerja mengenai cara terbaik membagikan link melalui QR Code agar lebih efektif digunakan.				
5.	Membuat *QR Code* pada semua BMD	1. Membuat akun pada situs https://www.me-qr.com	Tersedianya akun pada situs *me-qr.com*	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan akun agar proses pembuatan *QR Code* dapat memberikan manfaat untuk pelayanan **Akuntabel** Saya melakukan registrasi dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya mempelajari cara ragistrasi secara mandiri dan teliti **Loyal** Saya menggunakan akun *me-qr.com* yang saya buat untuk mendukung tugas kedinasan sebagai bentuk loyalitas kepada instansi. **Adaptif** Saya beradaptasi dengan teknologi baru seperti *me-qr.com* agar dapat meningkatkan efektivitas dalam digitalisasi informasi.	Peserta	Tidak		Membuat QR Code untuk di tempelkan pada BMD
		2. Menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code*	Terinputnya *link* informasi barang pada *QR Code*	**Berorientasi Pelayanan** Saya menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code* untuk mempermudah akses informasi oleh	Peserta	Tidak		

				pihak yang membutuhkan secara cepat dan praktis. **Akuntabel** Saya memastikan *link* informasi barang yang saya input ke dalam *QR Code* benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola sistem digital agar proses input *link* informasi barang ke *QR Code* dilakukan dengan tepat dan efisien. **Loyal** Saya menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. **Adaptif** Saya beradaptasi dengan teknologi *QR Code* sebagai sarana modern dalam mendigitalisasi informasi barang agar sesuai dengan perkembangan zaman				
		3. Merancang tampilan *QR Code*	Tersedianya rancangan tampilan *QR Code*	**Berorientasi Pelayanan** Saya merancang tampilan *QR Code* yang mudah dipindai dan dipahami agar pengguna mendapatkan pelayanan yang cepat dan nyaman. **Akuntabel** Saya merancang tampilan *QR Code* dengan data yang benar, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan instansi. **Kompeten** Saya memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan teknologi digital	Peserta	Tidak		

				dalam merancang tampilan *QR Code* yang rapi dan profesional. **Loyal** Saya merancang tampilan *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan instansi.. **Adaptif** Saya menyesuaikan desain tampilan *QR Code* dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan teknologi agar lebih relevan dan bermanfaat.				
		4. Melakukan konsultasi rancangan tampilan *QR Code* kepada mentor	Tersedianya masukan dan arahan dari mentor rancangan tampilan *QR Code*	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan ramah, dan sopan kepada mentor terkait tampilan *QR Code* yang telah saya buat. **Akuntabel** Saya mencatat masukan dan melaksanakan revisi dengan tanggung jawab penuh. **Kompeten** Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kualitas hasil kerja saya. **Harmonis** Saya menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dengan sikap terbuka serta menjaga komunikasi yang baik. **Loyal** Saya menjalankan saran dan arahan dari mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab saya di instansi.	Peserta, mentor	Tidak		

				Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan memperbaiki hasil kerja sesuai masukan yang diberikan. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan hasil pekerjaan agar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan instansi.				
		5. Mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker	Tercetaknya *QR Code* dalam bentuk stiker	**Berorientasi Pelayanan** Saya mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker untuk memudahkan pengguna dalam mengakses informasi barang dengan cepat dan praktis. **Akuntabel** Saya memastikan *QR Code* yang dicetak dalam bentuk stiker sesuai dengan data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan dalam mengelola media cetak agar hasil stiker *QR Code* rapi, berkualitas, dan mudah dipindai. **Harmonis** Saya berkoordinasi dengan pengurus barang dalam proses pencetakan *QR Code* stiker agar hasil yang diperoleh selaras dengan kebutuhan bersama. **Loyal** Saya mencetak *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan instansi. **Adaptif**				

				Saya menyesuaikan ukuran, desain, dan kualitas stiker *QR Code* sesuai kebutuhan agar lebih efektif digunakan. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan pengurus barang dalam proses pencetakan dan distribusi stiker *QR Code* agar hasil dapat dimanfaatkan secara optimal.				
6.	Melakukan publikasi hasil kegiatan	1. Menempelkan stiker pada BMD	Tertempelnya stiker *QR Code* pada BMD	**Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan stiker QR Code ditempel dengan rapi agar memudahkan pihak yang membutuhkan informasi BMD. **Akuntabel** Saya menempelkan stiker QR Code sesuai dengan data BMD dan memberi nomor sesuai KIR sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan dalam mencetak, menggunting, dan menempelkan stiker QR Code dengan teliti agar data dapat terbaca dengan baik. **Harmonis** Saya menjaga kerapian dan keteraturan dalam penempelan stiker QR Code sehingga memudahkan semua pihak yang mengakses informasi. **Loyal** Saya melaksanakan penempelan stiker QR Code sesuai aturan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk loyalitas pada organisasi. **Adaptif**	Peserta, pengurus barang	Tidak		Menempelkan QR Code pada seluruh aset di ruang sekretariat yang berjumlah 82 BMD

				Saya menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi QR Code dalam pengelolaan BMD untuk meningkatkan efektivitas kerja. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan pengurus barang saat menempelkan stiker QR Code agar tidak terjadi kesalahan.				
		2. Melakukan uji coba dengan cara memindai *QR Code* menggunakan *handphone*	Terlaksananya uji coba pemindaian *QR Code* menggunakan *handphone*	**Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan QR Code dapat terbaca dengan baik agar memudahkan pengguna dalam mengakses informasi BMD. **Akuntabel** Saya melakukan uji coba dengan teliti dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan data. **Kompeten** Saya Saya menggunakan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi pemindaian QR Code untuk memastikan fungsinya berjalan dengan baik. **Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses uji coba sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman. **Loyal** Saya melaksanakan uji coba sesuai prosedur yang ditetapkan sebagai bentuk kepatuhan dan loyalitas terhadap aturan organisasi. **Adaptif** Saya memastikan setiap langkah uji coba dilakukan dengan mengikuti prosedur yang berlaku sebagai	Peserta, pengurus barang, mentor, dan rekan kerja lainnya	Tidak		

				wujud loyalitas terhadap tugas dan organisasi. **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memverifikasi hasil uji coba agar data QR Code benar-benar valid.				
		3. Melaporkan hasil publikasi kepada mentor	Terlaporkan nya hasil pubikasi kepada mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyampaikan laporan hasil publikasi secara jelas dan tepat waktu agar memudahkan mentor dalam melakukan evaluasi. **Akuntabel** Saya melaporkan hasil publikasi dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya memastikan hasil publikasi disampaikan dengan tepat dan sistematis sebagai bentuk kompetensi saya dalam bekerja **Harmonis** Saya menjaga sikap sopan santun dan menghargai mentor saat menyampaikan hasil publikasi agar tercipta hubungan kerja yang harmonis **Loyal** Saya Saya melaporkan hasil publikasi sesuai arahan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk loyalitas dan kepatuhan pada organisasi. **Adaptif** Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil publikasi sesuai dengan kebutuhan mentor, termasuk	Peserta, mentor	Tidak		

				penggunaan bahasa dan format yang mudah dipahami **Kolaboratif** Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi hasil publikasi sebagai bentuk kolaborasi untuk perbaikan ke depan.				
7.	Melakukan evaluasi penerapan digitalisasi label aset	1. Membuat keusioner menggunakan media *google fom*	Tersedianya keusioner dalambentuk *google fo*rm	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun kuesioner yang mudah dipahami agar responden mendapatkan pelayanan informasi yang jelas **Akuntabel** Saya menyusun pertanyaan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai tujuan kegiatan **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan dalam merancang dan mengoperasikan *Google Form* **Loyal** Saya menjaga keaslian data responden dan memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Saya menyesuaikan isi dan metode kuesioner dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan responden. **Kolaboratif** Saya meminta saran dan masukan kepada rekan kerja apakah daftar pertanyaan sudah sesuai dengan aturan.	Peserta	Tidak		Kuesioner dibuat dalam Goo*gle Form* dan didistribusikan melalui WhatsApp

		2. Membagikan *link* kuesioner kepada pegawai di unit kerja bagian Sekretariat	Terbagikannya *link* kuesioner kepada pegawai di unit kerja bagian Sekretariat	**Berorientasi Pelayanan** Saya membagikan *link* kuesioner dengan cara yang mudah diakses agar responden merasa terlayani dengan baik **Akuntabel** Saya memastikan distribusi *link* sesuai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan kemampuan teknis dalam memanfaatkan media digital untuk membagikan *link.* **Harmonis** Saya menjaga komunikasi sopan dan menghargai setiap pegawai saat membagikan *link*. **Loyal** Saya menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan maksud kuesioner secara jelas. **Adaptif** Saya menyesuaikan metode pembagian link sesuai kondisi, baik melalui email, WhatsApp, atau media resmi lainnya **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan rekan kerja di Sekretariat untuk pengisian *link* kuesioner.	Peserta, mentor, pengurus barang, dan rekan lainnya	Tidak		
		3. Merekap dan menganalisis hasil kuesioner	Terekapnya informasi hasil kuesioner	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyajikan hasil rekap dan analisis kuesioner secara jelas agar bermanfaat bagi peningkatan pelayanan **Akuntabel**	Peserta	Tidak		

				Saya memastikan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan data yang valid. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan dalam mengolah data dan menyajikan analisis secara tepat **Loyal** Saya menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data demi kepentingan pribadi **Adaptif** Saya menyesuaikan metode analisis sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi pengolahan data.				
8.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	1. Menyusun laporan hasil aktualisasi	Tersusunnya laporan lengkap hasil aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan hasil aktualisasi secara jelas dan sistematis agar pimpinan memperoleh informasi yang bermanfaat untuk peningkatan pelayanan **Akuntabel** Saya menyusun laporan berdasarkan data dan bukti kegiatan yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan menulis dan menyusun laporan agar hasilnya mudah dipahami dan profesional. **Harmonis** Saya menyusun laporan dengan bahasa yang baik dan menghargai kontribusi seluruh pihak yang terlibat. **Loyal**	Peserta, pimpinan	Tidak		Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan agar pimpinan tahu bahwa kegiata aktualisasi telah dilakukan

				Saya melaporkan hasil aktualisasi kepada pimpinan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi. **Adaptif** Saya menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan serta arahan pimpinan agar lebih relevan dan bermanfaat. **Kolaboratif** Saya melibatkan pihak terkait dalam penyempurnaan isi laporan agar lebih komprehensif.				
		2. Membuat agenda pertemun dan penyampaian laporan kepada mentor dan atasan	Tersedianya agenda pertemuan dan penyampaian laporan kepada mentor dan atasan	**Berorientasi Pelayanan** Saya membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan dengan jelas agar mentor dan atasan mendapatkan informasi yang bermanfaat untuk mendukung pelayanan organisasi. **Akuntabel** Saya menyusun agenda dan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang nyata sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan manajerial saya untuk menyusun agenda serta menyampaikan laporan dengan baik. **Harmonis** Saya menyampaikan laporan kepada mentor dan atasan dengan sikap hormat serta menghargai masukan yang diberikan. **Loyal**	Peserta	Tidak		

				Saya melaksanakan agenda pertemuan sebagai bentuk tanggung jawab dan loyalitas terhadap instansi. **Adaptif** Saya mengatur agenda sesuai situasi pimpinan/mentor **Kolaboratif** Saya mengajak pihak terkait untuk hadir dalam pertemuan sehingga keputusan yang dihasilkan lebih menyeluruh.				
		3. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan aktualisasi	Terdiskusikannya tindak lanjut hasil kegiatan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan aktualisasi untuk memastikan keberlanjutan digitalisasi aset dapat memberikan manfaat pelayanan yang lebih baik. **Akuntabel** Saya mendiskusikan tindak lanjut berdasarkan data dan fakta kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan saya dalam memberikan masukan untuk tindak lanjut yang solutif. **Harmonis** Saya menyampaikan pendapat dengan cara yang baik dan terbuka agar tercipta suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai. **Loyal** Saya mengikuti arahan pimpinan untuk tindak lanjut agar sejalan dengan tujuan strategis organisasi. **Adaptif**	Peserta, pimpinan	Tidak		

				Saya menyesuaikan ide tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan organisasi dan perubahan lingkungan. **Kolaboratif** Saya membangun kesepahaman bersama dengan mentor/pimpinan untuk mencapai hasil terbaik.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	26	26
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	26	26
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	26	26
4	Harmonis	3	3	3	3	3	2	3	2	5	2	3	3	3	3	3	3	26	22
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	26	26
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	26	26
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	2	3	1	5	2	3	3	3	3	3	3	26	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	21	19	21	18	35	28	21	21	21	21	21	21	182	172

D. Capaian Terselesaikannya Core Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
• Masih ada barang Milik Daerah (BMD) yang belum memiliki label • Data aset di KIR belum sepenuhnya sesuai dengan kondisi fisik di lapangan. • Pelabelan aset masih meggunakan label biasa tanpa QR Code • Label lama hanya memuat nomor register	• Ada 82 BMD yang sudah ditempeli label • Data aset pada KIR diperbarui dan terverifikasi sesui kondisi fisik barang • 82 aset sudah menggunakan label QR Code • Tampilan informasi dari QR Code sudah lengkap, mencakup nama barang, merk/type, tahun perolehan, nomor register, kondisi barang, serta nama ruangan.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Penulis

- Meningkatan pemahaman dan keterampilan dalam melakukan evaluasi serta penerapan sistem digitalisasi label aset
- Menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan adaptif dalam melaksanakan tugas pengelolaan aset daerah.
- Memberikan pengalaman nyata dalam mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam proses kerja organisasi.
- Mendorong kemampuan analisis dan pemecahan masalah terkait efektivitas sistem inventarisasi.

2. Instansi

- Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses inventarisasi serta pembaruan data BMD
- Mewujudkan sistem pengelolaan aset yang tertib, transparan, dan mudah diakses melalui penerapan label digital berbais QR Code
- Mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governa*nce) melalui data aset yang valid dan terintegrasi.
- Memperkuat kapasitas pegawai dalam teknologi informasi untuk mendukung kinerja organisasi.

3. Stakeholders

- Mempermudah proses monitoring, pengawasan, dan pelaporan aset oleh pihak internal maupun eksternal.
- Meningkatkan kepercyaan public terhadap pengelolaan aset daerah yang lebih transparan dan professional.
- Memberikan akses informasi aset yang lebih cepat dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
- Mendorong terciptanya sinergi antara pemerintah daerah, masyarakat, dan pihak terkait dalam menjaga aset daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tindak lanjut dari seluruh kegiatan yang telah terealisasi dalam proses aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong penulis untuk terus bekerja dan

memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan berlandaskan nilai-nilai Agenda II, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta nilai-nilai Agenda III, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, sehingga memberikan dampak positif bagi instansi. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan diharapkan dapat dilanjutkan secara berkesinambungan agar mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Sebagai tindak lanjut dari proses aktualisasi, khususnya dalam upaya mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan, langkah-langkah yang direncanakan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Koordinasi bersama pengurus barang dalam melakukan inventarisasi BMD	Terkoordinasinya kegiatan invetarisasi BMD bersama pengurus barang	November 2025 – Juni 2026	Peserta, pengurus barang	APBD	
2.	Melanjutkan pembuatan	Terselesaikannya proses	November 2025 – Juni 2026	Peserta, pengurus	APBD	

	label QR Code seluruh aset di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh	pelabelan QR Code pada seluruh aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh sehingga data aset dapat terdokumentasi secara digital, akurat, dan mudah diakses		barang, penanggung jawab setiap bidang		
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan label QR Code	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Setiap 3 bulan sekali			

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan, mulai dari konsultasi, mengumpulkan informasi data BMD, merancang tampilan informasi data BMD, pengunggahan, membuat QR Code, menempelkan label, melakukan evaluasi sampai melaporkan kepada pimpinan menjadikan sarana habituasi untuk membiasakan diri untuk menerapkan perilaku Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Proses ini juga memperkuat keterampilan teknis saya dalam pengelolaan aset daerah, memanfaat teknologi dan membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak.

