

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

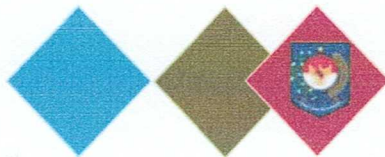
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PELABELAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)
DENGAN DIGITALISASI MENGGUNAKAN *LABELLING QR*
CODE DI KANTOR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH DAN PERDAGANGAN (KUKMP) KABUPATEN
TANAH DATAR”**

Disusun oleh :

Nama	: Farah Dhiva, A.Md
NIP	: 199405162025062002
Jabatan	: Penata Laksana Barang Terampil
Instansi	: Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan
Kelas/Kelompok	: III
No. Absen	: A6.3.9
Angkatan	: VI

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD)
Dengan Digitalisasi Menggunakan Labelling QR
Code di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil,
Menengah dan Perdagangan (KUKMP) Kabupaten
Tanah Datar

NAMA : Farah Dhiva, A.Md
NIP : 199405162025062002
PANGKAT/GOL : Pengatur / Ilc
JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI : Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK : III
NO. PRESENSI : A6.3.9

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

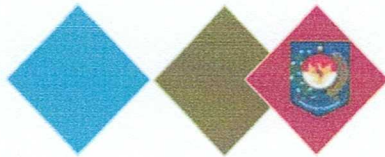
Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Mentor

Netti Herawati, A.Md
NIP. 197210142006042008

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

Sarjayadi, S.S.
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025 :

JUDUL	: Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) Dengan Digitalisasi Menggunakan Labelling QR Code di Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (KUKMP) Kabupaten Tanah Datar
NAMA	: Farah Dhiva, A.Md
NIP	: 199405162025062002
PANGKAT/GOL	: Pengatur / Ilc
JABATAN	: Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	: Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK	: III
NO. PRESENSI	: A6.3.9

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

Coach

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Penguji

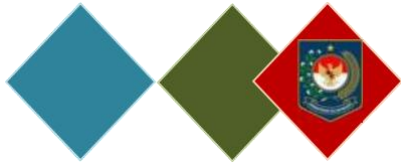
Ir. Khairanti Khairanis, MSi
NIP. 197003251993082001

Peserta

Farah Dhiva, A.Md
NIP. 199405162025062002

Mentor

Netti Herawati, A.Md
NIP.197210142006042008



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan Labelling QR Code di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Angkatan VI tahun 2025, serta merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kedudukan serta peran ASN di instansi pemerintah.

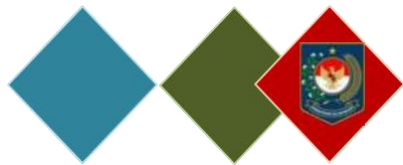
Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga dengan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Tanah Datar, 10 Oktober 2025

Peserta

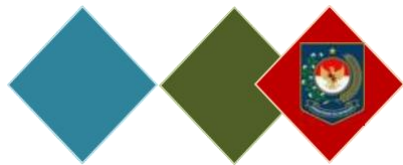
Farah Dhiva,A.Md

NIP.199405162025062002



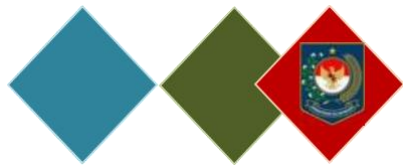
DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.. ..	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Deskripsi Isu.....	16
B. Penetapan Core Isu.....	19
C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25



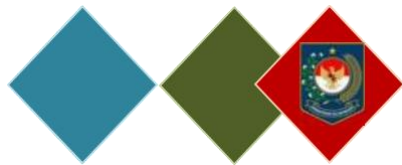
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	60
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	61
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	63
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	64
A. Kesimpulan.....	66
B. Rekomendasi.....	68

LAMPIRAN



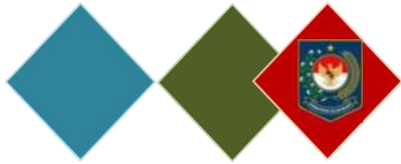
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1.....	20
Tabel 3.2.....	21
Tabel 4.1.....	25
Tabel 4.2.....	27
Tabel 4.3.....	60
Tabel 4.4.....	61
Tabel 4.5.....	64



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1.....	12
Gambar 2.2	13
Gambar 3.1.....	17
Gambar 3.2.....	18
Gambar 3.3.....	18



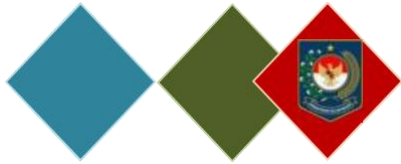
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

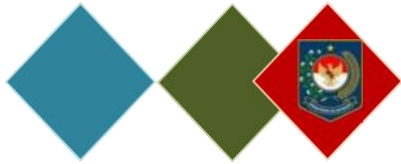
Barang Milik Daerah (BMD) merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun perolehan lainnya yang sah. BMD dapat berupa barang bergerak seperti peralatan, mesin, kendaraan dinas, maupun barang tidak bergerak seperti tanah dan bangunan. Keberadaan BMD memiliki nilai karena tidak hanya berfungsi sebagai penunjang operasional instansi, tetapi juga menjadi bagian dari kekayaan daerah yang wajib dikelola secara tertib administrasi serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah** serta **Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah**, setiap BMD wajib dikelola secara tertib, efisien, transparan dan akuntabel. Dalam pengelolaannya, BMD harus melalui beberapa tahapan penting yaitu perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan hingga penghapusan. Setiap tahapan tersebut memerlukan data dan identifikasi barang yang jelas agar tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari.



Salah satu aspek penting dalam pengelolaan BMD adalah pemberian identitas atau label barang agar memudahkan pencatatan, pengendalian serta pelaporan aset dikarenakan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu aset penting yang berfungsi mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Namun, pada praktiknya pelabelan barang di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar masih dilakukan secara sederhana tanpa mencantumkan identitas barang, misalnya hanya dengan menempel kode atau nomor barang pada BMD. Label yang digunakan pun masih sangat sederhana, berupa tulisan manual pada kertas atau stiker dengan kodefikasi yang kurang jelas. Beberapa barang bahkan tidak memiliki label atau tanda identitas barang. Dari hasil pengamatan saya terhadap 84 aset Dinas KUKMP, terdapat 38 aset yang tidak memiliki label dan sisanya sebanyak 46 aset memiliki label yang berisi kode nomor barang. Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain informasi yang tercantum pada label tidak lengkap, mudah rusak atau hilang serta sulit diperbarui ketika terjadi perubahan data. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya akurasi data aset, potensi terjadinya kehilangan atau penyalahgunaan barang, serta kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan.

Oleh karena itu, digitalisasi pengelolaan BMD melalui penerapan QR Code menjadi solusi yang inovatif dan efektif. QR Code dapat memuat informasi detail mengenai identitas barang seperti kode barang, nama barang, lokasi penyimpanan, tahun perolehan hingga nilai aset. Selain itu, penggunaan QR Code mendukung efisiensi waktu dalam proses inventarisasi karena data



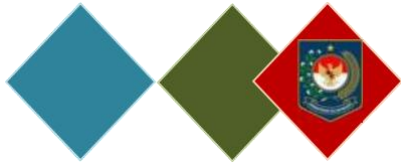
dapat langsung dipindai menggunakan perangkat smartphone atau scanner, sehingga lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, optimalisasi pelabelan BMD melalui digitalisasi menggunakan QR Code diharapkan dapat meningkatkan ketertiban administrasi, memperkuat akuntabilitas pengelolaan barang, serta mendukung prinsip SMART ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, modern dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Dengan alasan tersebut maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan *Labelling QR Code* di Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar”**.