2. Gagasan Kreatif penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu danpenyebabnya didapatkan rumusan gagasan aktualisasi yang ditetapkan adalah “Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Hasil dari pelaksanaan aktualisasi adalah Barang Milik Daerah pada ruang sekretariat di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang

berjumlah 82aset telah ditempelkan label informasi menggunakan *QR Code.*

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelaksanaan pelatihan CPNS secara umum telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat ruang untuk penyempurnaan agar hasilnya semakin berdampak. Ke depan, pelatihan diharapkan dapat lebih menekankan pada praktik lapangan sehingga peserta mampu mengaitkan teori dengan realitas tugas di instansi masing-masing. Peran coach juga penting untuk terus diperkuat agar bimbingan yang diberikan lebih terarah, mendalam, dan mampu menginspirasi peserta dalam mengembangkan aktualisasi. Selain itu, pemberian umpan balik secara berkelanjutan serta tindak lanjut pascapelatihan menjadi langkah penting untuk memastikan nilai-nilai yang diperoleh selama pelatihan benar-benar tertanam dan tercermin dalam kinerja serta pengabdian peserta sebagai Aparatur Sipil Negara.

2. Untuk Instansi

   Instansi diharapkan terus memberikan dukungan nyata terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi bagi peserta pelatihan CPNS. Dukungan tersebut dapat diwujudkan melalui pemberian kesempatan belajar, fasilitas yang memadai, serta suasana kerja yang mendorong inovasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN. Selain itu, hasil kegiatan

aktualisasi yang telah dilakukan hendaknya tidak berhenti pada tahap pelaporan semata, tetapi dapat ditindaklanjuti dan diintegrasikan ke dalam sistem kerja instansi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya menjadi sarana pembelajaran individu, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan dan profesionalisme organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN "Bangga Melayani Bangsa"*. Jakarta: KemenPAN-RB.

LAN RI. (2020). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2016). *Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Payakumbuh*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.

Pemerintah Kota Payakumbuh. (2025). *Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 000.2.3.2/31.10.291/WK-PYK/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh Tahun 2025*. Payakumbuh: Pemerintah Kota Payakumbuh.

Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 92. Jakarta: Sekretariat Negara.

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

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya dokumen daftar pihak yang dilibatkan dalam konsultasi 2. Tersedianya dokumen bahan yang akan dikonsultasikan 3. Tersedianya dokumen catatan konsultasi dengan mentor 4. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 5. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 1 yaitu melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 1 September 2025. Kegiatan 1 ini memiliki 3 tahapan kegiatan yang di uraikan sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi Pihak yang Perlu Diajak Konsultasi

Sebelum melaksanakan konsultasi, saya terlebih dahulu menentukan pihak-pihak yang akan terlibat dalam konsultasi. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen daftar pihak yang dilibatkan dalam

konsultasi dan koordinasi. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**
  Saya telah menghubungi pihak yang akan diajak konsultasi dengan sopan, dan memastikan yang saya sampaikan bisa dipahami dengan jelas
- **Akuntabel**
  Saya memastikan pihak yang dipilih benar-benar sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten**
  Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menentukan pihak yang tepat untuk diajak konsultasi
- **Harmonis**
  Saya menghargai masukan dari berbagai pihak dalam proses konsultasi
- **Loyal**
  Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam menentukan pihak yang relevan untuk diajak konsultasi.
- **Adaptif**
  Saya menyesuaikan cara konsultasi dengan kondisi dan karakter pihak terkait
- **Kolaboratif**
  Saya membangun kerja sama melalui pelibatan pihak terkait dalam konsultasi untuk hasil yang lebih baik.

b. Menyusun Agenda dan Bahan Pembahasan Konsultasi

Setelah mengidentifikasi pihak-pihak yang dilibatkan dalam konsultasi, selanjutnya saya menyusun agenda dan bahan yang

akan di bahas dalam konsultasi. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen bahan yang akan dikonsultasikan. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun agenda dengan menyesuaiakan pada kebutuhan instansi sehingga pembahasan konsultasi lebih terarah, bermanfaat dam mampu menjawab permasalahan yang ada

- **Akuntabel**

  Saya menyusun bahan konsultasi secara sistematis, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya untuk menyusun bahan konsultasi yang relevan dan berkualitas.

- **Harmonis**

  Saya melibatkan pihak terkait dan menghargai masukan dalam menyusun agenda konsultasi

- **Loyal**

  Saya menyusun agenda dan bahan konsultasi sesuai arahan dan kepentingan instansi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan isi agenda sesuai masukan dan kebutuhan yang berkembang

- **Kolaboratif**

  Saya telah menyusun agenda dengan melibatkan masukan dari mentor

c. Melaksanakan Pertemuan dan Mencatat Hasil Konsultasi

Sebelum melaksanakan pertemuan dengan mentor, saya terlebih dahulu meminta izin untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan waktu pertemuan dengan pihak terlibat. Ketika melakukan konsultasi saya bertemu langsung dengan mentor, saya meminta saran dan masukan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan mencatat hasil konsultasi guna memberikan hasil yang bermanfaat bagi pelayanan instansi.
- **Akuntabel**

  Saya mencatat hasil konsultasi dengan mentor secara lengkap, objektif, dan dapat pertanggungjawaban
- **Kompeten**

  Saya melakukan konsultasi dengan kemampuan komunikasi yang baik agar pembahasan berjalan efektif.
- **Harmonis**

  Saya membangun hubungan yang baik dengan mentor, menghargai pendapat beliau, dan menjaga etika komunikasi selama pertemuan
- **Loyal**

  Saya telah melaksanakan pertemuan sesuai arahan mentor dan kepentingan instansi.
- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan pendekatan dan waktu pertemuan dengan mentor sesuai kondisi dan kesibukan beliau.

- **Kolaboratif**

  Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor selama konsultasi dan aktif merespons arahan atau masukan yang diberikan.

2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Mengidentifikasi Pihak yang Perlu Diajak Konsultasi

Saya menggunakan teknik observasi dan analisis data dengan menelaah struktur organisasi, uraian tugas, serta dokumen kegiatan sebelumnya yang berkaitan dengan topik konsultasi. Melalui langkah ini, saya dapat memahami peran dan tanggung jawab setiap pihak sehingga dapat menentukan siapa saja yang relevan untuk diajak konsultasi. Hasil pengamatan kemudian dicatat secara sistematis sebagai dasar koordinasi dengan atasan sebelum menetapkan daftar pihak yang akan dihubungi. Adapun bukti fisik/evidence adalah:



DAFTAR PIHAK YANG DILIBATKAN DALAM KONSULTASI DAN KOORDINASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

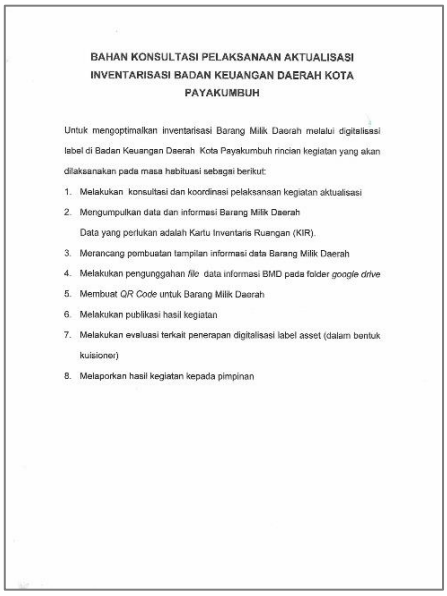
1. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

   Bapak Yosfarialdi, S.E Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh dan juga merupakan pejabat penatausahaan barang, sekaligus mentor penulis dalam aktualisasi ini, beliau berperan membimbing penulis dalam merumuskan isu aktualisasi, memberikan arahan teknis serta motivasi, memfasilitasi kebutuhan penulis, sekaligus mengawasi dan mengevaluasi agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai ketentuan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.
2. PENGURUS BARANG

   Ibu Maria Syafni, S.Sos adalah pengurus barang di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh. Beliau berperan mendampingi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi inventarisasi Barang Milik Daerah dengan cara memberikan data dan informasi asset, penempelan *QR Code* label, serta berkolaborasi dalam verifikasi lapangan agar hasil aktualisasi akurat dan sesuai ketentuan.

b. Menyusun Agenda dan Bahan Pembahasan Konsultasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam menyusun agenda dan bahan pembahasan konsultasi adalah dengan **mencatat jadwal konsultasi** serta **menyusun bahan yang akan dikonsultasikan.** Pada bahan yang akan dikonsultasikan, saya berfokus memberikan gambaran mengenai tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu bulan ke depan. Dengan cara ini, agenda konsultasi tersusun lebih sistematis dan bahan pembahasan menjadi lebih terarah sehingga memudahkan mentor dalam memberikan arahan serta masukan. Adapun bukti fisik/evidence adalah:



BAHAN KONSULTASI PELAKSANAAN AKTUALISASI INVENTARISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

Untuk mengoptimalkan inventarisasi Barang Milik Daerah melalui digitalisasi label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh rincian kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa habituasi sebagai berikut:

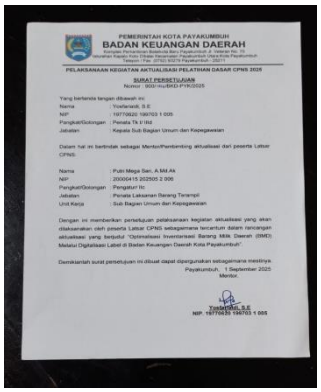
1. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah
   Data yang perlukan adalah Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
3. Merancang pembuatan tampilan informasi data Barang Milik Daerah
4. Melakukan pengunggahan *file* data informasi BMD pada folder *google drive*
5. Membuat *QR Code* untuk Barang Milik Daerah
6. Melakukan publikasi hasil kegiatan
7. Melakukan evaluasi terkait penerapan digitalisasi label asset (dalam bentuk kuisioner)
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

c. Melaksanakan Konsultasi Kepada Mentor

Saya menggunakan teknik perencanaan dan penyusunan dokumen dengan menyiapkan agenda serta bahan pembahasan yang akan digunakan dalam kegiatan konsultasi. Langkah ini dilakukan dengan menyesuaikan topik pembahasan terhadap kebutuhan organisasi dan hasil identifikasi pihak yang akan diajak konsultasi. Setiap poin

agenda disusun secara sistematis agar proses konsultasi berlangsung terarah dan efisien. Adapun bukti fisik/evidence adalah:





PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN KEUANGAN DAERAH
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2025
SURAT PERSETUJUAN

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan mengidentifikasi pihak-pihak yang relevan untuk diajak konsultasi, seperti unit kerja atau pegawai yang memiliki kewenangan dan informasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah itu, dilakukan penyusunan agenda dan bahan pembahasan agar pertemuan konsultasi berjalan terarah dan efisien. Selanjutnya, pertemuan konsultasi dilaksanakan secara langsung dengan pihak terkait untuk memperoleh masukan dan kesepakatan. Seluruh hasil diskusi dan masukan kemudian dicatat dan didokumentasikan sebagai bahan tindak lanjut kegiatan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**,** karena melatih kemampuan komunikasi, profesionalisme, dan pengambilan keputusan yang tepat. Selain itu,

koordinasi yang baik juga mendukung misi mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif**,** sebab kebijakan yang dihasilkan melalui proses bersama lebih transparan, terukur, dan akuntabel.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berlandaskan NDS)

Adapun analisis dampak apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK di setiap tahapan aktualisasi, antara lain:

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Jika kegiatan mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi tidak berlandaskan nilai-nilai **BerAKHLAK**, maka kinerja satuan kerja menjadi kurang efektif. Tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, identifikasi pihak konsultasi bisa tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Hilangnya **akuntabel** menyebabkan hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, sementara kurangnya **kompeten** mengakibatkan analisis kebutuhan tidak tepat. Ketiadaan sikap **harmonis** dan **kolaboratif** akan menimbulkan miskomunikasi dan lemahnya kerja sama antar pegawai. Tanpa **loyal**, pegawai dapat kehilangan komitmen terhadap tujuan instansi, dan kurangnya **adaptif** membuat mereka kesulitan menyesuaikan pendekatan dengan pihak yang beragam. Akibatnya, hasil identifikasi tidak valid dan berdampak pada rendahnya kualitas perencanaan kegiatan.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Tanpa penerapan nilai **BerAKHLAK**, hasil konsultasi yang tidak tepat akan berimbas pada kualitas pelayanan publik. Tanpa **berorientasi pelayanan** dan **kompeten**, kebijakan yang diambil tidak sesuai

kebutuhan masyarakat. Kurangnya **akuntabel** membuat informasi tidak transparan, menurunkan kepercayaan public, jika nilai **harmonis** dan **kolaboratif** tidak dijalankan, koordinasi antarinstansi melemah sehingga respons terhadap aspirasi masyarakat lambat. Selain itu, tanpa **loyal** dan **adaptif**, aparatur cenderung kurang tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan masyarakat, dampaknya masyarakat tidak memperoleh manfaat optimal dari program pemerintah dan menurunnya kepercayaan terhadap kinerja ASN.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengidentifikasi pihak yang perlu diajak konsultasi. 2. Menyusun agenda dan bahan pembahasan konsultasi. 3. Melaksanakan pertemuan dan mencatat hasil konsultasi. **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 1. Tersedianya dokumen pihak yang dilibatkan dalam konsultasi 2. Tersedianya dokumen bahan yang akan dikonsultasikan	Konsultasikan dengan pengurus barang pengguna, sdr. Maria Syafni, S.Sos	

3. Tersedianya dokumen catatan konsultasi dengan mentor 4. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 5. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**,** karena melatih kemampuan komunikasi, profesionalisme, dan pengambilan keputusan yang tepat. Selain itu, koordinasi yang baik juga mendukung misi mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif, sebab kebijakan yang dihasilkan melalui proses bersama		

lebih transparan, terukur, dan akuntabel. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Kegiatan ini menekankan pada kerja sama lintas pihak melalui koordinasi dan konsultasi. Dengan semangat kolaboratif, organisasi dapat memastikan setiap keputusan didukung oleh masukan yang relevan sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah (BMD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 – 7 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi koordinasi dengan pengurus barang 2. Tersedianya Kartu Inventrasi Ruangan (KIR) 3. Dokumentasi kegiatan validasi data dengan fisik barang 4. Tersedianya KIR teraktual

1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 2 yaitu mengumpulkan data dan informasi BMD. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 2 – 7 September 2025. Kegiatan 2 ini memiliki 3 tahapan kegiatan yang di uraikan sebgai berikut:

a. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi BMD

Dalam pelaksanaan pengumpulan data dan informasi BMD, saya melakukan koordinasi dengan pengurus barang untuk memperoleh Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang akan digunakan sebagai acuan dalam kegiatan aktualisasi ini. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya telah melakukan koordinasi dengan pengurus BMD mengenai data apa saja yang mau diambil pada aplikasi MIA sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk tahap selanjutnya
- **Akuntabel**

Saya akan mengumpulkan data dan informasi BMD secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya melakukan diskusi dengan pengurus BMD mengenai cara mengakses aplikasi MIA, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

  Saya menjaga komunikasi yang baik, ramah dan saling menghargai agar kerja sama terjalin baik

- **Loyal**

  Saya melaksanakan tugas pengumpulan data sesuai dengan aturan dan kebijakan organisasi, sebagai bentuk dedikasi serta komitmen saya dalam mendukung pengelolaan aset daerah.

- **Adaptif**

  Saya memanfaaatkan teknologi digital untuk mempercepat dan mempermudah proses pengumpulan data BMD

- **Kolaboratif**

  Saya melibatkan pengurus barang secara aktif dalam setiap tahapan pengumpulan data agar tercipta sinergi yang baik dan hasilnya lebih komprehensif.

b. Melakukan Validasi Fisik Barang dengan Data Pada KIR

Setelah data terkumpul, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan validasi atau pengecekan fisik barang secara langsung, lalu mencocokkannya dengan data yang tercatat dalam Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR). Langkah ini penting untuk memastikan bahwa barang yang ada di lapangan sesuai dengan data administrasi. Apabila terdapat ketidaksesuaian, seperti jumlah yang

berbeda atau kondisi barang yang berubah, maka saya mencatat temuan tersebut sebagai bahan perbaikan. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya melakukan pencocokan fisik barang dengan data pada KIR secara teliti agar informasi aset yang dimiliki organisasi benar-benar akurat dan dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik

- **Akuntabel**

  Saya melakukan pencocokan fisik dengan mencatat hasil temuan secara transparan dan sistematis, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar laporan yang sah.

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam memahami data inventaris dan prosedur verifikasi barang, sehingga pencocokan yang dilakukan dapat menghasilkan data yang valid dan sesuai standar pengelolaan BMD.

- **Harmonis**

  Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pengurus barang maupun pihak terkait saat melakukan pencocokan, sehingga tercipta kerja sama yang kondusif dan saling menghargai.

- **Loyal**

  Saya memastikan kegiatan pencocokan fisik ini dilakukan sesuai kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi, sebagai bentuk dedikasi serta tanggung jawab trhadap pengelolaan asset daerah.

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan metode pencocokan barang, baik dengan cara manual maupun memanfaatkan aplikasi/teknologi yang tersedia, agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif sesuai kondisi lapangan.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan pengurus barang dalam mengecek kondisi barang dan mencocokkan data KIR, sehingga hasil verifikasi lebih akurat, lengkap, dan disepakati bersama.

c. Melakukan Pembaruan Data KIR Teraktual

Tahap terakhir dalam kegiatan ini adalah memperbarui data KIR sesuai dengan hasil validasi fisik di lapangan. Saya memperbaharui informasi terbaru seperti kondisi barang, jumlah, maupun perubahan lokasi jika ada. Pembaruan ini bertujuan agar data KIR menjadi akurat, terkini, dan dapat dijadikan rujukan dalam kegiatan selanjutnya, khususnya perancangan tampilan informasi data BMD. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya melakukan pembaruan KIR dengan teliti agar data inventaris yang disajikan akurat serta dapat mendukung kelancaran pelayanan organisasi kepada masyarakat maupun internal instansi.

- **Akuntabel**

  Saya memperbarui KIR berdasarkan hasil pencocokan fisik dan bukti administrasi yang sah, sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri dengan jelas.

- **Kompeten**

Saya menggunakan pengetahuan tentang regulasi pengelolaan BMD serta keterampilan dalam mengolah data untuk memastikan KIR yang diperbarui sesuai standar dan kebutuhan organisasi.

- **Harmonis**

  Saya berkoordinasi dengan pengurus barang dengan sikap saling menghargai, sehingga proses pembaruan KIR berjalan lancar dan penuh kerja sama.

- **Loyal**

  Saya melaksanakan pembaruan KIR sesuai ketentuan peraturan dan arahan pimpinan, sebagai wujud dedikasi dan komitmen saya terhadap pengelolaan aset organisasi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan metode pembaruan KIR dengan perkembangan teknologi, baik melalui aplikasi maupun sistem digital, agar proses pencatatan lebih efektif dan efisien.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan pengurus barang untuk memverifikasi data serta memastikan hasil pembaruan KIR dapat dimanfaatkan bersama secara optimal.

2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi BMD

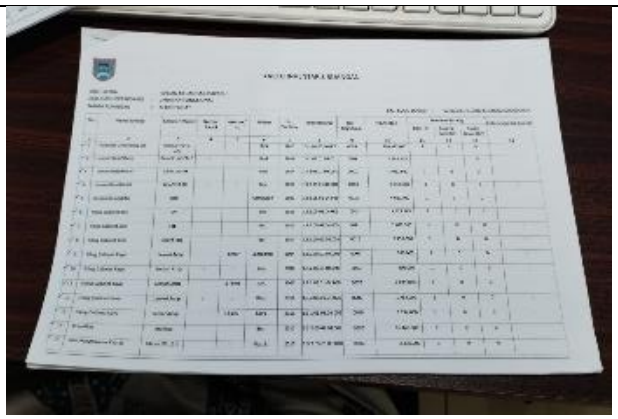
Saya menggunakan teknik observasi dan pengumpulan data administratif dengan menelaah dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta daftar Barang Milik Daerah (BMD) yang tersedia di masing-masing unit kerja. Langkah ini dilakukan untuk memperoleh informasi awal mengenai jenis, jumlah, dan kondisi barang yang

tercatat. Data yang terkumpul menjadi dasar dalam proses validasi fisik dan pembaruan informasi BMD selanjutnya. Adapun bukti fisik/evidence adalah:



b. Melakukan Validasi Fisik Barang dengan Data pada KIR

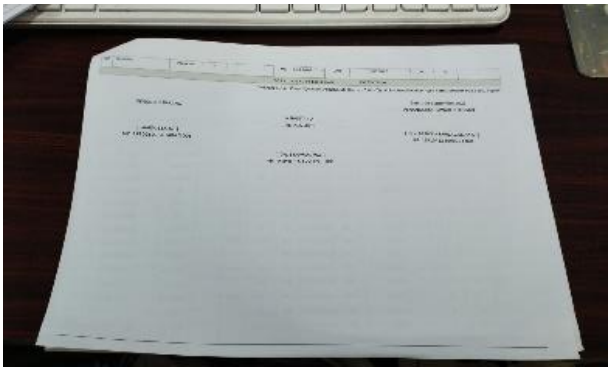
Saya menggunakan teknik pencocokan dan verifikasi lapangan dengan memeriksa langsung kondisi fisik Barang Milik Daerah (BMD) di lokasi dan membandingkannya dengan data yang tercantum pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Proses ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dengan keadaan barang sebenarnya. Hasil validasi dicatat secara sistematis sebagai dasar pembaruan data BMD agar informasi aset menjadi lebih akurat dan terpercayaAdapun bukti fisik/evidence adalah:













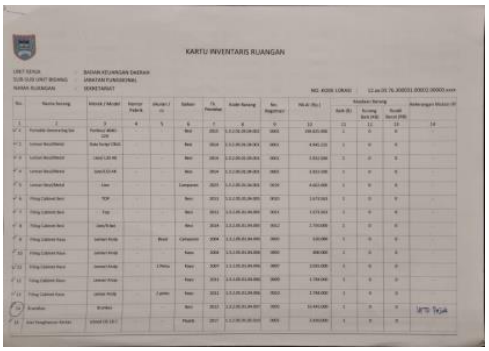


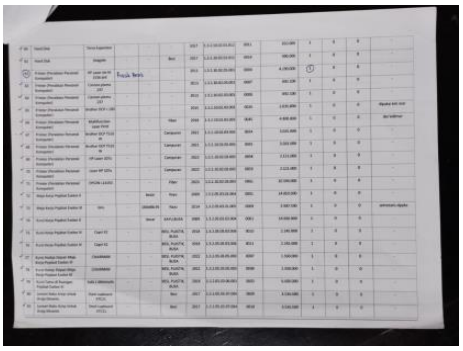
c. Melakukan Pembaruan Data KIR Teraktual

Saya menggunakan teknik pembaruan dan pengelolaan data dengan menyesuaikan hasil validasi lapangan ke dalam daftar Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Setiap perubahan pada kondisi, jumlah,

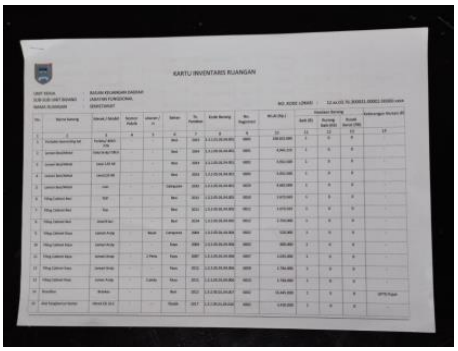
maupun lokasi Barang Milik Daerah (BMD) dicatat dan diperbarui agar data yang tersimpan menjadi akurat dan mutakhir. Langkah ini memastikan informasi aset dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan pelabelan aset secara digitalAdapun bukti fisik/evidence adalah:

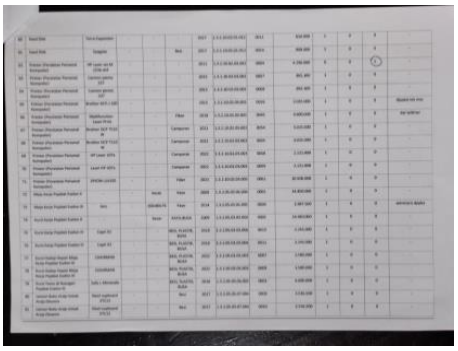
Sebelum pembaruan KIR





Setelah pembaruan KIR





3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan pengumpulan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) melalui permintaan daftar KIR kepada pengurus barang. Selanjutnya dilakukan validasi fisik barang untuk memastikan kesesuaian antara kondisi lapangan dengan data yang tercatat pada KIR. Berdasarkan hasil validasi tersebut, dilakukan pembaruan data BMD pada KIR agar informasi yang tersimpan menjadi lebih akurat dan terkini. Produk kegiatan berupa data BMD terverifikasi yang lengkap, valid, dan

dapat dijadikan dasar dalam pengelolaan aset daerah secara tertib dan akuntabel.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah (BMD) mendukung pencapaian misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**,** karena aparatur dilatih untuk bekerja teliti, sistematis, dan bertanggung jawab dalam mencatat serta memverifikasi aset. Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan dengan misi mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif**,** sebab data BMD yang akurat menjadi dasar penting dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan daerah yang transparan serta akuntabel. Dengan demikian, pengumpulan data BMD berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik sekaligus mendukung pengelolaan aset daerah yang lebih profesional.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berlandaskan NDS)

Adapun analisis dampak apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK di setiap tahapan aktualisasi, antara lain:

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Jika kegiatan pengumpulan data dan informasi BMD tidak berlandaskan bilai dasar ASN, maka data yang terkumpul berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan tumpang tindih. Tanpa nilai **akuntabel** dan **kompeten**, informasi yang dihimpun sulit dipertanggungjawabkan serta tidak dapat dijadikan dasar dalam penyusunan laporan aset daerah. Hal ini dapat menghambat proses

inventarisasi, menyebabkan ketidakteraturan administrasi, dan menurunkan kredibilitas instansi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Jika kegiatan pengumpulan data dan informasi BMD tidak berlandaskan nilai dasar ASN, ampak yang timbul adalah berkurangnya transparansi terkait pengelolaan aset daerah. Data yang tidak valid atau tidak jelas akan membuat masyarakat kesulitan memperoleh informasi yang benar, sehingga memunculkan keraguan terhadap keterbukaan pemerintah. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pelayanan dan tata kelola pemerintahan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan data dan informasi BMD 2. Melakukan validasi fisik barang dengan data pada KIR 3. Melakukan pembaruan data KIR teraktual **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 1. Dokumentasi koordinasi dengan pengurus barang 2. Tersedianya Kartu Inventrasi Ruangan (KIR)	Sudah dilaksanakan	

3. Dokumentasi kegiatan validasi data dengan fisik barang 4. Tersedianya KIR teraktual **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan mengumpulkan data dan informasi Barang Milik Daerah (BMD) mendukung pencapaian **misi** mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**,** karena aparatur dilatih untuk bekerja teliti, sistematis, dan bertanggung jawab dalam mencatat serta memverifikasi aset. Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan dengan misi mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif, sebab data BMD yang akurat menjadi dasar penting dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan daerah yang transparan serta akuntabel. Dengan demikian, pengumpulan data BMD berkontribusi terhadap peningkatan kualitas		

pelayanan publik sekaligus mendukung pengelolaan aset daerah yang lebih profesional. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Penguatan nilai-nilai organisasi melalui kegiatan mengumpulkan data dan informasi BMD tercermin dari penerapan nilai Akuntabel, yaitu dengan melaksanakan proses pendataan sesuai prosedur serta menyajikan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten juga menonjol karena kegiatan ini menuntut ketelitian dan keterampilan teknis agar data yang dihimpun akurat dan bermanfaat. Selain itu, nilai Kolaboratif terlihat melalui kerja sama dengan pengurus barang, unit kerja, dan tim verifikasi sehingga data yang diperoleh lebih valid, lengkap, dan mendukung tujuan organisasi.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rancangan tampilan informasi BMD dalam *Microsoft Excel.* 2. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait tampilan BMD. 3. Tersedianya file data dan informasi BMD dalam format PDF.

1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang memuat nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 3 yaitu merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD). Kegiata aktualisasi ini dilaksankan pada tanggal 8 – 12 September 2025. Kegiatan 3 ini memiliki 3 tahapan kegiatan yang di uraikan sebgai berikut:

a. Merancang Desain Tampilan Informasi Menggunakan *Microsoft Excel*

Setelah melakukan pembaruan data pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR), tahapan berikutnya yang dilakukan penulis adalah membuat tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) menggunakan *Microsoft Excel*. Tampilan ini disusun berdasarkan data KIR yang telah diperbarui, dengan tujuan memudahkan pengelolaan,

pemantauan, dan penyajian informasi BMD secara lebih sistematis dan terstruktur.

- **Berorientasi Pelayanan**
  Saya merancang tampilan data BMD di Excel yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami sehingga memudahkan pihak yang membutuhkan informasi
- **Akuntabel**
  Saya menyajikan data BMD di Excel sesuai sumber yang valid sehingga hasil tampilan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**
  Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan mengolah data di Excel agar tampilan informasi BMD lebih rapi, akurat, dan profesional.
- **Loyal**
  Saya menggunakan tampilan data BMD di Excel hanya untuk kepentingan organisasi dan tetap menjaga kerahasiaannya
- **Adaptif**
  Saya manfaatkan fitur-fitur Excel untuk meningkatkan kualitas tampilan informasi data BMD.

b. Melakukan Konsultasi kepada Mentor Terkait Rancangan Tampilan BMD

Setelah rancangan awal selesai, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk meninjau hasil rancangan.

- **Berorientasi Pelayanan**
  Saya melakukan konsultasi kepada mentor agar rancangan tampilan data BMD dapat memberikan kemudahan pelayanan.
- **Akuntabel**

Saya membuat hasil rancangan secara jujur dan siap mempertanggungjawabkannya kepada mentor.

- **Kompeten**

  Saya menerima masukan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan saya dalam mengolah data BMD.