B. Tujuan

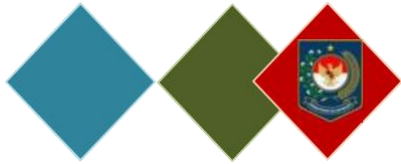
Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk :

- a. Menyajikan tahapan pelaksanaan aktualisasi secara sistematis.
- b. Meningkatkan ketertiban administrasi pengelolaan BMD melalui penerapan sistem pelabelan digital yang lebih terstruktur, rapi dan mudah dipantau.
- c. Mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dalam proses pencatatan dan inventarisasi barang dengan memanfaatkan teknologi QR Code yang cepat diakses melalui perangkat digital.
- d. Mendorong budaya kerja modern berbasis teknologi di lingkungan Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.



C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari tanggal 1 September 2025 - 4 Oktober 2025.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

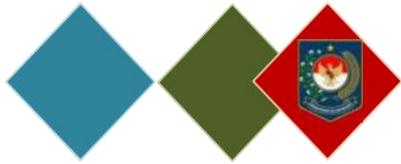
1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah dan perdagangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Susunan organisasi Dinas menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2024, adalah :

A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- 4) Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan

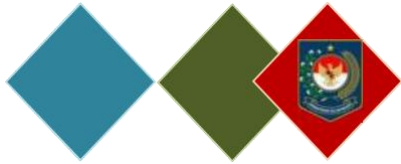


- 5) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat sebagaimana terdiri atas:

1) Sub bagian umum dan kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

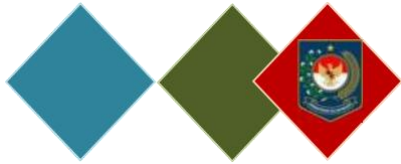
- a. Penghimpunan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Dinas;
- c. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- d. Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- e. Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Dinas;
- f. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana,
- h. Pelaksanaan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas,



- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sub bagian perencanaan dan keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Dinas;
- b. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan dan aset anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perbendaharaan barang Dinas;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan aset dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan/penerimaan;
- d. Penyiapan bahan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Dinas;
- e. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan memelihara dokumen keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengelolaan inventaris kantor baik yang statis maupun yang bergerak;
- h. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian inventaris perlengkapan Dinas;

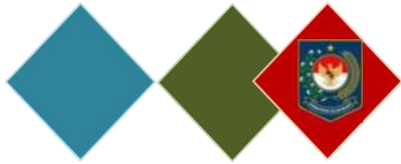


- i. Penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan dan aset;
- j. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan, dan
- k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- b. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- e. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;



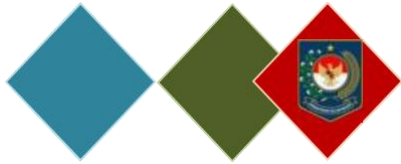
- f. Mengoordinasikan Pendidikan dan Latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Daerah;
- g. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- h. Mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
- i. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
- k. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrologian.

Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;



- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. UPTD

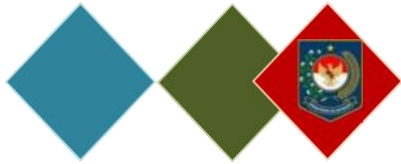
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas.

2. Visi Misi Organisasi

Dalam Renstra 2025-2029 visi dan misi Dinas KUKMP, yaitu :

a) Visi Organisasi

"Meningkatnya Transformasi Ekonomi Daerah yang Berbasis Pertanian, Pariwisata, UMKM dan Peningkatan Investasi"



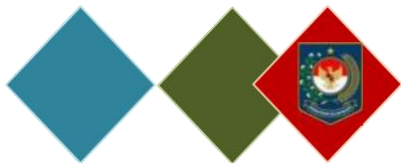
b) Misi Organisasi

1. Meningkatnya Daya Saing Sektor Perdagangan
2. Meningkatnya Kualitas Koperasi
3. Meningkatkan Kualitas dan Produktivitas UMKM
4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
5. Meningkatnya Kinerja Organisasi yang Bersih dan Akuntabel
6. Terwujudnya Inovasi Berkelanjutan

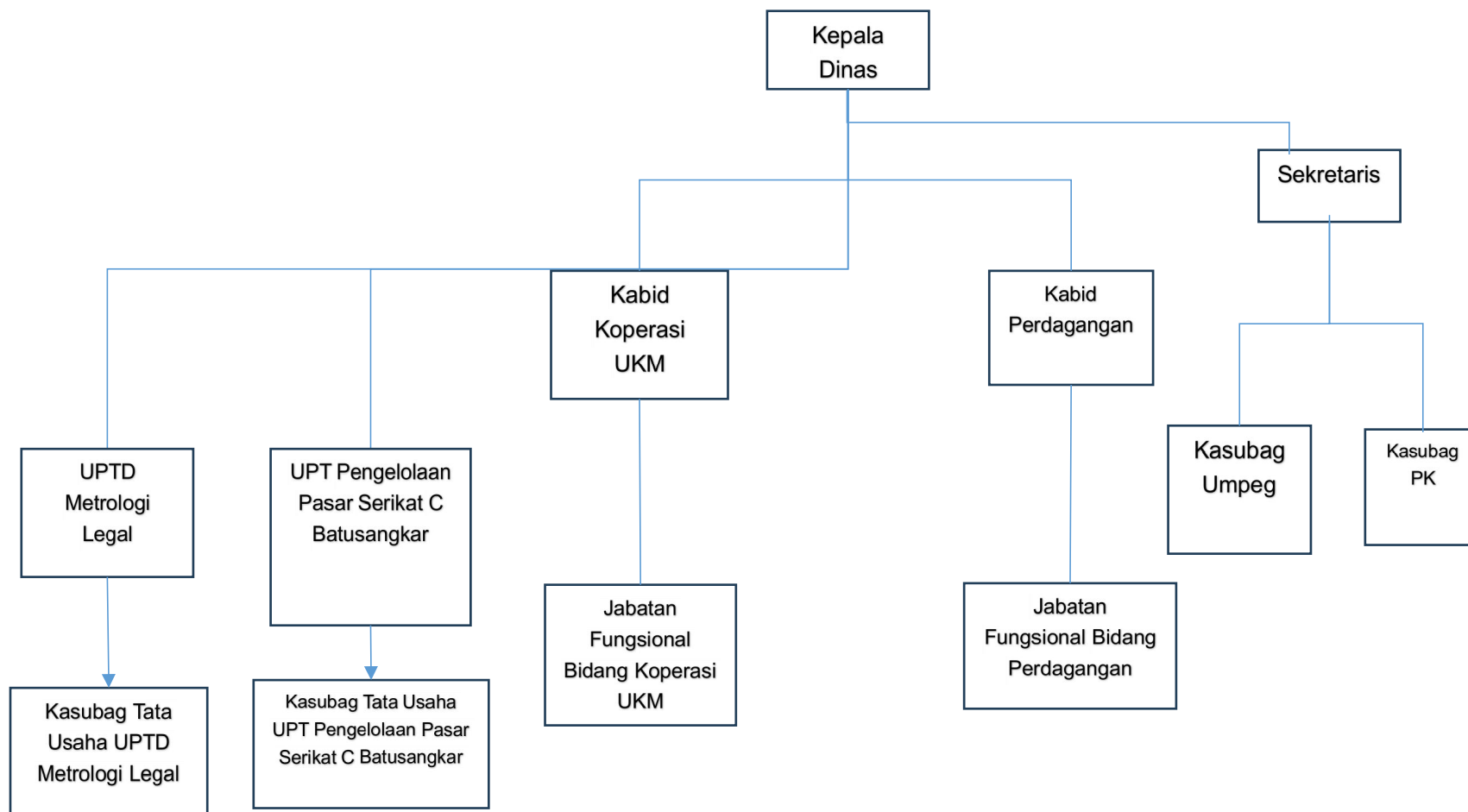
3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi adalah “MANTAP”, yaitu :

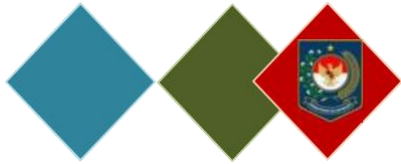
1. Melayani
2. Transparan
3. Adil
4. Profesional



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KUKMP KABUPATEN TANAH DATAR



Gambar 2.1



A. Profil Peserta

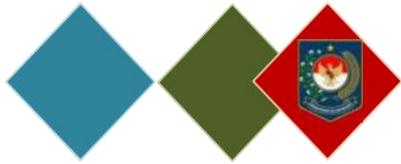


Gambar 2.2

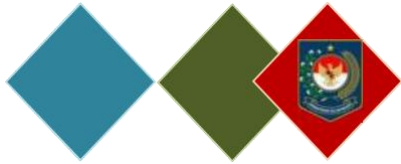
Penulis bernama Farah Dhiva, lahir di Batusangkar pada tanggal 16 Mei 1994. Penulis menyelesaikan studi Diploma III (D3) di Universitas Diponegoro Semarang, Jawa Tengah pada tahun 2015. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar di bagian Sekretariat, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan.