- **Harmonis**

  Saya berkonsultasi dengan sikap sopan, menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan mentor.

- **Loyal**

  Saya mengikuti arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap instansi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan hasil rancangan berdasarkan masukan mentor agar lebih sesuai kebutuhan.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan tampilan data BMD.

c. Menginput Informasi Data Barang Milik Daerah dalam Bentuk PDF

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukan revisi akhir pada tampilan BMD. Penulis mengonersi tampilan BMD yang telah disusun di Microsoft Excel menjadi format PDF aagar mudah diakses, dibagikan, dan disimpan secara digital. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun data BMD dalam format PDF agar mudah diakses dan digunakan oleh pihak terkait

- **Akuntabel**

Setiap data yang saya input diverifikasi keakuratannya sehingga tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengonversi dan menyusun data BMD menjadi PDF dengan format yang rapi dan profesional.

- **Harmonis**

  Dalam penyusunan PDF, saya memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pihak lain yang akan menggunakan data, sehingga tercipta kerja sama yang harmonis antarunit kerja.

- **Loyal**

  Saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan memastikan data BMD yang dihasilkan akurat, lengkap, dan tersimpan dengan baik sebagai bagian dari aset daerah.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru untuk mendukung digitalisasi data BMD.

2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Merancang Desain Tampilan Data BMD Menggunakan Microsoft Excel

Saya menggunakan teknik perancangan dan pengolahan data digital dengan memanfaatkan *Microsoft Excel* untuk membuat tampilan informasi Barang Milik Daerah (BMD) yang terstruktur dan mudah dibaca. Format tabel dirancang dengan mencantumkan elemen penting seperti nama barang, kode, lokasi, kondisi, dan keterangan lainnya. Desain dibuat rapi dan seragam agar memudahkan proses

identifikasi, analisis, serta integrasi data pada tahap digitalisasi berikutnyanama. Adapun bukti fisik/evidence adalah:

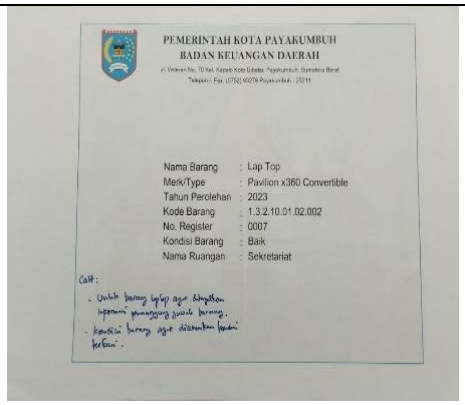

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Veteran No. 70 Kel. Kapalo Koto Dibalai, Payakumbuh, Sumatera Barat
Telepon / Fax. (0752) 93279 Payakumbuh - 25211

Nama Barang	:	Lap Top
Merk/Type	:	Pavilion x360 Convertible
Tahun Perolehan	:	2023
Kode Barang	:	1.3.2.10.01.02.002
No. Register	:	0009
Kondisi Barang	:	Baik
Nama Ruangan	:	Sekretariat



b. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Rancangan Tampilan Data BMD

Saya menggunakan teknik komunikasi dan koordinasi profesional dengan melakukan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan tampilan data Barang Milik Daerah (BMD) yang telah dibuat. Dalam konsultasi tersebut, saya menyampaikan struktur tabel, format, dan informasi yang disusun menggunakan Microsoft Excel. Dari hasil diskusi, saya memperoleh masukan untuk penyempurnaan tampilan agar lebih informatif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Adapun bukti fisik/evidence adalah:


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nama Barang : Lap Top
Merk/Type : Pavilion x360 Convertible
Tahun Perolehan : 2023
Kode Barang : 1.3.2.10.01.02.002
No. Register : 0007
Kondisi Barang : Baik
Nama Ruangan : Sekretariat



c. Menginput Informasi Data BMD dalam Bentuk PDF

Saya menggunakan teknik pengarsipan dan konversi data digital dengan menyimpan hasil rancangan tampilan data Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam format PDF. Langkah ini dilakukan agar data tersimpan dengan aman, mudah dibagikan, serta tidak mengalami perubahan saat diakses oleh pihak lain. File PDF tersebut menjadi dokumen pendukung yang siap digunakan dalam proses digitalisasi dan pelabelan aset menggunakan *QR Code*. Adapun bukti fisik/*evidence* adalah:


PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Veteran No. 70 Kel. Kapalo Koto Dibalai, Payakumbuh, Sumatera Barat
Telepon / Fax. (0752) 93279 Payakumbuh - 25211

Nama Barang : Lap Top
Merk/Type : Pavilion x360 Convertible
Tahun Perolehan : 2023
Kode Barang : 1.3.2.10.01.02.002
No. Register : 0009
Kondisi Barang : Baik
Nama Ruangan : Sekretariat
Penanggung jawab Barang : Yosfarialdi, S.E



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiata

Kegiatan diawali dengan perancangan tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) menggunakan Microsoft Excel agar penyajian data

lebih sistematis. Rancangan tersebut dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan perbaikan. Hasil akhir berupa file PDF yang menampilkan data BMD secara rapi, informatif, dan mudah digunakan sebagai referensi pengelolaan aset.

4. **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) sejalan dengan visi Kota Payakumbuh sebagai kota yang maju dan bermartabat, karena membantu menghadirkan data aset yang lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dari sisi misi, kegiatan ini terutama mendukung peningkatan kualitas aparatur, karena melatih pegawai untuk lebih teliti, profesional, dan kompeten. Selain itu, data BMD yang tertata juga mendukung aturan daerah agar lebih tepat sasaran. Secara umum, kegiatan ini memperkuat tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi, sehingga kinerja pemerintah lebih transparan dan pelayanan kepada masyarakat bisa semakin baik.

5. **Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berlandaskan NDS)**

   Adapun analisis dampak apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK di setiap tahapan aktualisasi, antara lain:

   a. **Dampak terhadap Satuan Kerja**

      Apabila dalam kegiatan merancang tampilan informasi data BMD tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negative bagi satuan kerja. Desain tampilan informasi BMD yang dihasilkan bisa jadi kurang rapi, tidak akurat, dan sulit dipahami. Tanpa nilai kompeten, data berpotensi tidak

sesuai dengan kondisi terkini sehingga menyulitkan proses inventarisasi barang. Selain itu, tanpa akuntabilitas, penyajian informasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan bisa menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset daerah. Hal ini pada akhirnya akan menurunkan kualitas kinerja instansi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Dampaknya bagi masyarakat, khususnya pihak yang membutuhkan informasi aset daerah, tampilan BMD yang tidak jelas dan tidak sesuai standar akan mengurangi transparansi serta aksesibilitas data. Masyarakat akan kesulitan memahami informasi yang disajikan, sehingga menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja pemerintah. Kepercayaan publik terhadap instansi juga dapat menurun apabila data yang ditampilkan tidak valid atau terlihat asal dibuat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 3 : Merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Merancang desain tampilan informasi menggunakan *Microsoft Excel* 2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan tampilan BMD 3. Menginput informasi data Barang Milik Daerah dalam bentuk *PDF* 4. **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:** 1. Tersedianya rancangan tampilan informasi BMD dalam *Microsoft Excel.*	Data untuk tampilan informasi BMD, tambahkan nama penanggung jawab BMD untuk laptop	

2. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait tampilan BMD. 3. Tersedianya file data dan informasi BMD dalam format PDF. **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) sejalan dengan visi Kota Payakumbuh sebagai kota yang maju dan bermartabat, karena membantu menghadirkan data aset yang lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dari sisi misi, kegiatan ini terutama mendukung peningkatan kualitas aparatur, karena melatih pegawai untuk lebih teliti, profesional, dan kompeten. Selain itu, data BMD yang tertata juga mendukung aturan daerah agar lebih tepat sasaran. Secara umum, kegiatan ini memperkuat tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi, sehingga kinerja pemerintah lebih transparan dan		

pelayanan kepada masyarakat bisa semakin baik. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Kegiatan merancang dan menyajikan data menekankan penguasaan keterampilan teknis dan analitis. Nilai kompeten semakin kuat karena aparatur dituntut meningkatkan kapasitas digital, khususnya dalam pengolahan data agar informasi lebih informatif dan bermanfaat.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan pengunggahan *file* informasi data Barang Milik Daerah (BMD) dalam folder *Google Drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya folder penyimpanan informasi data BMD pada Google Drive 2. Tersedianya data BMD dalam folder Google Drive 3. Tersedianya *link* akses informasi data BMD di *Google Drive*

1. Uraian Kegiatan Ke-2 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 2 yaitu Melakukan pengunggahan *file* informasi data BMD dalam folder *Google Drive*. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 13 – 14 September 2025. Kegiatan 2 ini memiliki 3 tahapan kegiatan yang di uraikan sebgai berikut:

a. Membuat Folder Penyimpanan Informasi Data BMD pada Google Drive

Setelah informasi data BMD dalam format PDF selesai dibuat, tahapan selanjutnya adalah membuat folder penyimpanan pada Google Drive. Folder ini berfungsi sebagai wadah untuk mengunggah dan mengelompokkan file informasi data BMD agar tersusun rapi, mudah diakses, serta lebih aman dalam penyimpanan digital. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyiapkan media penyimpanan yang memudahkan akses informai BMD bagi pihak terkait.
- **Akuntabel**

  Saya membuat folder penyimpanan dengan data resmi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten**

  Saya memahami cara membuat, menata, dan mengelompokkan folder pada Google Drive
- **Loyal**

  Saya memastikan folder tersebut hanya diginakan untuk penyimpanan dokumen BMD instansi.
- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan penyimpanan berbasis digital agar selaras dengan perkembangan teknologi.

b. Melakukan Pengunggahan Informasi Data BMD ke dalam Google Drive

Setelah folder penyimpanan dibuat, saya mengunggah file informasi data BMD yang telah difinalisasi dalam bentuk PDF ke dalam Google Drive. File saya simpan pada folder yang sudah dibuat dengan nama yang jelas, agar memudahkan percarian di kemudian hari. Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya memastikan file yang diunggah dapat di akses degan cepat, sehingga mempermudah ketika membutuhkan informasi data BMD
- **Akuntabel**

Saya memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan data final yang telah disetujui.

- **Kompeten**

  Saya memanfaatkan fitur pengelompokan folder di Google Drive.
- **Harmonis**

  Saya menyampaikan kepada pengurus barang bahwa file sudah tersedia di folder yang dapat diakses bersama
- **Loyal**

  Saya mengunggah data sesuai kebijakan instansi untuk menjaga keamanan informasi.
- **Adaptif**

  Saya menyiapkan cadangan file apabila terjadi kendala teknis pada Google Drive.
- **Kolaboratif**

  Saya memberi akses kepada pihak terkait agar dapat mengunduh atau memeriksa file yang diperlukan.

c. Membuat *Link* Akses File Informasi Data BMD pada Google Drive

Setelah pengunggahan file informasi data BMD berhasil, selanjutnya yang saya lakukan adalah membuat *link* akses dari file tersebut di Google Drive. *Link* ini saya buat dengan tujuan agar file dapat diakses secara langsung, terutama ketika nantinya diintegrasikan ke dalam *QR Code*. Dengan begitu, siapa pun yang memindai *QR Code* akan langsung diarahkan ke file informasi BMD yang telah tersimpan di Google Drive. . Keterkaitan tahap kegiatan ini dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya memastikan *link* yang dibuat berfungsi dengan baik agar file dapat dibuka secara mudah melalui *QR Code* oleh pihak yang membutuhkan.

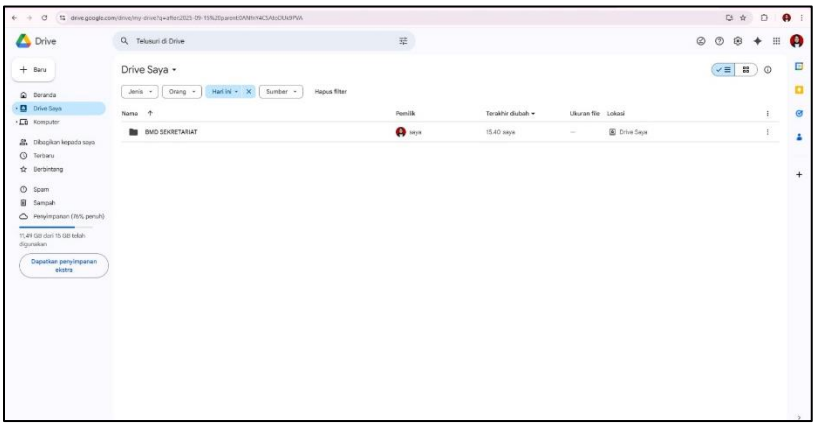
- **Akuntabel**
  Saya mengatur izin akses *link* hanya untuk membaca, sehingga keamanan dan keaslian file tetap terjamin.
- **Kompeten**
  Saya emahami cara membuat dan menguji coba *link* agar benar-benar dapat terbaca saat dipindai dari *QR Code*.
- **Harmonis**
  Saya menyampaikan *link* tersebut kepada mentor secara jelas agar dapat ditinjau kembali.
- **Loyal**
  Saya menjaga kerahasiaan dan hanya membagikan *link* kepada pihak yang memang berwenang.
- **Adaptif**
  Saya segera memperbaiki pengaturan *link* apabila saat diuji coba melalui *QR Code* ditemukan kendala akses.
- **Kolaboratif**
  Saya mendiskusikan bersama rekan kerja mengenai cara terbaik membagikan *link* melalui *QR Code* agar lebih efektif digunakan.

2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Membuat Folder Penyimpanan Informasi Data BMD Pada Google Drive

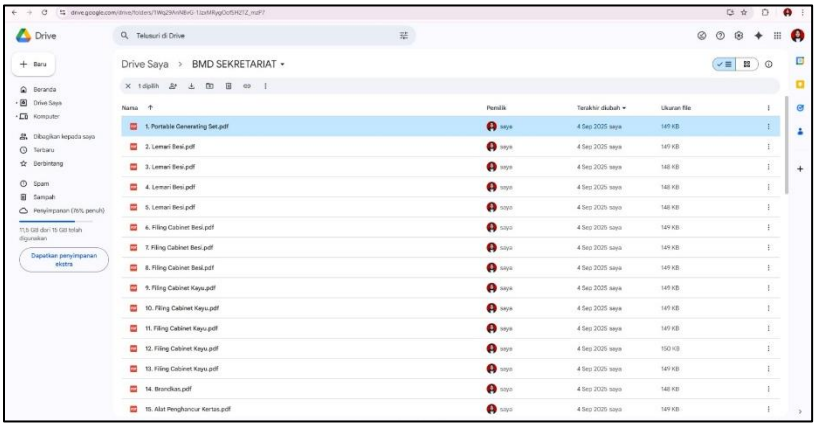
Saya menggunakan teknik pengelolaan arsip digital dengan membuat folder khusus pada Google Drive sebagai tempat penyimpanan data

dan informasi BMD. Folder disusun secara terstruktur berdasarkan jenis atau unit kerja agar memudahkan proses pencarian dan pembaruan data di kemudian hari. Adapun bukti fisik/*evidence* adalah:



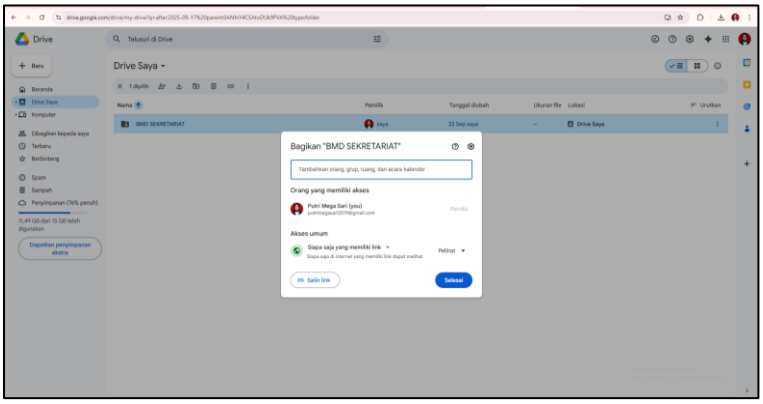
b. Melakukan Pengunggahan Informasi Data BMD ke Dalam Google Drive

Saya menggunakan teknik digitalisasi dan pengunggahan data dengan memasukkan seluruh file hasil pengolahan informasi BMD ke dalam folder yang telah disiapkan. Proses ini dilakukan dengan memastikan setiap file telah diberi nama yang jelas dan mudah dikenali untuk meminimalisir kesalahan penyimpanan. Adapun bukti fisik/*evidence* adalah:



c. Membuat *Link* Akses Folder Penyimpanan *File* Informasi Data BMD Pada *Google Drive*

Setelah semua file PDF berhasil diunggah ke dalam folder, saya membuat *link* akses untuk folder tersebut. Saya klik kanan pada folder, lalu memilih opsi *"Dapatkan Link"*. Pengaturan akses saya ubah menjadi *"Siapa saja yang memiliki link dapat melihat"*, sehingga seluruh file di dalam folder dapat dibuka dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan informasi. Adapun bukti fisik/evidence adalah:



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dilakukan dengan membuat folder khusus penyimpanan data Barang Milik Daerah (BMD) pada Google Drive sebagai media penyimpanan daring. Selanjutnya dilakukan pengunggahan file data dan informasi BMD ke dalam folder tersebut. Setelah itu dibuat *link* akses agar data dapat diintegrasikan dengan *QR Code* dan mudah diakses saat pemindaian. Produk kegiatan dinilai baik karena data tersimpan dengan aman, rapi, serta mendukung sistem digitalisasi label aset yang efisien dan transparan.

4. **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan merancang tampilan informasi data Barang Milik Daerah (BMD) sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kota Payakumbuh. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kota Payakumbuh sebagai kota yang maju dan bermartabat, karena membantu menghadirkan data aset yang lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dari sisi misi, kegiatan ini terutama mendukung peningkatan kualitas aparatur, karena melatih pegawai untuk lebih teliti, profesional, dan kompeten. Selain itu, data BMD yang tertata juga mendukung aturan daerah agar lebih tepat sasaran. Secara umum, kegiatan ini memperkuat tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi, sehingga kinerja pemerintah lebih transparan dan pelayanan kepada masyarakat bisa semakin baik.

5. **Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berlandaskan NDS)**

   Adapun analisis dampak apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK di setiap tahapan aktualisasi, antara lain:

   a. **Dampak terhadap Satuan Kerja**

      Apabila proses pengunggahan file ke folder google drive tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai dasar ASN, file yang diunggah berpotensi tidak lengkap, tidak terstruktur, atau bahkan salah versi. Tanpa nilai **akuntabel**, data yang tersimpan bisa diragukan keasliannya dan menyulitkan ketika dibutuhkan sebagai bahan pertanggungjawaban. Selain itu, tanpa **kompetensi** dan **orientasi pelayanan,** pegawai mungkin mengunggah dengan cara asal-asalan, sehingga folder penyimpanan menjadi tidak rapi, sulit dicari, dan memperlambat proses kerja tim.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila proses pengunggahan file ke folder google drive tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai dasar ASN, dampak yang ditimbulkan adalah keterlambatan dalam memperoleh informasi data BMD yang valid. Jika akses file bermasalah (misalnya *link* error, izin akses tertutup, atau data tidak sesuai), maka kepercayaan masyarakat terhadap transparansi dan profesionalitas pemerintah dapat menurun. Hal ini juga berpotensi menimbulkan keluhan dan persepsi negatif terhadap pelayanan public.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 4 : Melakukan pengunggahan *file* informasi data Barang Milik Daerah (BMD) dalam folder *Google Drive*

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat folder penyimpanan informasi data BMD pada *Google Drive* 2. Melakukan pengunggahan informasi data BMD ke dalam *Google Drive* 3. Membuat *link* akses file informasi data BMD pada *Google Drive* **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**	Sudah dilaksanakan	

1. Tersedianya folder penyimpanan informasi data BMD pada *Google Drive* 2. Tersedianya data BMD dalam folder *Google Drive* 3. Tersedianya *link* akses informasi data BMD di *Google Drive* **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Mendukung Misi 1: Mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas, karena pemanfaatan penyimpanan berbasis cloud meningkatkan kapasitas aparatur dalam mengelola data digital, serta memastikan pengelolaan aset lebih transparan dan tertib. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Pengunggahan file ke *Google Drive* memperkuat nilai Akuntabel karena setiap data terdokumentasi secara jelas, tertelusur, dan dapat		

dipertanggungjawabkan, sekaligus mendukung transparansi pengelolaan informasi di lingkungan organisasi.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Membuat *QR Code* pada Barang Milik Daerah (BMD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun pada situs *me-qr.com* 2. Tersedianya *QR Code* yang berisi link infromasi barang 3. Tersedianya rancangan tampilan *QR Code* 4. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait rancangan tampilan *QR Code* 5. Tercetaknya *QR Code* dalam bentuk stiker

1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 1 yaitu melakukan pembuatan *QR Code* pada Barang MIlik Daerah (BMD). Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 15 – 21 September 2025. Kegiatan ini memiliki 5 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Membuat Akun pada *Website* https://www.me-qr.com

Sebelum membuat *QR Code*, penulis terlebih dahulu membuat akun pada website me-qr.com dengan menggunakan e-mail. Tahapan ini diawali dengan membuka situs tersebut, kemudian melakukan registasi hingga akun berhasil dibuat.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyiapkan akun agar proses pembuatan *QR Code* dapat memberikan manfaat untuk pelayanan
- **Akuntabel**

Saya melakukan registrasi dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya mempelajari cara ragistrasi secara mandiri dan teliti

- **Loyal**

  Saya menggunakan akun *me-qr.com* yang saya buat untuk mendukung tugas kedinasan sebagai bentuk loyalitas kepada instansi.

- **Adaptif**

  Saya beradaptasi dengan teknologi baru seperti *me-qr.com* agar dapat meningkatkan efektivitas dalam digitalisasi informasi.

b. Menginput *Link* Informasi Barang ke dalam *QR Code*

Setelah akun aktif, penulis memasukkan tautan berisi data/informasi Barang MIlik Daerah (BMD) ke dalam sistem *me-qr.com.*

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code* untuk mempermudah akses informasi oleh pihak yang membutuhkan secara cepat dan praktis.

- **Akuntabel**

  Saya memastikan *link* informasi barang yang saya input ke dalam *QR Code* benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola sistem digital agar proses input *link* informasi barang ke *QR Code* dilakukan dengan tepat dan efisien.

- **Loyal**

Saya menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi.

- **Adaptif**

  Saya beradaptasi dengan teknologi *QR Code* sebagai sarana modern dalam mendigitalisasi informasi barang agar sesuai dengan perkembangan zaman

c. Merancang Tampilan *QR Code*

Setelah melakukan penginputan file masing-masing barang, tahap selanjutnya adalah membuat rancangan tampilan pada *QR Code*.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya merancang tampilan *QR Code* yang mudah dipindai dan dipahami agar pengguna mendapatkan pelayanan yang cepat dan nyaman.

- **Akuntabel**

  Saya merancang tampilan *QR Code* dengan data yang benar, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan instansi.

- **Kompeten**

  Saya memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan teknologi digital dalam merancang tampilan *QR Code* yang rapi dan profesional.

- **Loyal**

  Saya merancang tampilan *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan instansi..

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan desain tampilan *QR Code* dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan teknologi agar lebih relevan dan bermanfaat.

d. Melakukan Konsultasi Terkait Rancangan Tampilan *QR Code*

Setelah merancang tampilan *QR Code*, selanjutnya penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait tampilan *QR Code* yang telah dibuat.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya melakukan konsultasi dengan ramah, dan sopan kepada mentor terkait tampilan *QR Code* yang telah saya buat.

- **Akuntabel**

  Saya mencatat masukan dan melaksanakan revisi dengan tanggung jawab penuh.

- **Kompeten**

  Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kualitas hasil kerja saya.

- **Harmonis**

  Saya menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dengan sikap terbuka serta menjaga komunikasi yang baik.

- **Loyal**

  Saya menjalankan saran dan arahan dari mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab saya di instansi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan memperbaiki hasil kerja sesuai masukan yang diberikan.

- **Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan hasil pekerjaan agar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan instansi.

e. Mencetak *QR Code* Dalam Bentuk Stiker

Tahap akhir adalah mencetak *QR Code* yang telah disetujui dalam bentuk stiker untuk ditempelkan pada masing-masing BMD.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker untuk memudahkan pengguna dalam mengakses informasi barang dengan cepat dan praktis.

- **Akuntabel**

  Saya memastikan *QR Code* yang dicetak dalam bentuk stiker sesuai dengan data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam mengelola media cetak agar hasil stiker *QR Code* rapi, berkualitas, dan mudah dipindai.

- **Harmonis**

  Saya berkoordinasi dengan pengurus barang dalam proses pencetakan *QR Code* stiker agar hasil yang diperoleh selaras dengan kebutuhan bersama.

- **Loyal**

  Saya mencetak *QR Code* dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan instansi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan ukuran, desain, dan kualitas stiker *QR Code* sesuai kebutuhan agar lebih efektif digunakan.

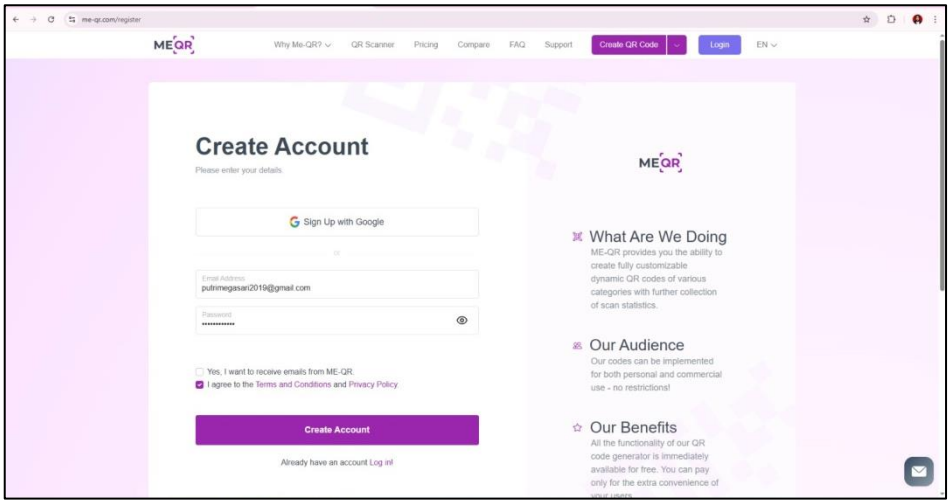
- **Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan pengurus barang dalam proses pencetakan dan distribusi stiker *QR Code* agar hasil dapat dimanfaatkan secara optimal.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Membuat Akun pada Website *me-qr.com*

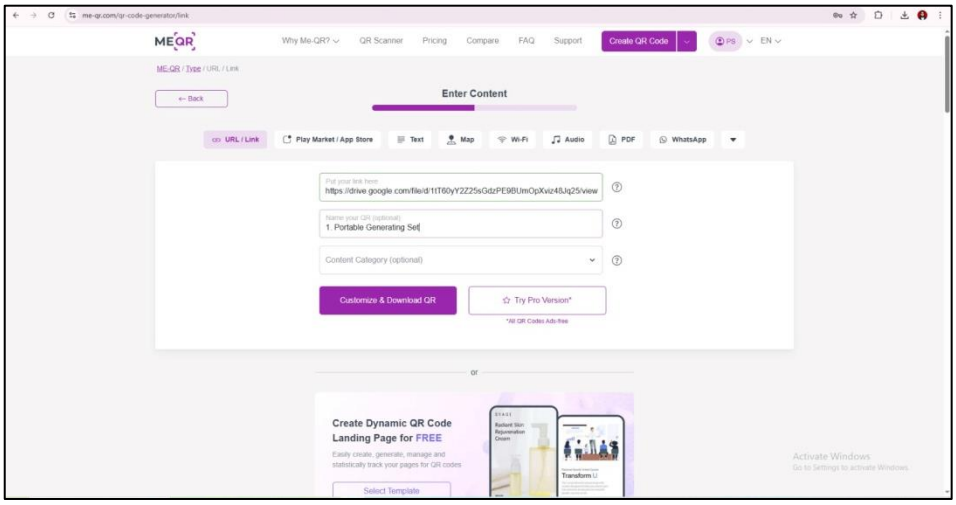
Saya menggunakan teknik pemanfaatan teknologi digital dengan membuat akun pada situs me-qr.com sebagai media pembuatan QR Code. Pembuatan akun ini bertujuan untuk mengelola dan menyimpan seluruh QR Code BMD secara terpusat serta memudahkan proses pengeditan bila diperlukan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:





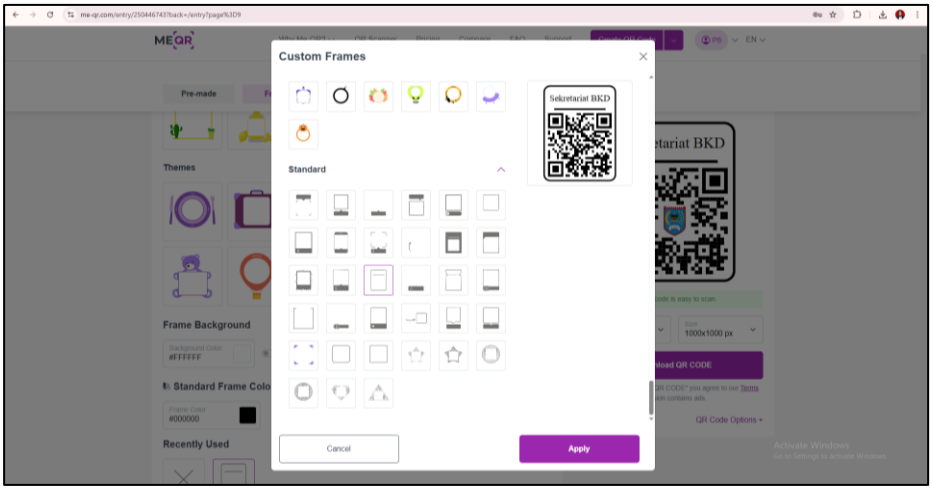
b. Menginput *Link* Informasi Barang ke *QR Code*