Tugas pokok penulis adalah perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahtanganan dan pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan Barang Milik Daerah. Uraian tugas tersebut adalah :

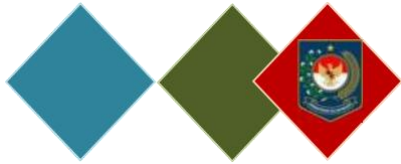
1. Perencanaan Kebutuhan
 - a. Menyusun rencana kebutuhan BMD.
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan BMD berdasarkan usulan dari unit kerja terkait.
 - c. Menyusun daftar kelengkapan usulan pengadaan BMD.
2. Penggunaan dan Pemanfaatan
 - a. Melaksanakan penggunaan BMD sesuai dengan peruntukannya.



- b. Mengelola pemanfaatan BMD.
- 3. Pemeliharaan dan Pengamanan
 - a. Melaksanakan pemeliharaan BMD untuk menjaga kondisinya.
 - b. Melakukan pengamanan BMD untuk mencegah kehilangan atau kerusakan.
- 4. Pemindahtanganan dan Pemusnahan
 - a. Menyiapkan dokumen terkait pemindahtanganan BMD.
 - b. Menyiapkan dokumen terkait pemusnahan BMD.
 - c. Menyusun daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMD.
- 5. Penghapusan
 - a. Menyiapkan dokumen terkait penghapusan BMD.
- 6. Penatausahaan
 - a. Melakukan pembukuan BMD.
 - b. Melakukan inventarisasi BMD.
 - c. Menyusun laporan terkait BMD.
 - d. Melakukan rekonsiliasi data BMD.
- 7. Pengawasan dan Pengendalian
 - a. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan BMD.
 - b. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan BMD.
- 8. Pelaporan



- a. Menyampaikan laporan terkait pengelolaan BMD kepada atasan atau pejabat yang berwenang.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

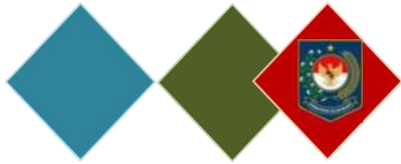
Setelah bekerja dan melakukan pengamatan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (KUKMP) Kabupaten Tanah Datar, berdasarkan data dan fakta yang diperoleh maka penulis menemukan isu yang dapat diidentifikasi.

Belum optimalnya pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.

a) Data dan Fakta

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam mengelola Barang Milik Negara/Daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dijelaskan bahwa pengelolaan yang dilakukan secara baik dan benar adalah pengelolaan BMN yang taat asas, yaitu asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas keterbukaan, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.



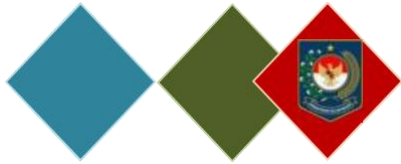
Berdasarkan hasil pengamatan di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar, terdapat beberapa Barang Milik Daerah (BMD) yang belum diberi label identitas secara jelas. Beberapa barang hanya dicatat dalam daftar inventaris tanpa adanya kode atau label fisik yang melekat pada barang tersebut. Kondisi ini diperkuat dari hasil pengecekan ruangan, dari 84 aset yang sudah saya temukan yang meliputi meja, kursi, lemari arsip, AC, printer, laptop, TV dan sofa terdapat beberapa barang yang tidak memiliki tanda pengenal berupa nomor inventaris serta tidak adanya Kartu Inventarisasi Ruangan di setiap ruangan Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.

Fakta lainnya adalah seringnya pergantian pengelola aset menimbulkan kesulitan dalam identifikasi barang karena minimnya informasi identitas pada barang tersebut. Akibatnya validasi data aset sering kali memerlukan waktu lebih lama, bahkan berpotensi menimbulkan selisih antara data pencatatan dengan kondisi riil barang di lapangan.

Berikut adalah kondisi terkini pada Barang Milik Daerah di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar :



Gambar 3.1



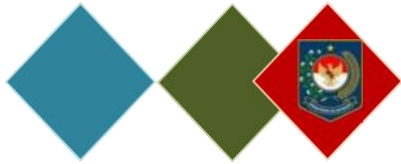
Gambar 3.2



Gambar 3.3

b) Dampak

Belum optimalnya pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) menimbulkan sejumlah dampak. Barang-barang yang tidak memiliki label identitas berpotensi sulit ditelusuri keberadaannya, kondisi ini dapat menyebabkan kehilangan, pemindahtanganan atau kerusakan barang yang tidak dilaporkan dengan baik. Pengelola barang memerlukan waktu lebih lama untuk mengenali dan memverifikasi barang, serta proses administrasi yang seharusnya dapat dilakukan



secara cepat menjadi terhambat karena pencarian dilakukan secara manual.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

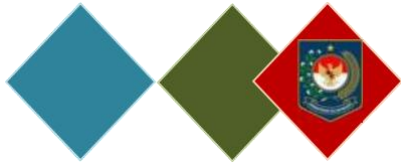
Isu pelabelan aset yang tidak terkelola dengan baik menunjukkan belum terpenuhinya asas Manajemen ASN yaitu pentingnya efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan fungsi pencatatan, pengawasan dan pengendalian aset.

Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum mengimplementasikan literasi digital terutama dalam Digital Skill, yaitu kemampuan media digital dalam digitalisasi pelabelan Barang Milik Daerah di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi pada Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar, selanjutnya akan dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

1. Aktual adalah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.

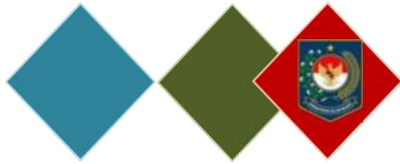


2. Problematik adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. Kekhalayakan adalah isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Kelayakan adalah isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Isu-isu yang sudah dipilih ditentukan berdasarkan 4 indikator yang sudah ada dengan memberikan nilai 1-5 untuk masing-masing isu. Nilai terendah adalah 1, sedangkan nilai tertinggi adalah 5. Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang diangkat untuk Laporan Aktualisasi.

Proses identifikasi isu dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut.

No	ISU	A 1-5	P 1-5	K 1-5	L 1-5	Jumlah	Rank
1	Belum optimalnya pelabelan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.	5	4	4	5	18	I
2	Belum optimalnya pengarsipan dokumen di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.	4	4	3	4	15	III
3	Belum optimalnya pencatatan persediaan barang habis pakai di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah	4	4	4	4	16	II



Datar.						
--------	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL

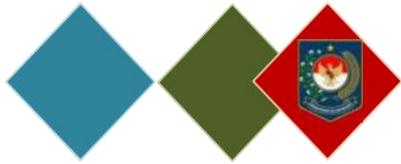
Berdasarkan kriteria APKL, maka isu yang dipilih adalah Belum optimalnya pelabelan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.

C. Analisis Core Isu

Untuk mencari prioritas penyebab isu, digunakan metode analisis USG yaitu *Urgency (U)*, *Seriousness (S)*, *Growthness (G)*. Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya.

1. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growthness* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah
1	Keterbatasan SDM khususnya pengelola barang yang sering berganti.	4	3	3	10
2	Tidak adanya jadwal rutin untuk pengecekan dan pembaharuan label.	4	3	4	11
3	Pemberian label pada barang tidak menjelaskan secara rinci informasi pada	5	4	5	14



barang.				
---------	--	--	--	--

Tabel 3.2 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG

Berdasarkan hasil analisis isu diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah “Pemberian label pada barang tidak menjelaskan secara rinci informasi pada barang”.

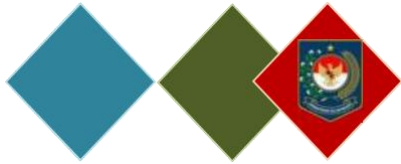
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap core isu diatas, solusi yang dapat dilakukan adalah membuat label dengan QR Code pada aset yang memuat identitas barang. Hal ini dilakukan agar aset memiliki identitas yang detail dan jelas sehingga mudah ditelusuri keberadaannya. Gagasan ini terkait dengan Agenda III Manajemen ASN yaitu peningkatan efisiensi dan efektivitas sehingga memudahkan mengakses informasi pada barang.

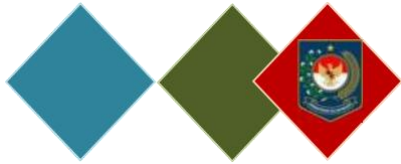
Gagasan ini juga mencerminkan Smart ASN karena sudah diimplementasikannya literasi digital yaitu *digital skills* dan *digital culture*, yaitu adanya transformasi digital dalam pelabelan aset yang mengharuskan pengelola barang memiliki keahlian digital.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

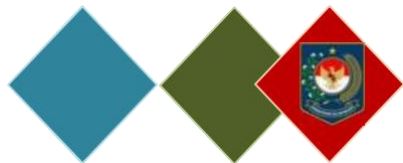
1. Melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.
 - a. Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD.



- b. Melakukan pengumpulan data dan informasi aset.
 - c. Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor.
2. Melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan.
- a. Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada.
 - b. Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor.
 - c. Membuat kartu inventaris ruangan.
 - d. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan.
3. Merancang *QR Code* pada semua barang yang sudah diperbaharui.
- a. Membuat akun pada website untuk membuat *QR Code*.
 - b. Menginput informasi barang kedalam *QR Code*.
 - c. Merancang tampilan *QR Code*.
 - d. Konsultasi dan melaporkan *QR Code* yang sudah dirancang kepada mentor.
4. Mencetak dan menempel label *QR Code*.
- a. Mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker.
 - b. Melakukan uji coba *QR Code* dengan cara men-*scan* barcode dengan menggunakan *smartphone*.
 - c. Menempel stiker pada setiap aset.



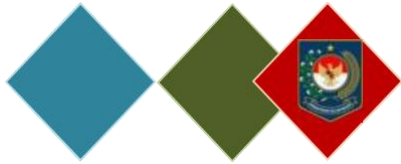
5. Membuat folder penyimpanan *QR Code* dan evaluasi hasil kegiatan.
 - a. Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset.
 - b. Memberikan *link* akses penyimpanan data kepada pimpinan.
 - c. Membuat laporan evaluasi



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

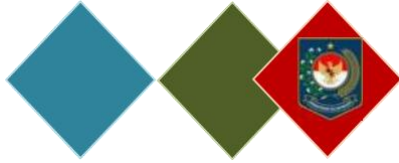
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	V
1	Melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar. (1 s.d 4 September 2025)					
2	Melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan. (8 s.d 12 September 2025)					
3	Merancang <i>QR Code</i> pada semua barang yang sudah diperbaharui. (15 s.d 19 September 2025)					
4	Mencetak dan menempel label <i>QR Code</i> . (22 s.d 26 September 2025)					
5	Membuat folder penyimpanan <i>QR Code</i> dan evaluasi hasil kegiatan. (29 September s.d 3 Oktober					



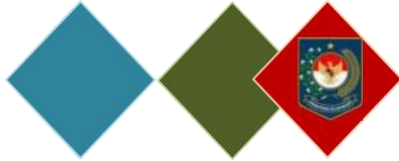
	2025)					
--	-------	--	--	--	--	--

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

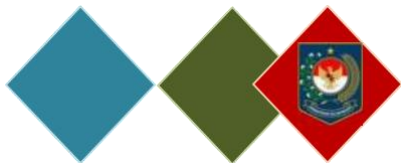


B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

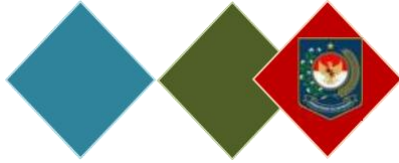
Unit Kerja	: Penata Laksana Barang Terampil, Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar 2. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar 3. Belum Optimalnya Pencatatan Persediaan Barang Habis Pakai di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
Gagasan Pemecah Isu	: Membuat label dengan <i>QR Code</i> pada aset yang memuat identitas barang. Gagasan tersebut terkait dengan Agenda III yaitu tentang Smart ASN.



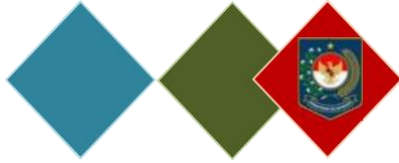
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Tanah Datar	1. Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi	Tersedianya akses <i>login</i> ke aplikasi SIMDA BMD.	1. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah mempelajari cara kerja aplikasi SIMDA BMD secara profesional. 2. Kolaboratif (memberikan	Kegiatan melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Tanah Datar sesuai	Kegiatan melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Tanah Datar akan



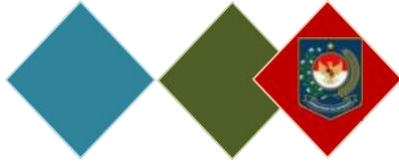
		SIMDA BMD.		kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah berkoordinasi dengan pengelola BMD dan meminta bantuan terkait kegiatan yang akan dilakukan. 3. Adaptif (bertindak proaktif) : penulis telah beradaptasi dengan penggunaan aplikasi.	dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu meningkatnya kinerja organisasi yang bersih dan akuntabel.	memperkuat nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan dan akuntabel berupa pertanggungjawaban.
		2. Melakukan	Terkumpulnya	1. Berorientasi Pelayanan		



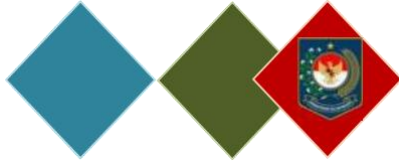
		pengumpulan data dan informasi aset.	data aset pada Dinas KUKMP.	(ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah mengumpulkan data untuk memastikan seluruh aset tercatat dengan baik. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah		
--	--	---	------------------------------------	--	--	--



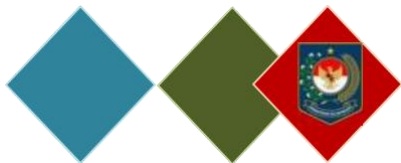
				mengumpulkan data dan informasi aset secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah mengumpulkan data dari aplikasi berdasarkan kebenaran data. 4. Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, NKRI serta		
--	--	--	--	---	--	--



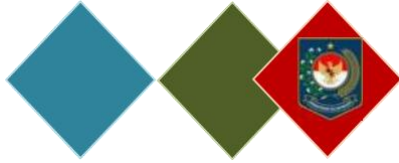
		3. Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor.	Tersedianya daftar aset Dinas KUKMP dalam bentuk excel.	pemerintah yang sah) : penulis telah mengklasifikasikan aset sesuai peraturan. 1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah membuat daftar aset sementara yang mempermudah pengecekan barang. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas		
--	--	---	--	--	--	--



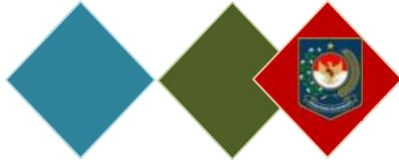
				dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah membuat daftar aset sementara berdasarkan data yang sudah dikumpulkan. 3. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah menjaga sikap, etika dan perilaku saat melaporkan hasil kepada mentor serta		
--	--	--	--	---	--	--