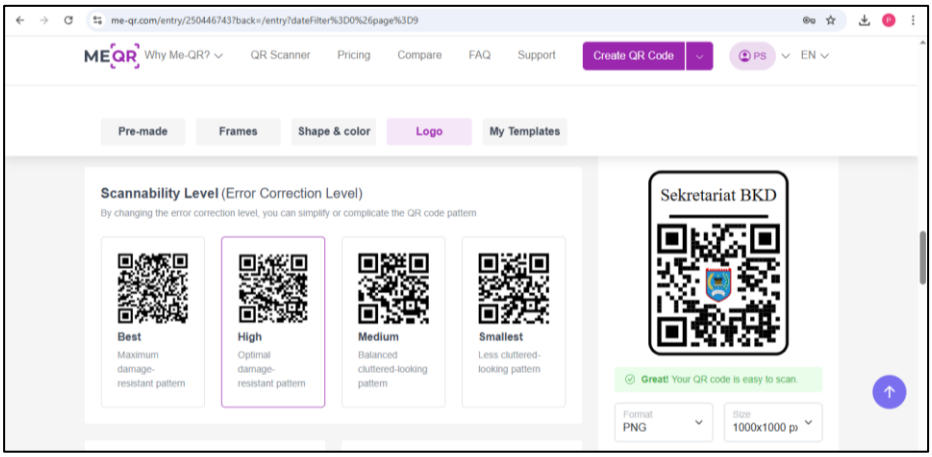
Saya menggunakan teknik pengolahan data digital dengan menyalin tautan (*link*) informasi barang dari folder Google Drive dan memasukkannya ke dalam sistem me-qr.com. Langkah ini dilakukan untuk menghubungkan setiap QR Code dengan data BMD yang sesuai agar dapat diakses secara cepat dan akurat. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:



c. Merancang Tampilan *QR Code*

Saya menggunakan teknik desain digital sederhana dengan menyesuaikan ukuran, warna, dan format QR Code agar terlihat jelas saat dicetak. Tampilan disusun secara seragam untuk menciptakan kesan profesional dan memudahkan proses penempelan di setiap aset. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:





d. Melakukan Konsultasi Terkait Rancangan Tampilan *QR Code*

Saya menggunakan teknik komunikasi dan koordinasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan tampilan QR

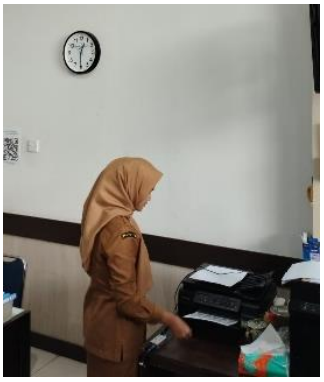
Code yang telah dibuat. Melalui diskusi ini, saya memperoleh masukan agar hasil QR Code sesuai standar instansi dan mudah dipindai di lapangan. Berikut terlampir dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor beserta contoh tampilan *QR Code* yang diajukan.





e. Mencetak *QR Code* dalam Bentuk Stiker

Saya menggunakan teknik pencetakan dan dokumentasi fisik dengan mencetak QR Code yang telah disetujui ke dalam bentuk stiker menggunakan kertas label. Proses ini dilakukan untuk mempersiapkan pelabelan aset sehingga setiap Barang Milik Daerah memiliki identitas digital yang mudah diakses. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:





3. Deskipsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan membuat akun pada situs www.me-qr.com sebagai platform pembuat QR Code. Selanjutnya dilakukan input link informasi data Barang Milik Daerah (BMD) ke dalam QR Code, dilanjutkan dengan perancangan tampilan agar terlihat rapi dan mudah dipindai. Rancangan QR Code dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh masukan, kemudian hasil akhir dicetak dalam bentuk stiker. Produk kegiatan dinilai baik karena QR Code berfungsi dengan baik, tampilannya jelas, dan siap digunakan untuk mendukung sistem digitalisasi label aset daerah.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan pembuatan *QR Code* pada Barang Milik Daerah (BMD) memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian misi Pemerintah Kota Payakumbuh, khususnya dalam mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**.** Melalui kegiatan ini, aparatur dilatih untuk memanfaatkan teknologi informasi sederhana dalam pengelolaan aset, sehingga kompetensi digital, ketelitian, dan profesionalisme semakin meningkat. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya tata kelola yang lebih profesional dan kompetitif, karena penerapan *QR Code* mendorong pengelolaan BMD yang transparan, efisien, serta akuntabel. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kapasitas aparatur sekaligus memperkuat budaya kerja modern dalam organisasi.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Analisis dampak apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain

a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila kegiatan pembuatan QR Code pada BMD tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, hasil QR Code yang dibuat tidak sesuai kebutuhan pengguna barang sehingga tidak memberi manfaat nyata. Jika Akuntabel dan Kompeten diabaikan, data dan tautan informasi barang yang diinput ke QR Code bisa salah atau tidak valid, menyebabkan kekeliruan dalam pengelolaan aset. Kurangnya nilai Harmonis dan Kolaboratif akan membuat proses konsultasi dan penyelarasan rancangan QR Code tidak berjalan baik, sehingga hasil desain tidak seragam antarunit kerja. Selain itu, jika pegawai tidak Loyal dan Adaptif, maka mereka tidak akan teliti dalam mengikuti perkembangan teknologi dan standar desain digital.

Akibatnya, hasil QR Code tidak berfungsi optimal, sistem informasi aset tidak berjalan baik, dan citra profesional satuan kerja menurun.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan pembuatan QR Code BMD tidak berlandaskan BerAKHLAK, maka masyarakat juga ikut terdampak. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, masyarakat tidak memperoleh informasi yang jelas mengenai aset publik. Bila akuntabel dan kompeten diabaikan, data yang tertaut dalam QR Code bisa salah, sehingga menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap pengelolaan aset daerah. Ketiadaan nilai harmonis dan kolaboratif membuat hasil digitalisasi

aset tidak terintegrasi antardinas, menghambat keterbukaan informasi publik. Selain itu, ASN yang tidak loyal dan adaptif akan sulit memelihara dan memperbarui sistem QR Code sesuai perkembangan teknologi. Dampak akhirnya, transparansi aset daerah menurun, pelayanan publik menjadi tidak efisien, dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah berkurang.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label Aset di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 5 : Membuat *QR Code* pada Barang Milik Daerah (BMD)

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat Akun pada *website* https://www.me-qr.com 2. Menginput *link* informasi barang ke dalam *QR Code* 3. Merancang Tampilan *QR Code* 4. Melakukan konsultasi terkait rancangan tampilan *QR Code* 5. Mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker	Rancangan tampilan QR Code yang satu esatuan di dalam kotak	

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Tersedianya akun pada situs *me-qr.com* 2. Tersedianya *QR Code* yang berisi link infromasi barang 3. Tersedianya rancangan tampilan *QR Code* 4. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait rancangan tampilan *QR Code* 5. Tercetaknya *QR Code* dalam bentuk stiker **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan pembuatan *QR Code* pada Barang Milik Daerah (BMD) memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian misi Pemerintah Kota Payakumbuh, khususnya dalam mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**.** Melalui kegiatan ini,		

aparatur dilatih untuk memanfaatkan teknologi informasi sederhana dalam pengelolaan aset, sehingga kompetensi digital, ketelitian, dan profesionalisme semakin meningkat. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya tata kelola yang lebih profesional dan kompetitif, karena penerapan *QR Code* mendorong pengelolaan BMD yang transparan, efisien, serta akuntabel. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kapasitas aparatur sekaligus memperkuat budaya kerja modern dalam organisasi. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Penerapan *QR Code* merupakan bentuk nyata kemampuan organisasi beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Nilai adaptif menjadi dominan karena inovasi digitalisasi aset mencerminkan kesiapan aparatur menghadapi tantangan modernisasi pengelolaan barang.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Publikasi Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	6. Tersedianya BMD yang telah ditempeli stiker QR Code 7. Terdeteksinya QR oleh aplikasi pemidai di handphone 8. Tersedianya dokumentasi konsultasi bersama mentor

1. Uraian Kegiatan Ke-1 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 1 yaitu melakukan publikasi hasil kegiatan. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 - 30 September 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Menempelkan Stiker QR Code pada Barang Milik Daerah (BMD)

Setelah stiker QR Code dicetak, saya mengguntingnya satu per satu, kemudian menempelkannya pada BMD sesuai dengan informasi yang terkandung dalam QR Code. Untuk memudahkan mengetahui informasi di dalam QR Code, pada bagian belakang stiker saya beri nomor sesuai dengan urutan yang ada pada KIR.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya memastikan stiker QR Code ditempel dengan rapi agar memudahkan pihak yang membutuhkan informasi BMD.

- **Akuntabel**

Saya menempelkan stiker QR Code sesuai dengan data BMD dan memberi nomor sesuai KIR sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam mencetak, menggunting, dan menempelkan stiker QR Code dengan teliti agar data dapat terbaca dengan baik.

- **Harmonis**

  Saya menjaga kerapian dan keteraturan dalam penempelan stiker QR Code sehingga memudahkan semua pihak yang mengakses informasi.

- **Loyal**

  Saya melaksanakan penempelan stiker QR Code sesuai aturan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk loyalitas pada organisasi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi QR Code dalam pengelolaan BMD untuk meningkatkan efektivitas kerja.

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan pengurus barang saat menempelkan stiker QR Code agar tidak terjadi kesalahan.

b. Membagikan *Link* Kuesioner kepada Pegawai di Bagian Sekretariat BKD

Setelah kuesioner selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah membagikan tautan (*link*) kuesioner kepada pegawai terkait. Pembagian link dilakukan agar responden dapat dengan mudah mengakses dan mengisi kuesioner secara daring.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya memastikan QR Code dapat terbaca dengan baik agar memudahkan pengguna dalam mengakses informasi BMD.
- **Akuntabel**

  Saya melakukan uji coba dengan teliti dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan data.
- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi pemindaian QR Code untuk memastikan fungsinya berjalan dengan baik.
- **Harmonis**

  Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses uji coba sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
- **Loyal**

  Saya melaksanakan uji coba sesuai prosedur yang ditetapkan sebagai bentuk kepatuhan dan loyalitas terhadap aturan organisasi.
- **Adaptif**

  Saya memastikan setiap langkah uji coba dilakukan dengan mengikuti prosedur yang berlaku sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan organisasi.
- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memverifikasi hasil uji coba agar data QR Code benar-benar valid.

c. Melaporkan Hasil Publikasi Kepada Mentor

Setelah uji coba QR Code berhasil dilakukan, saya melaporkan hasil publikasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyampaikan laporan hasil publikasi secara jelas dan tepat waktu agar memudahkan mentor dalam melakukan evaluasi.

- **Akuntabel**

  Saya melaporkan hasil publikasi dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

  Saya memastikan hasil publikasi disampaikan dengan tepat dan sistematis sebagai bentuk kompetensi saya dalam bekerja

- **Harmonis**

  Saya menjaga sikap sopan santun dan menghargai mentor saat menyampaikan hasil publikasi agar tercipta hubungan kerja yang harmonis

- **Loyal**

  Saya Saya melaporkan hasil publikasi sesuai arahan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk loyalitas dan kepatuhan pada organisasi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil publikasi sesuai dengan kebutuhan mentor, termasuk penggunaan bahasa dan format yang mudah dipahami

- **Kolaboratif**

  Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi hasil publikasi sebagai bentuk kolaborasi untuk perbaikan ke depan.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

a. Menempelkan Stiker QR Code pada Barang Milik Daerah (BMD)

Saya menggunakan teknik implementasi lapangan dengan menempelkan stiker QR Code pada setiap Barang Milik Daerah (BMD) yang telah terverifikasi. Penempelan dilakukan secara hati-hati agar posisi stiker mudah terlihat dan dapat dipindai dengan baik, sekaligus memastikan setiap aset memiliki identitas digital yang jelas. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:










Gambar 3.5 Dokumentasi proses penempelan QR Code pada BMD

b. Melakukan Uji Coba dengan Cara Memindai QR Code Menggunakan *Handphone*

Saya menggunakan teknik pengujian fungsional dengan memindai QR Code melalui perangkat *handphone* untuk memastikan tautan informasi BMD dapat diakses dengan benar. Uji coba ini dilakukan secara acak pada beberapa aset guna memastikan seluruh kode berfungsi dengan baik tanpa kendala. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:





Gambar 3.6 Dokumentasi proses scanning QR Code pada BMD

c. Melaporkan Hasil Publikasi Kepada Mentor

Tahap terakhir adalah melaporkan hasil publikasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada tahap ini, saya menyampaikan hasil yang telah dicapai secara runtut dan jelas, mulai dari proses penempelan stiker, hasil uji coba, hingga kesimpulan yang diperoleh. Selain itu, saya juga terbuka terhadap arahan maupun masukan dari mentor untuk perbaikan di kemudian hari. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah komunikasi yang efektif, profesional, dan penuh tanggung jawab. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:



Gambar 3.7 Dokumentasi laporan hasil kepada mentor

3. Deskipsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dilakukan dengan menempelkan stiker QR Code pada Barang Milik Daerah (BMD) secara tertib dan sesuai daftar inventaris. Setelah itu dilakukan uji coba dengan memindai QR Code menggunakan *handphone* untuk memastikan data aset dapat diakses dengan benar. Hasil pelaksanaan kemudian dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan. Produk kegiatan dinilai baik karena stiker terpasang dengan rapi, QR Code berfungsi dengan baik, serta laporan disusun secara akuntabel dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pengelolaan aset ke depan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan publikasi aktualisasi berupa penempelan QR Code pada Barang Milik Daerah, uji coba penggunaannya, serta pelaporan hasil kepada mentor secara langsung, mendukung misi *mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas*. Melalui penerapan teknologi digital, aparatur dilatih lebih kompeten, adaptif, dan akuntabel dalam mengelola aset daerah. Selain meningkatkan kapasitas individu, kegiatan ini juga mendorong terciptanya tata kelola yang profesional, transparan, serta ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan dokumen cetak, sehingga sejalan dengan visi dan misi organisasi.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Analisis dampak apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain

a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi label aset tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap kinerja dan tata kelola di satuan kerja. Tanpa menjunjung nilai kompeten dan akuntabel, proses evaluasi dapat dilakukan secara tidak teliti dan tidak sesuai prosedur, sehingga data aset yang dihasilkan menjadi tidak akurat serta sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, jika nilai berorientasi pelayanan dan kolaboratif diabaikan, koordinasi antar pegawai dan antar bidang menjadi lemah. Pegawai juga menjadi kurang disiplin dan tidak bertanggung jawab apabila nilai loyal dan akuntabel tidak tertanam kuat, menjadikan kegiatan evaluasi hanya bersifat formalitas tanpa memberikan manfaat nyata. Di sisi lain, mengabaikan nilai Adaptif akan membuat satuan kerja tertinggal dalam pemanfaatan teknologi. Sistem digitalisasi aset yang tidak diperbarui dan tidak dioptimalkan sesuai kebutuhan akan menurunkan efisiensi kerja serta menghambat inovasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Akumulasi dari berbagai hal tersebut pada akhirnya menurunkan citra, kredibilitas, dan kepercayaan pimpinan terhadap satuan kerja karena dianggap tidak profesional dan tidak mampu memberikan hasil evaluasi yang bermutu.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi label aset tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**,** maka masyarakat akan merasakan dampak negatifnya. Tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, hasil evaluasi tidak memberi manfaat nyata bagi peningkatan layanan publik. Jika nilai **akuntabel** diabaikan, transparansi pengelolaan aset menurun dan masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap pemerintah. Ketiadaan nilai **kompeten**

menyebabkan hasil evaluasi tidak akurat sehingga data aset sulit dimanfaatkan secara optimal. Kurangnya **harmonis** dalam kerja tim membuat proses evaluasi tidak berjalan sinergis, berdampak pada lambatnya perbaikan layanan. Tanpa **loyal**, ASN cenderung bekerja tanpa dedikasi terhadap kepentingan masyarakat. Nilai **adaptif** yang tidak diterapkan menghambat inovasi dan pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik, sedangkan hilangnya nilai **kolaboratif** membuat kerja sama lintas bidang melemah, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat maksimal dari penerapan digitalisasi aset.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 6 : Melakukan Publikasi Hasil Kegiatan

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menempelkan stiker QR Code pada Barang Milik Daerah (BMD) 2. Melakukan uji coba dengan cara memindai QR Code menggunakan *hadphone* 3. Melaporkan hasil publikasi kepada mentor **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu** 1. Tersedianya BMD yang telah ditempeli stiker QR Code	Tempelkan QR Code yang mudah dilihat atau mudah di akses	

2. Terdeteksinya QR oleh aplikasi pemidai di *handphone* 3. Tersedianya dokumentasi konsultasi bersama mentor. **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan publikasi aktualisasi berupa penempelan QR Code pada Barang Milik Daerah, uji coba penggunaannya, serta pelaporan hasil kepada mentor secara langsung, mendukung misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas. Melalui penerapan teknologi digital, aparatur dilatih lebih kompeten, adaptif, dan akuntabel dalam mengelola aset daerah. Selain meningkatkan kapasitas individu, kegiatan ini juga mendorong terciptanya tata kelola yang profesional, transparan, serta ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan dokumen cetak, sehingga sejalan dengan visi dan misi organisasi.		

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Publikasi melalui *QR Code* dan *link* akses data menekankan keterbukaan serta pertanggungjawaban hasil kerja. Nilai akuntabel paling dominan karena organisasi menunjukkan komitmen pada transparansi dan keterpercayaan dalam pelayanan publik.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan evaluasi penerapan digitalisasi label aset
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya kuesiner dalam bentuk *Google Form* 2. Tersedianya tautan keusioner yang didistribusikan dan dapat diisi oleh pegawai di ruang sekretariat BKD 3. Tesedianya rekapitulasi dan analisis kuesioner

1. Uraian Kegiatan Ke-2 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 2 yaitu melakukan evaluasi penerapan digitalisasi label aset. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 3 Oktober 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Membuat Kuesioner Menggunakan *Google Form*

Setelah melakukan publikasi kegiatan dengan menempelkan serta menguji coba stiker, kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah menyusun kuesioner menggunakan ***Google Form.*** Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun kuesioner yang mudah dipahami agar responden mendapatkan pelayanan informasi yang jelas
- **Akuntabel**

  Saya menyusun pertanyaan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai tujuan kegiatan

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam merancang dan mengoperasikan *Google Form*
- **Loyal**

  Saya menjaga keaslian data responden dan memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi
- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan isi dan metode kuesioner dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan responden.
- **Kolaboratif**

  Saya meminta saran dan masukan kepada rekan kerja apakah daftar pertanyaan sudah sesuai dengan aturan.

b. Membagikan *Link* Kuesioner kepada Pegawai di Ruang Sekretariat

Setelah membuat keusioner selanjutnya saya membagikan *link* kuesioner kepada pegawai di ruang sekretariat. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya membagikan *link* kuesioner dengan cara yang mudah diakses agar responden merasa terlayani dengan baik
- **Akuntabel**

  Saya memastikan distribusi *link* sesuai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten**

  Saya menggunakan kemampuan teknis dalam memanfaatkan media digital untuk membagikan *link.*
- **Harmonis**

Saya menjaga komunikasi sopan dan menghargai setiap pegawai saat membagikan *link*.

- **Loyal**

  Saya menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan maksud kuesioner secara jelas.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan metode pembagian link sesuai kondisi, baik melalui email, WhatsApp, atau media resmi lainnya

- **Kolaboratif**

  Saya bekerja sama dengan rekan kerja di Sekretariat untuk pengisian *link* kuesioner.

c. Merekap dan Menganalisis Hasil Kuesioner

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyajikan hasil rekap dan analisis kuesioner secara jelas agar bermanfaat bagi peningkatan pelayanan

- **Akuntabel**

  Saya memastikan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dengan data yang valid.

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan dalam mengolah data dan menyajikan analisis secara tepat

- **Loyal**

  Saya menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data demi kepentingan pribadi

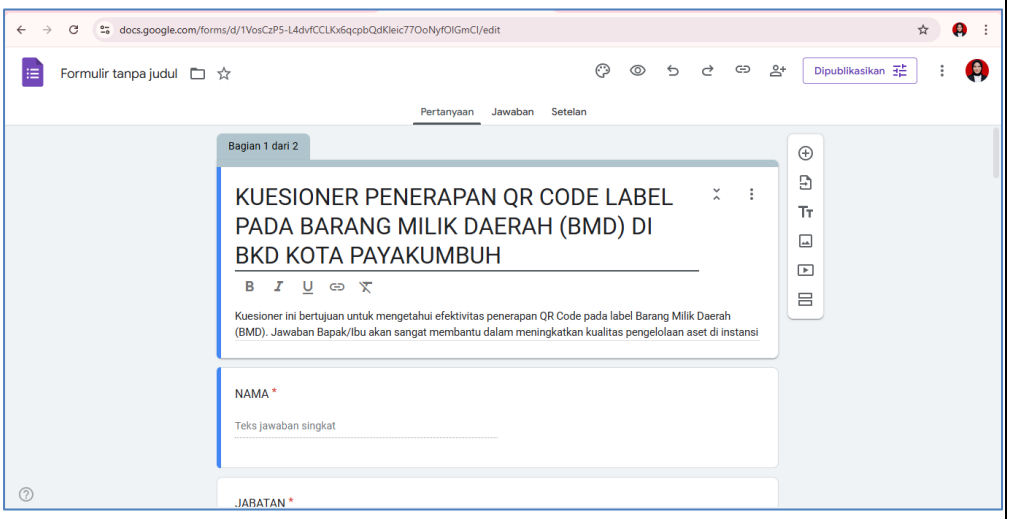
- **Adaptif**

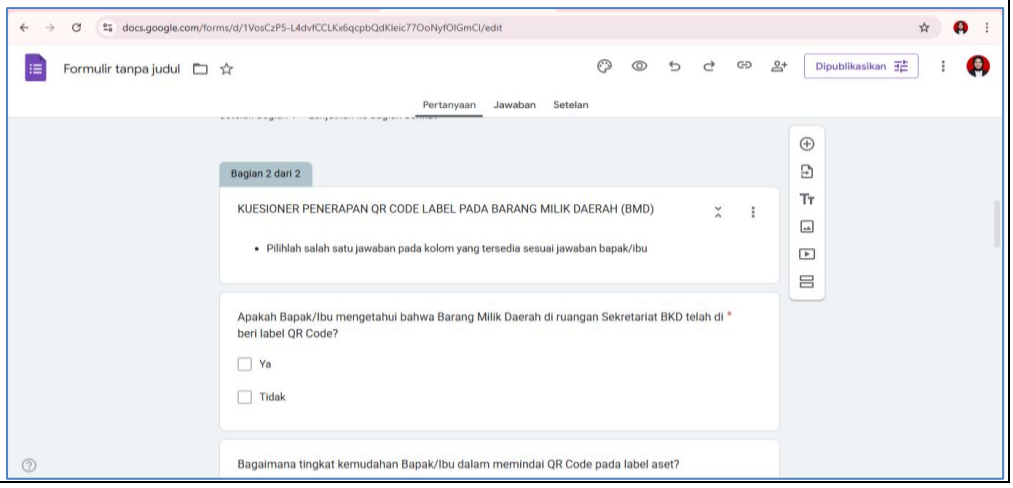
  Saya menyesuaikan metode analisis sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi pengolahan data.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

a. Membuat Kuesioner Menggunakan *Google Form*

Saya menggunakan teknik penyusunan instrumen evaluasi dengan membuat kuesioner secara daring melalui *Google Form*. Kuesioner disusun untuk mengetahui tanggapan pegawai terhadap penerapan digitalisasi label aset melalui QR Code, mencakup aspek kemudahan, keakuratan data, dan efektivitas penggunaan. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:





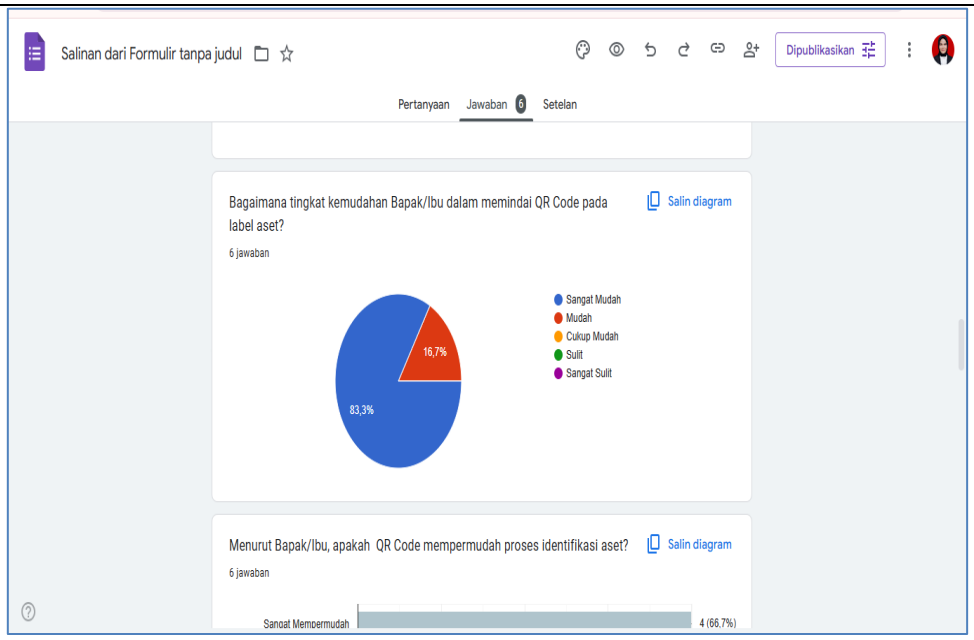
b. Membagikan *Link* Kuesioner kepada Pegawai di Sekretariat

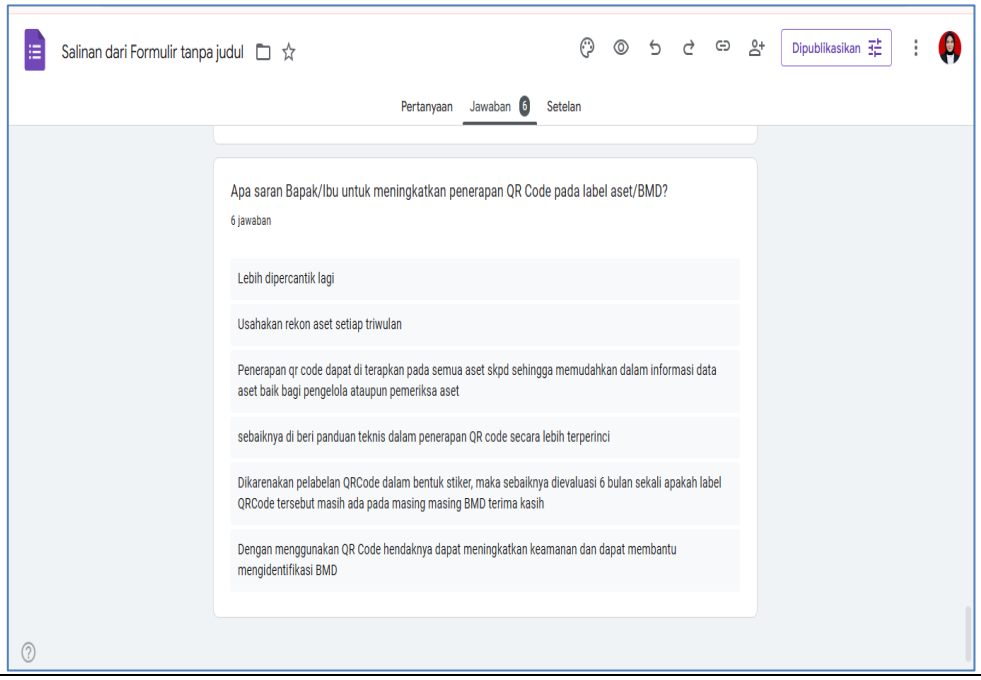
Saya menggunakan teknik diseminasi dan komunikasi digital dengan membagikan tautan (*link*) kuesioner kepada pegawai bagian sekretariat melalui pesan daring atau WhatsApps. Langkah ini dilakukan untuk memperoleh umpan balik secara cepat dan efisien tanpa harus menggunakan kertas atau pertemuan langsung.Adapunbukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:



c. Merekap dan Menganalisis Hasil Kuesioner

Saya menggunakan teknik pengolahan dan analisis data dengan merekap seluruh jawaban responden dan menafsirkan hasilnya untuk menilai sejauh mana penerapan digitalisasi label berjalan efektif. Hasil analisis digunakan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi perbaikan ke depan**.** Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:


Salinan dari Formulir tanpa judul
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 6
Setelan
Bagaimana tingkat kemudahan Bapak/Ibu dalam memindai QR Code pada label aset?
Salin diagram
6 jawaban
Sangat Mudah
Mudah
Cukup Mudah
Sulit
Sangat Sulit
16,7%
83,3%
Menurut Bapak/Ibu, apakah QR Code mempermudah proses identifikasi aset?
Salin diagram
6 jawaban
Sangat Mempermudah
4 (66.7%)


Salinan dari Formulir tanpa judul
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 6
Setelan
Apa saran Bapak/Ibu untuk meningkatkan penerapan QR Code pada label aset/BMD?
6 jawaban
Lebih dipercantik lagi
Usahakan rekon aset setiap triwulan
Penerapan qr code dapat di terapkan pada semua aset skpd sehingga memudahkan dalam informasi data aset baik bagi pengelola ataupun pemeriksa aset
sebaiknya di beri panduan teknis dalam penerapan QR code secara lebih terperinci
Dikarenakan pelabelan QRCode dalam bentuk stiker, maka sebaiknya dievaluasi 6 bulan sekali apakah label QRCode tersebut masih ada pada masing masing BMD terima kasih
Dengan menggunakan QR Code hendaknya dapat meningkatkan keamanan dan dapat membantu mengidentifikasi BMD

Hasil Analisis Efektivitas Penggunaan QR Code Label Pada Barang Milik Daerah Di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Hasil analisa dari google form yang telah dibagikan untuk evaluasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Tingkat kemudahan dalam memindai Qr Code pada label aset 83,3% sangat mudah, dan 16,7% mudah.
- Label Qr Code mempermudah proses identifikasi aset, 66,7% sangat mempermudah dan 33,3% mempermudah.
- Informasi yang ditampilkan dari qr code sudah jelas dan sesuai kebutuhan, 66,7% memilih sangat sesuai dan 33,3% sesuai.
- Penerapan Qr Code label lebih efektif dibandingkan pencatatan manual, 83,3% jauh lebih efektif, 16,7% lebih efektif.
- QR Code membantu memastikan BMD ditempatkan pada lokasi yang benar dan sesuai data, 66,7% sangat setuju, 33,3% setuju.
- Tingkat kepuasan terhadap penerapan QR Code pada BMD, 83,3% sangat puas, 16,7% puas.