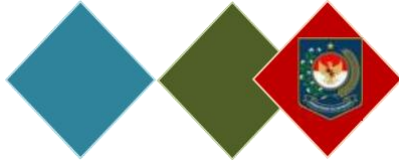
				menerima setiap saran dan masukan dari mentor.		
2.	Melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan	1. Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada.	Terlampir data aset yang sudah di <i>check list</i> setelah pengecekan langsung.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah melakukan penyesuaian data dengan cermat dan teliti. 2. Kompeten (melaksanakan tugas	Kegiatan melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan sesuai dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu	Kegiatan melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan akan memperkuat nilai



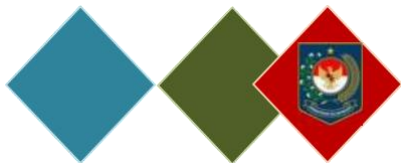
		2. Membuat	Tersedianya	dengan kualitas terbaik) : penulis telah menyesuaikan data aset di aplikasi dengan aset fisiknya. 3. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah bekerjasama dengan rekan kerja saat proses penyesuaian aset. 1. Akuntabel	meningkatkan kinerja organisasi yang bersih dan akuntabel, dan poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.	Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan, nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan nilai Kolaboratif yakni
--	--	------------	-------------	---	--	---



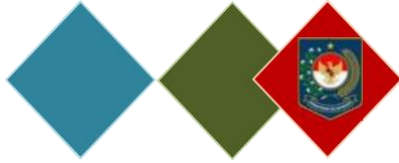
		matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor.	matriks kondisi inventaris barang dan hasil konsultasi dengan mentor.	(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah membuat matriks inventaris barang sesuai dengan data terbaru. 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah membuat matriks inventaris barang		bekerjasama dalam melakukan perbaikan.
--	--	---	--	---	--	---



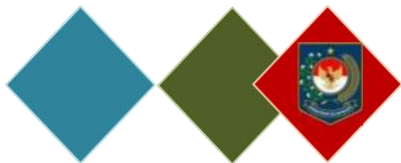
				yang jelas dan mudah dimengerti oleh rekan kerja. 3. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor. 4. Adaptif (bertindak proaktif) : penulis telah menerima masukan yang diberikan oleh mentor.		
--	--	--	--	--	--	--



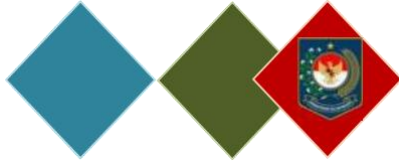
		3. Membuat kartu inventaris ruangan.	Tersedianya kartu inventaris ruangan.	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah membuat kartu inventaris barang yang memudahkan pelayanan administrasi aset. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) :		
--	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--



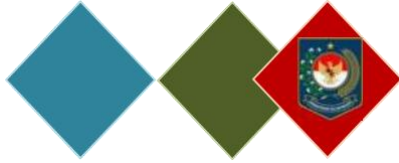
				penulis telah membuat kartu inventaris ruangan sesuai dengan data terbaru. 3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah membuat kartu inventaris ruangan yang jelas sehingga dapat dimengerti oleh rekan kerja. 4. Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, UUD		
--	--	--	--	---	--	--



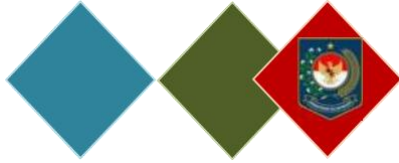
				1945, NKRI serta pemerintah yang sah) : penulis telah membuat kartu inventaris barang sesuai peraturan.		
		4. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung	Tercetaknya kartu inventaris barang di setiap ruangan.	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah menempel kartu inventaris ruangan yang memuat informasi aset disetiap ruangan. 2. Akuntabel		



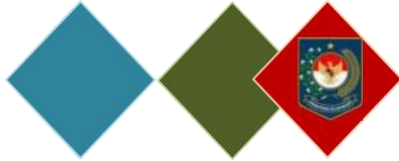
		jawab pada setiap ruangan.		(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah mencetak kartu inventaris ruangan sesuai data yang sudah diperbaharui. 3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah membuat kartu inventaris ruangan		
--	--	---	--	---	--	--



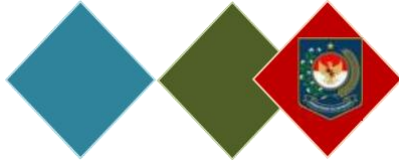
				yang rapi dan mudah dipahami. 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah berkoordinasi dengan penanggungjawab setiap ruangan saat menempel kartu inventaris barang.		
3.	Merancang QR Code pada semua barang yang sudah diperbaharui	1. Membuat akun pada website untuk membuat QR Code.	Terbuatnya akun QR Code.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan	Kegiatan merancang QR Code pada semua barang yang sudah	Kegiatan merancang QR Code pada semua barang yang sudah



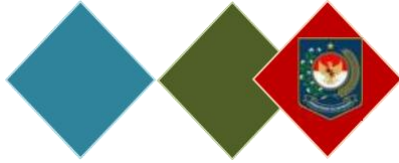
				berintegrasi tinggi) : penulis telah membuat akun dengan cermat dan teliti. 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah membuat akun dengan baik dan benar. 3. Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintah yang sah) :	diperbaharui sesuai dengan misi organisasi poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.	diperbaharui memperkuat nilai Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan, nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan
--	--	--	--	---	--	---



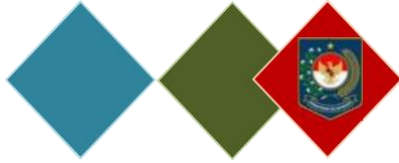
				penulis telah menjaga kerahasiaan akun. 4. Adaptif (bertindak proaktif) : penulis telah menerapkan sistem teknologi dalam pembuatan akun. 5. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses pembuatan		nilai adaptif yakni terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
--	--	--	--	---	--	--



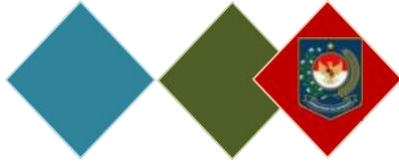
		2. Menginput informasi barang kedalam <i>QR Code</i>.	Terinputnya <i>QR Code</i> yang sudah berisi informasi barang.	akun. 1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah menginput sesuai dengan data. 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah menginput		
--	--	--	---	---	--	--



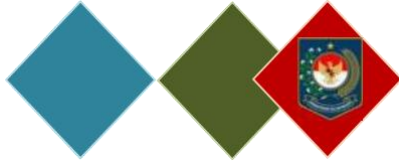
		3. Merancang tampilan QR Code.	Tersedianya rancangan tampilan QR Code.	data sesuai dengan pedoman yang ada. 1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah merancang tampilan QR Code. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) :		
--	--	--------------------------------	---	---	--	--



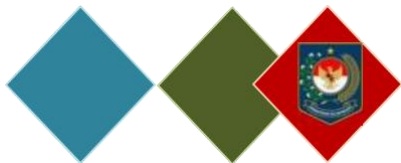
				penulis telah merancang <i>QR Code</i> dengan cermat dan teliti. 3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah merancang tampilan <i>QR Code</i> dengan desain yang menarik. 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah meminta pendapat dari		
--	--	--	--	---	--	--



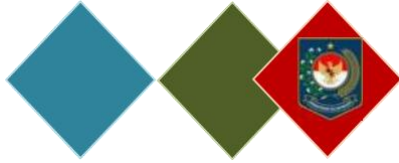
				rekan kerja terkait tampilan <i>QR Code</i> . 5. Adaptif (bertindak proaktif) : penulis telah mencari ide-ide untuk desain tampilan <i>QR Code</i> . 6. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses rancangan <i>QR Code</i> .		
--	--	--	--	--	--	--



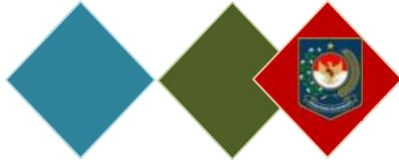
		4. Konsultasi dan melaporkan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang kepada mentor.	Terlaksananya konsultasi dan pemberian saran dari mentor.	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan. 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah menjaga sikap saat		
--	--	--	--	--	--	--



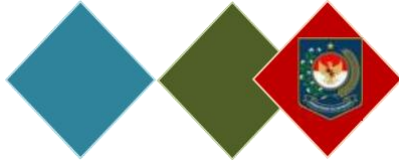
				berkonsultasi dengan mentor. 3. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah meminta saran dan masukan mengenai hasil kegiatan.		
4.	Mencetak dan menempel label QR Code	1. Mencetak <i>QR Code</i> dalam bentuk stiker.	Tercetaknya stiker <i>QR Code</i> .	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan	Kegiatan mencetak dan menempel label <i>QR Code</i> pada semua aset	Kegiatan mencetak dan menempel label <i>QR Code</i> pada semua



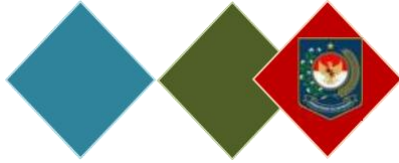
				berintegrasi tinggi) : penulis telah mencetak <i>QR Code</i> dengan teliti berdasarkan data yang sudah ada. 2. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i>.	sesuai dengan misi organisasi poin ke-4 yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik dan poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.	aset memperkuat nilai Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan, dan nilai adaptif yakni terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
--	--	--	--	--	--	--



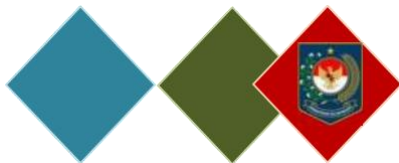
		2. Melakukan uji coba <i>QR Code</i> dengan cara men-<i>scan</i> barcode dengan menggunakan <i>smartphone</i>.	Tersedianya tampilan hasil <i>scanner</i> identitas barang.	1. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah melakukan uji coba dan mengecek data dari hasil <i>scanner</i>. 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah mengajak rekan kerja untuk melakukan <i>scan QR</i> dengan <i>smartphone</i> masing-masing.		
--	--	---	--	---	--	--



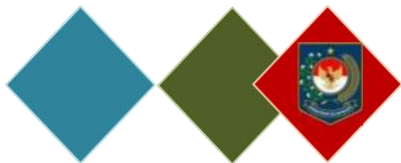
		3. Menempel stiker pada setiap aset.	Barang yang sudah ditempel <i>QR Code</i> .	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah menempel stiker yang berisi informasi BMD. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah menempel stiker dengan teliti dan		
--	--	--------------------------------------	---	--	--	--



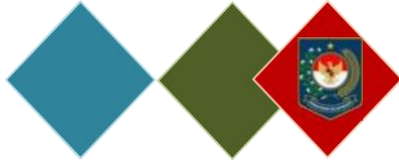
				sesuai dengan barang yang telah diidentifikasi. 3. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah meminta izin kepada rekan kerja untuk menempel stiker pada barang yang mereka gunakan. 4. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : penulis		
--	--	--	--	---	--	--



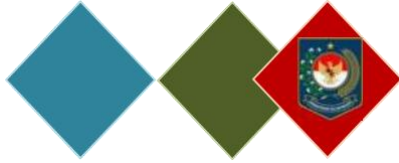
				telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses menempelkan stiker.		
5.	Membuat folder penyimpanan QR Code dan evaluasi hasil kegiatan	1. Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset.	Tersedianya folder penyimpanan semua QR Code.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah membuat folder penyimpanan dengan cermat dan teliti. 2. Loyal (memegang teguh	Kegiatan membuat folder penyimpanan QR Code dan evaluasi hasil kegiatan sesuai dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu meningkatnya	Kegiatan membuat folder penyimpanan QR Code dan evaluasi hasil kegiatan memperkuat nilai Akuntabel yakni



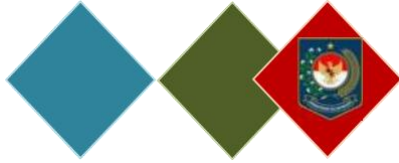
				ideologi pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintah yang sah) : penulis telah menjaga kerahasiaan folder dan hanya dapat diakses pengelola barang. 3. Adaptif (bertindak proaktif) : penulis telah menerapkan teknologi dalam penyimpanan data <i>QR Code</i>.	kinerja organisasi yang bersih dan akuntabel.	bertanggungjawab, dan nilai Harmonis yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif.
		2. Memberikan	Tersedianya	1. Berorientasi Pelayanan		



		<i>link</i> akses penyimpanan data kepada pimpinan.	<i>Link</i> akses penyimpanan seluruh data BMD.	(ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) : penulis telah memberikan <i>link</i> akses kepada pimpinan dengan sikap ramah dan sopan. 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi) : penulis telah mengirim <i>link</i> dengan teliti dan		
--	--	--	--	---	--	--

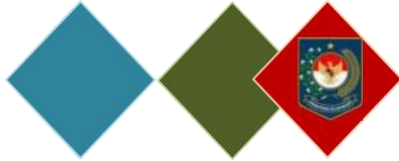


		3. Membuat laporan evaluasi	Tersedianya laporan evaluasi.	benar. 3. Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintah yang sah) : penulis telah memberikan <i>link</i> akses hanya kepada pimpinan. 1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan		
--	--	-----------------------------	-------------------------------	--	--	--



				berintegrasi tinggi) : penulis telah melakukan evaluasi dan membuat laporan dengan cermat dan teliti. 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah menerima setiap kritik dan saran yang diberikan untuk aktualisasi ini.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		perMP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	0	1	2	2	1	1	7	7
2	Akuntabel	2	2	4	4	3	3	2	2	3	3	14	14
3	Kompeten	2	2	4	4	3	3	1	1	0	0	10	10
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	5	5
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	0	0	1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	3	3	0	0	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	15	15	12	13	10	10	8	8	55	56

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pelabelan BMD masih dilakukan secara sederhana tanpa mencantumkan identitas barang, misalnya hanya dengan menempel kode atau nomor barang pada BMD. Label yang digunakan pun masih sangat sederhana, berupa tulisan manual pada kertas atau stiker dengan kodefikasi yang kurang jelas. Beberapa barang bahkan tidak memiliki label atau tanda identitas barang. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya akurasi data aset, potensi terjadinya kehilangan atau penyalahgunaan barang, serta kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan. Dari 114 BMD milik Dinas KUKMP terdapat 46 aset yang tidak memiliki label, 15 aset yang memiliki label namun sudah tidak terbaca dan sisanya sebanyak 53	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, label informasi pada BMD yang menggunakan QR Code menjadi informatif, dimana informasi tidak hanya berupa nomor barang tetapi terdapat informasi barang yang lengkap seperti jenis, merk, tahun pembelian, ruang penempatan serta penanggung jawab barang di ruangan tersebut. Setelah aktualisasi, 114 aset di kantor Dinas KUKMP sudah memiliki barcode yang berisi identitas barang yang meliputi nama barang, kode barang, merk, ruang penempatan, tahun pengadaan, penanggung jawab ruangan dan keterangan kondisi barang. Berikut adalah kondisi

aset yang memiliki label yang berisi kode nomor barang.

Berikut adalah kondisi sebelumnya pada Barang Milik Daerah di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar :



sesudah aktualisasi pada Barang Milik Daerah di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar :



Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu adalah penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola aset daerah secara lebih tertib dan sistematis. Penulis juga semakin memahami pentingnya pencatatan, penataan dan pelabelan barang sebagai bagian dari upaya menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset. Core Isu juga mendorong penulis untuk menguasai keterampilan baru, khususnya pemanfaatan teknologi informasi seperti penggunaan QR Code dalam pelabelan aset. Hal ini menjadikan penulis lebih adaptif terhadap perkembangan sistem administrasi modern.