Saran yang diberikan oleh rekan pegawai di ruang sekretariat Badan Keuangan Daerah:

- Penerapan QR Code dapat diterapkan pada semua aset SKPD sehingga memudahkan dalam informasi data aset baik bagi pengelola ataupun pemeriksa aset
- Dengan menggunakan QR Code hendaknya dapat meningkatkan keamanan dan dan membantu mengidentifikasi BMD
- Dikarenakan pelabelan QR Code dalam bentuk stiker, maka sebaiknya dievaluasi 6 bulan sekali apakah label QR Code tersebut masih ada pada masing-masing BMD
- Usahakan rekon aset setiap triwulan
- Sebaiknya di beri panduan teknis dalam penerapan QR code secara lebih terperinci
- Lebih dipercantik lagi

3. Deskipsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan penyusunan kuesioner menggunakan *Google Form* untuk mengevaluasi penerapan digitalisasi label aset. *Link* kuesioner kemudian dibagikan kepada seluruh pegawai di ruang sekretariat sebagai

responden, dan tanggapan yang masuk direkap serta dianalisis secara sistematis. Hasil kegiatan berupa laporan evaluasi yang akurat, akuntabel, dan memuat temuan serta rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban pengelolaan digitalisasi label aset.

4. **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi label, seperti QR Code pada Barang Milik Daerah, mendukung misi utama Kota Payakumbuh untuk mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas. Melalui evaluasi, aparatur dilatih meningkatkan kompetensi, akuntabilitas, dan kemampuan adaptif dalam pengelolaan aset daerah. Hasil evaluasi memastikan data aset akurat, proses inventarisasi lebih efisien, dan sistem digital berjalan optimal, sehingga aparatur mampu bekerja lebih profesional dan memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas

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

   Analisis dampak apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain

   a. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

      Jika evaluasi penerapan digitalisasi label menggunakan QR Code tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

      - Berorientasi pelayanan: hasil evaluasi tidak dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan pengelolaan aset.
      - Akuntabel dan kompeten: data QR Code bisa tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan, menghambat perbaikan sistem digitalisasi.

- Harmonis dan kolaboratif: kurangnya koordinasi antarpegawai menyebabkan tindak lanjut evaluasi lambat dan tidak menyeluruh.
- Loyal dan adaptif: pegawai kurang berdedikasi, tidak responsif terhadap teknologi QR Code, sehingga inovasi digitalisasi aset tidak optimal.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika evaluasi QR Code tidak berlandaskan BerAKHLAK, maka:

- Berorientasi pelayanan: Masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan publik terkait aset daerah.
- Akuntabel, data aset sulit diakses atau diverifikasi, menurunkan kepercayaan publik.
- Kompeten: Hasil evaluasi tidak akurat, penggunaan aset publik menjadi tidak maksimal.
- Harmonis dan kolaboratif: Lambatnya koordinasi internal menunda perbaikan layanan publik.
- Loyal dan adaptif: ASN kurang berdedikasi dan tidak responsif terhadap teknologi QR Code, sehingga transformasi digital layanan publik terhambat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 7 : Melakukan evaluasi penerapan digitalisasi label asset

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat kuesioner menggunakan google form 2. Membagikan link kuesioner kepada pegawai di bagian sekretarian BKD 3. Merekap dan menganalisis hasil kuesioner **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu** 1. Tersedianya kuesioner dalam bentuk Google Form	Sudah dilaksanakan	

2. Tersedianya tautan kuesioner yang didistribusikan dan dapat diisi oleh pegawai di ruang secretariat BKD 3. Tersedianya rekapitulasi dan analisis kuesioner **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:** Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi label aset memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas, karena melalui evaluasi ini aparatur dilatih untuk melakukan penilaian secara kritis, memperbaiki kekurangan, serta meningkatkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi. Evaluasi juga mendukung misi mewujudkan aturan daerah dalam mendukung iklim ekonomi yang kondusif, sebab hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan dalam pengelolaan aset daerah agar lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, evaluasi tidak hanya		

meningkatkan kualitas kinerja aparatur, tetapi juga memperkuat tata kelola aset daerah yang profesional dan berkelanjutan. **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Evaluasi penerapan digitalisasi label menjadi sarana penguatan nilai Akuntabel, karena setiap temuan dan rekomendasi didasarkan pada data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin melalui kemampuan dalam menganalisis efektivitas digitalisasi serta ketepatan dalam memberikan saran perbaikan. Sementara itu, nilai Adaptif tampak dari kesigapan dalam merespons perkembangan teknologi dan menyesuaikan sistem yang digunakan agar pengelolaan barang milik daerah semakin modern dan efisien		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya laporan hasil aktualisasi 2. Dokumentasi bersama pimpinan

1. Uraian Kegiatan Ke-3 yang Memuat Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Kegiatan 3 yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan kegiatan dalam pelaksanaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun laporan hasil aktualisasi secara jelas dan sistematis agar pimpinan memperoleh informasi yang bermanfaat untuk peningkatan pelayanan

- **Akuntabel**

  Saya menyusun laporan berdasarkan data dan bukti kegiatan yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya menggunakan keterampilan menulis dan menyusun laporan agar hasilnya mudah dipahami dan profesional.

- **Harmonis**

Saya menyusun laporan dengan bahasa yang baik dan menghargai kontribusi seluruh pihak yang terlibat.

- **Loyal**

  Saya melaporkan hasil aktualisasi kepada pimpinan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan format dan isi laporan dengan kebutuhan serta arahan pimpinan agar lebih relevan dan bermanfaat.

- **Kolaboratif**

  Saya melibatkan pihak terkait dalam penyempurnaan isi laporan agar lebih komprehensif.

b. Menyusun Agenda Pertemuan dan Penyampaian Laporan kepada Mentor dan Atasan

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya membuat agenda pertemuan dan penyampaian laporan dengan jelas agar mentor dan atasan mendapatkan informasi yang bermanfaat untuk mendukung pelayanan organisasi.

- **Akuntabel**

  Saya menyusun agenda dan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang nyata sehingga dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten**

  Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan manajerial saya untuk menyusun agenda serta menyampaikan laporan dengan baik.

- **Harmonis**

  Saya menyampaikan laporan kepada mentor dan atasan dengan sikap hormat serta menghargai masukan yang diberikan.

- **Loyal**

  Saya melaksanakan agenda pertemuan sebagai bentuk tanggung jawab dan loyalitas terhadap instansi.
- **Adaptif**

  Saya mengatur agenda sesuai situasi pimpinan/mentor
- **Kolaboratif**

  Saya mengajak pihak terkait untuk hadir dalam pertemuan sehingga keputusan yang dihasilkan lebih menyeluruh.

c. Mendiskusikan Tindak Lanjut Hasil Kegiatan Aktualisasi

Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan aktualisasi untuk memastikan keberlanjutan digitalisasi aset dapat memberikan manfaat pelayanan yang lebih baik.
- **Akuntabel**

  Saya mendiskusikan tindak lanjut berdasarkan data dan fakta kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**

  Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan saya dalam memberikan masukan untuk tindak lanjut yang solutif.
- **Harmonis**

  Saya menyampaikan pendapat dengan cara yang baik dan terbuka agar tercipta suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai.
- **Loyal**

  Saya mengikuti arahan pimpinan untuk tindak lanjut agar sejalan dengan tujuan strategis organisasi.
- **Adaptif**

Saya menyesuaikan ide tindak lanjut dengan dinamika kebutuhan organisasi dan perubahan lingkungan.

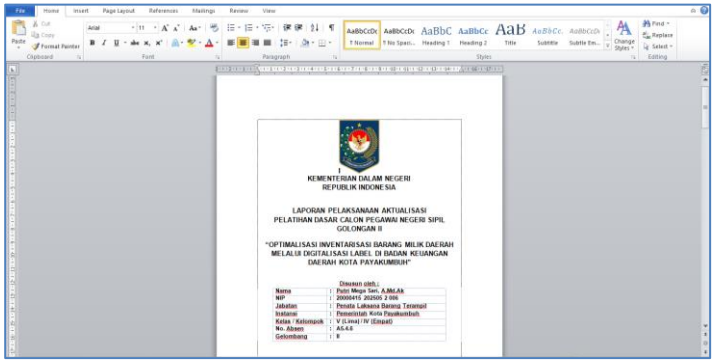
- **Kolaboratif**

  Saya membangun kesepahaman bersama dengan mentor/pimpinan untuk mencapai hasil terbaik.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

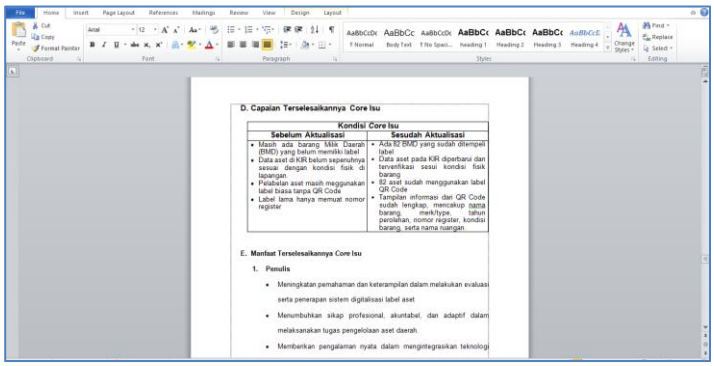
a. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Saya menggunakan teknik penyusunan dan pengolahan dokumen dengan merangkum seluruh hasil kegiatan aktualisasi ke dalam bentuk laporan tertulis. Laporan disusun secara sistematis berisi tahapan pelaksanaan, hasil yang dicapai, serta manfaat yang diperoleh bagi instansi. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH MELALUI DIGITALISASI LABEL DI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH"


D. Capaian Terselesaikannya Core Isu

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
• Masih ada barang Milik Daerah (BMD) yang belum memiliki label • Data aset di KIR belum sepenuhnya sesuai dengan kondisi fisik di lapangan. • Pelabelan aset masih menggunakan label biasa tanpa QR Code • Label lama hanya memuat nomor register	• Ada 82 BMD yang sudah ditempeli label • Data aset pada KIR diperbarui dan terverifikasi sesui kondisi fisik barang • 82 aset sudah menggunakan label QR Code • Tampilan informasi dari QR Code sudah lengkap, mencakup nama barang, merk/type, tahun perolehan, nomor register, kondisi barang, serta nama ruangan.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Isu*

1. Penulis
   - Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam melakukan evaluasi serta penerapan sistem digitalisasi label aset.
   - Menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan adaptif dalam melaksanakan tugas pengelolaan aset daerah.
   - Memberikan pengalaman nyata dalam mengintegrasikan teknologi

b. Menyusun Agenda Pertemuan dan Penyampaian Laporan Kepada Mentor dan Atasan

Saya menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi dengan mengatur waktu pertemuan bersama pimpinan untuk menyampaikan hasil kegiatan. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan laporan secara ringkas dan menjelaskan capaian yang telah diperoleh selama proses aktualisasi berlangsung.. Adapun bukti fisik kegiatan/*evidence* adalah:



c. Mendiskusikan Tindak Lanjut Hasil Kegiatan Aktualisasi

Saya menggunakan teknik diskusi dan evaluasi dengan membahas bersama pimpinan mengenai langkah tindak lanjut dari hasil aktualisasi. Masukan dan arahan yang diberikan menjadi dasar perbaikan dan pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang agar hasilnya semakin optimal.

3. Deskipsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan penyusunan kuesioner menggunakan *Google Form* untuk mengevaluasi penerapan digitalisasi label aset. *Link* kuesioner kemudian dibagikan kepada seluruh pegawai di ruang sekretariat sebagai responden, dan tanggapan yang masuk direkap serta dianalisis secara sistematis. Hasil kegiatan berupa laporan evaluasi yang akurat, akuntabel,

dan memuat temuan serta rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban pengelolaan digitalisasi label aset.

4. **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

   Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan mendukung misi Kota Payakumbuh untuk mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas. Dengan menyusun dan menyampaikan laporan secara sistematis, aparatur dilatih bersikap akuntabel, komunikatif, dan profesional. Kegiatan ini memastikan pimpinan memperoleh informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan, sekaligus memperkuat keterampilan aparatur dalam menyusun dokumen, menganalisis hasil kegiatan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas.

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

   Analisis dampak apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain

   a. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

      Jika pelaporan hasil kegiatan kepada pimpinan tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka:

      - Berorientasi Pelayanan: informasi hasil kegiatan tidak tersampaikan dengan jelas, sehingga pimpinan sulit mengambil keputusan untuk perbaikan.
      - Akuntabel dan kompeten: data atau laporan tidak lengkap, tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan, mengurangi efektivitas pengambilan keputusan.

- Harmonis dan kolaboratif: kurangnya koordinasi antara tim dan pimpinan menghambat tindak lanjut hasil kegiatan.
- Loyal dan adaptif: pegawai kurang berdedikasi dan tidak tanggap terhadap kebutuhan pimpinan, sehingga pelaporan tidak tepat waktu atau tidak sesuai format.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika evaluasi tidak berlandaskan BerAKHLAK:

- Berorientasi Pelayanan: Keputusan yang berdampak pada layanan publik bisa terlambat atau tidak tepat, sehingga masyarakat tidak mendapat manfaat maksimal.
- Akuntabel : kurangnya keterbukaan dalam pelaporan membuat masyarakat sulit menilai kinerja instansi.
- Kompeten: keputusan yang diambil berdasarkan laporan yang kurang tepat dapat menimbulkan kesalahan kebijakan atau pengelolaan aset.
- Harmonis dan kolaboratif: kurangnya koordinasi internal berimbas pada lambatnya implementasi perbaikan layanan.
- Loyal dan adaptif: Pegawai yang tidak berdedikasi dan kurang responsif memperlambat inovasi atau perbaikan pelayanan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	:	Putri Mega Sari, A.Md.Ak
NIP	:	20000415 202505 2 006
Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Jabatan	:	Penata Laksanan Barang Terampil
Isu	:	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
Gagasan Isu	:	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Melalui Digitalisasi Label di Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh

Kegiatan 8 : Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada pimpinan

Penyelesian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun laporan hasil aktualisasi 2. Melakukan pertemuan dan penyampaian laporan kepada pimpinan 3. Mendiskusikan tindak lanjut hasil kegiatan **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu** 1. Tersusunnya laporan hasil aktualisasi 2. Tersampaikannya laporan aktualisasi kepada atasan 3. Terarahnya tindak lanjut kegiatan	Lengkapi laporan dengan foto dokumentasi tahapan kegiatan	

Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi** Kegiatan melaporkan hasil kepada pimpinan mendukung pencapaian misi mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas**,** karena membiasakan aparatur untuk menyusun laporan secara sistematis, komunikatif, dan akuntabel. Melalui pelaporan, aparatur juga dilatih untuk bertanggung jawab atas tugas yang dilaksanakan serta terbuka terhadap evaluasi dan arahan **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi** Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap laporan disusun berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Loyal juga tercermin melalui sikap patuh serta kesetiaan dalam menyampaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada organisasi dan pimpinan. Selain itu, nilai		

Kompeten tampak dari kemampuan dalam menyajikan laporan secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Mega Sari, A.Md.Ak			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Payakumbuh			
Tempat Aktualisasi		: Badan Keuangan Daerah			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	Selasa, 07 Oktober 2025	• Kaji lagi dan tambahkan nilai BerAKHLAK yang belum lengkap • Lengkapi dokumentasi	Terlengkapinya nilai-nilai BerAKHLAK	Tatap muka 	
2.	Kamis, 09 Oktober 2025	Sempurnakan laporan	Finishing laporan aktualisasi	Tatap muka 	