2. Instansi

Dengan adanya pelabelan yang lebih tertib, jelas dan informatif pengelolaan aset menjadi lebih mudah dilakukan. Barang-barang dapat diidentifikasi secara cepat, pencocokan dengan daftar inventaris lebih akurat, serta risiko kehilangan maupun salah pencatatan dapat diminimalkan. Pemanfaatan teknologi digital seperti QR Code, mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja. Proses inventarisasi dan pelaporan menjadi lebih cepat dan transparan. Hal ini sekaligus memperkuat citra instansi sebagai organisasi yang profesional, modern dan mampu mengelola barang milik daerah secara optimal.

Manfaat bagi instansi kedepannya berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan

Melalui pelabelan QR Code, instansi dapat memberikan layanan internal yang lebih cepat dan praktis kepada pimpinan, pengelola barang, maupun auditor. Informasi aset bisa langsung diakses hanya dengan pemindaian, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Akuntabel

Setiap aset yang diberi label QR Code terdokumentasi secara digital, sehingga data lebih rapi, valid, dan mudah dipertanggungjawabkan. Hal ini memperkuat transparansi dan integritas instansi dalam pengelolaan barang milik daerah.

3. Kompeten

Menjadi lebih terampil dalam memanfaatkan teknologi digital untuk pengelolaan aset. Instansi pun diuntungkan karena memiliki SDM yang mampu mengoperasikan sistem modern dan mendukung tata kelola aset yang lebih efektif.

4. Harmonis

Proses pendataan dan pelabelan QR Code dilakukan melalui kerja sama dan koordinasi antar rekan kerja. Hal ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta memperkuat kolaborasi di lingkungan instansi.

5. Loyal

Optimalisasi pelabelan aset merupakan bentuk dukungan nyata terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola aset yang tertib dan profesional. Hal ini menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi.

6. Adaptif

Perubahan dari sistem manual ke digital menunjukkan kemampuan instansi untuk bertransformasi mengikuti perkembangan teknologi. Dengan begitu, instansi menjadi lebih inovatif, modern, dan siap menghadapi tantangan baru.

7. Kolaboratif

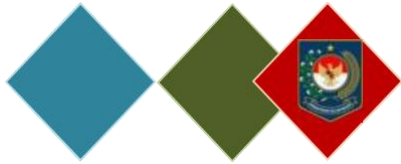
Penerapan QR Code melibatkan berbagai pihak, mulai dari pimpinan, pengelola barang, hingga auditor. Kolaborasi ini memperkuat sinergi organisasi sehingga pengelolaan aset menjadi lebih optimal dan berkelanjutan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dilaksanakan, yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan penerapan penggunaan label QR Code.	Label QR Code	Setiap barang keluar masuk	Penulis selaku pengelola barang	Instansi	
2	Melakukan monitoring atau pengecekan secara berkala.	Hasil monitoring	Setiap 6 bulan sekali	Penulis selaku pengelola barang	Instansi	

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Isu yang penulis pilih dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar”. Kegiatan yang penulis rencanakan dapat dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Namun, ada kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi antara lain :

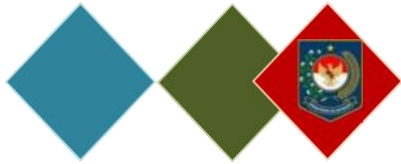
- 1) Beberapa aset tidak memiliki identitas yang lengkap sehingga penulis membutuhkan waktu yang lama dalam menelusuri aset tersebut.
- 2) Penginputan informasi QR Code ternyata membutuhkan waktu yang lama sehingga penulis membutuhkan waktu lebih dalam mengerjakannya.

Beberapa hal yang dapat penulis simpulkan dalam aktualisasi ini, yaitu :

1. Aktualisasi / Habitiasi masa pelatihan
 - a. Kegiatan ke-1 : Melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten.

- b. Kegiatan ke-2 : Melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).



Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis.

- c. Kegiatan ke-3 : Merancang QR Code pada semua barang yang sudah diperbaharui (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

- d. Kegiatan ke-4 : Mencetak dan menempel label QR Code (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.

- e. Kegiatan ke-5 : Membuat folder penyimpanan QR Code dan evaluasi hasil kegiatan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Adaptif)

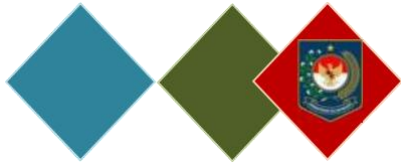
Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan label dengan QR Code pada aset yang memuat identitas barang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan



sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan barang yang sudah ditempel QR Code.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini antara lain :

1. Diharapkan pelaksanaan kegiatan ini akan terus berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai.
2. Diharapkan kerjasama yang baik antar setiap pihak yang berkepentingan dalam proses pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat berjalan dengan optimal.

Dalam meningkatkan kinerja, profesionalisme dan pelayanan publik perlu dilakukan penguatan dan pembahasan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

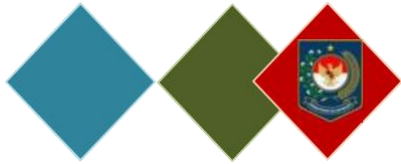
Berikut rekomendasi penerapannya :

1. Berorientasi Pelayanan

Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dapat diwujudkan dengan memanfaatkan QR Code untuk mempermudah akses informasi aset bagi pimpinan, pengelola barang, maupun auditor sehingga pelayanan internal menjadi lebih cepat dan transparan.

2. Akuntabel

Akuntabel tercermin dari pencatatan dan pelabelan aset yang terdokumentasi secara digital, sehingga setiap aset dapat dipertanggungjawabkan keberadaan dan kondisinya sesuai dengan regulasi.



3. Kompeten

Nilai Kompeten perlu diperkuat melalui peningkatan keterampilan penulis dalam penggunaan teknologi informasi, khususnya pengelolaan sistem pelabelan aset berbasis digital.

4. Harmonis

Nilai Harmonis dapat ditumbuhkan melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antar rekan kerja dalam proses pendataan, pelabelan, hingga verifikasi aset.

5. Loyal

Loyal tercermin dari komitmen penulis dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah untuk mewujudkan tata kelola barang milik daerah yang tertib, transparan, dan profesional.

6. Adaptif

Nilai Adaptif ditunjukkan dengan kesiapan penulis untuk beralih dari metode manual ke sistem digital dalam pengelolaan aset.

7. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan melibatkan berbagai pihak, termasuk pimpinan, pengelola barang, dan auditor, agar hasil pelabelan QR Code benar-benar mendukung penguatan tata kelola aset daerah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Aset Milik Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar
Tanggal Kegiatan	1 s.d. 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD. 2. Melakukan pengumpulan data dan informasi aset. 3. Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD. 1. Kompeten : Ketika berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan aset daerah. Penulis menanyakan secara rinci mekanisme penggunaan aplikasi SIMDA BMD dan mencatat arahan yang diberikan, sehingga hak akses yang diperoleh dapat digunakan secara tepat. 2. Kolaboratif : Dalam proses koordinasi dengan

	pengelola BMD sebelumnya, penulis membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat maupun pengalaman yang disampaikan. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap penjelasan, kemudian mendiskusikan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD. Melalui kerja sama ini, Penulis berusaha menciptakan suasana kolaboratif yang mendukung kelancaran proses serah terima informasi. 3. Adaptif : Ketika menerima penjelasan dari pengelola BMD sebelumnya, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan cara kerja yang telah diterapkan. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan pola penggunaan aplikasi SIMDA BMD yang telah ada, sekaligus menyiapkan langkah-langkah perbaikan apabila dibutuhkan. Dengan sikap ini, penulis mampu beradaptasi terhadap kondisi yang ada agar aplikasi SIMDA BMD dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan pengumpulan data dan informasi aset.
--	--

	1. Berorientasi Pelayanan : Ketika melakukan pengumpulan data dan informasi aset, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang diambil bertujuan untuk memberikan kemudahan dan pelayanan terbaik kepada instansi. Data yang dihimpun disusun secara sistematis agar dapat digunakan dengan cepat dan tepat oleh pihak yang membutuhkan. 2. Akuntabel : Dalam proses pengumpulan data aset, penulis selalu mengutamakan transparansi dengan mencatat sumber informasi secara jelas dan melakukan pencocokan dengan dokumen pendukung yang tersedia. Setiap data yang tercatat dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya, sehingga menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya. 3. Kompeten : Penulis menunjukkan pemahaman yang baik mengenai prosedur inventarisasi aset dengan menyesuaikan metode pencatatan pada standar yang berlaku. Pengecekan ulang dilakukan secara teliti untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau salah, sehingga kualitas hasil kerja tetap terjaga.
--	---

4. **Loyal** : Dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi aset, Penulis senantiasa menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Setiap pekerjaan diselesaikan dengan penuh dedikasi, sebagai wujud komitmen terhadap tugas yang diberikan dan tanggung jawab kepada instansi.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor.

1. **Berorientasi Pelayanan** : Dalam menyusun daftar aset sementara, penulis memastikan data yang disajikan mudah dipahami dan tersusun rapi agar dapat digunakan dengan cepat oleh mentor maupun pihak lain yang membutuhkan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan terbaik untuk mendukung kelancaran proses kerja.

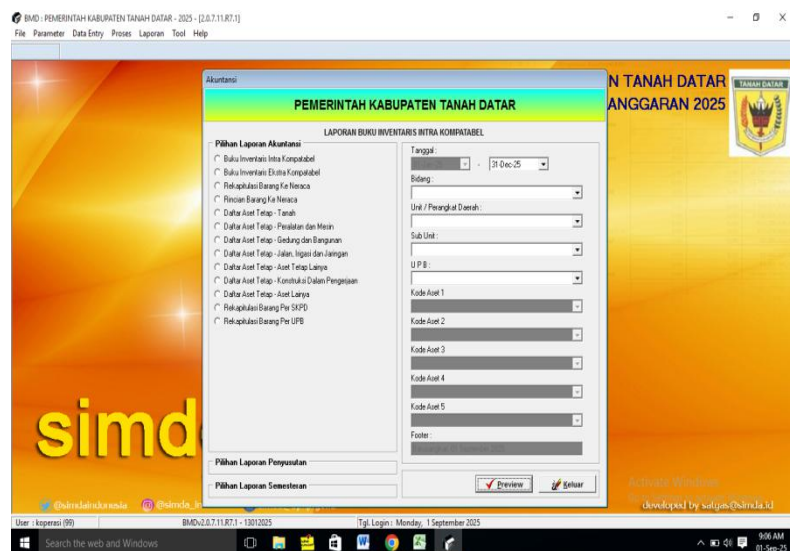
2. **Akuntabel** : Penulis mencatat setiap aset berdasarkan data yang ada secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Daftar aset sementara dilengkapi dengan keterangan sumber informasi sehingga laporan yang disampaikan kepada mentor memiliki dasar yang jelas dan

	kredibel. 3. Harmonis : Dalam melaporkan daftar aset sementara, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan dan terbuka terhadap masukan. Sikap saling menghargai ditunjukkan agar tercipta hubungan kerja yang harmonis, sehingga proses pembelajaran dan bimbingan berjalan lancar.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD.  Gambar 1. Penulis berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya.



Gambar 2. Akses login ke aplikasi SIMDA BMD.

2. Melakukan pengumpulan data dan informasi aset.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

12	1.3.2.01.001.002.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	00001	-	Baru	2010			5.000,00	Baru/kursi kerja pejabat eselon II
13	1.3.2.01.001.002.001	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	00004	-	Baru	2010			1.200,00	Baru/kursi kerja pejabat eselon II
14	1.3.2.01.001.002.008	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	00001, 00007	-	Baru	2010			10.000,00	Baru/kursi kerja pejabat eselon II
15	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00003	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
16	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00003	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
17	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00009	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
18	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00001	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
19	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00002	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
20	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00002	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
21	1.3.2.01.001.002.001	P.C 048	00004	HP	20 INCHI	2010			4.000,00	Perbaikan/PC 7 INCHI (BAND 40000)
22	1.3.2.01.002.002.001	Printer (Perawatan Personal Komputer)	00002	CANON		2010			2.000,00	Perbaikan/PRINTER 1 INCHI (BAND 40000)
23	1.3.2.01.002.002.001	Printer (Perawatan Personal Komputer)	00004	CANON		2010			2.000,00	Perbaikan/PRINTER 1 INCHI (BAND 40000)
24	1.3.2.01.002.002.001	Printer (Perawatan Personal Komputer)	00007	CANON		2010			2.000,00	Perbaikan/PRINTER 1 INCHI (BAND 40000)
25	1.3.2.01.002.002.001	Printer (Perawatan Personal Komputer)	00008	CANON		2010			2.000,00	Perbaikan/PRINTER 1 INCHI (BAND 40000)

3. Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor.

WPS Office Data Asset Sentera +

Menu Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Special Features Search Share

Format Painter Paste Calibri 11 Bold Italic Underline Text Color Background Color Wrap Text General Format Conversion

G17 X Eino Pembri, SE, M.Si

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Nama Barang	Kode Barang	Typ	Ruang Penempatan	Tahun Pengadaan	Penanggung Jawab Ruangan		
1		Kursi Tami	1.3.2.05.002.001.031.000011.000014	Kursi WL 2 Seater/Kursi Tami	Kepala Dinas	2018	Pt. Kepala Dinas		
2		Meja Tami			Kepala Dinas				
3		Meja Tami	1.3.2.05.002.006.002.000001	Samsung/LED HDMI Series 5	Kepala Dinas	2016			
4		TV Samsung Besar			Kepala Dinas				
5		TV Samsung Kecil	1.3.2.05.001.004.002.000034	Lemari Asrip Kamang 2P	Kepala Dinas	2015			
6		Lemari Kayu			Kepala Dinas				
7		Lemari TV			Kepala Dinas				
8		Lemari Kaca		Olympic	Kepala Dinas				
9		AC	1.3.2.05.002.004.003.000005	Sharp/R32 Eco New	Kepala Dinas	2016			
10		Meja Kerja Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.003.001.001.004.000002		Kepala Dinas	2009			
11		Kursi Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.003.001.001.004.000003		Kepala Dinas	2016			
12		Papan Tulis			Kepala Dinas				
13		Pelengkapan CCTV	1.3.2.09.002.001.011.000001	CCTV 32	Kepala Dinas	2015			
14									
15									
16									
17		Meja Kerja Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.001.005.000001		Sekretaris	2010	Eino Pembri, SE, M.Si		
18		Kursi Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.001.005.000009	Donati	Sekretaris	2016			
19		Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000053	Futura	Sekretaris	2019			
20		Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000054	Futura	Sekretaris	2019			
21		Kursi Tami	1.3.2.05.002.001.031.000007.000010	Kursi WL 1 Seater/Kursi Tami	Sekretaris	2018			
22		Lemari Buka Asrip	1.3.2.05.003.004.002.000035		Sekretaris	2021			
23		AC	1.3.2.05.002.004.003.000006	Polytron/R4104	Sekretaris	2016			
24		Meja Tami			Sekretaris				
25		Pc Merk HP			Sekretaris				
26									

< > Sheet1 +

	Gambar 5. Melaporkan kepada mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD. Pada tanggal 1 September 2025, penulis menemui pengelola BMD sebelumnya untuk menanyakan bagaimana cara mengakses aplikasi SIMDA BMD, kemudian mencatat akun dan password untuk membuka aplikasi tersebut. Kualitas Produk : Tersedianya akses login ke aplikasi

	SIMDA BMD. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data dan informasi aset. Pada tanggal 2 sampai 3 September 2025, penulis mulai mengumpulkan data dan informasi BMD. Data penulis dapatkan dari aplikasi SIMDA BMD dan buku laporan keuangan Dinas KUKMP. Kualitas Produk : Terkumpulnya data aset pada kantor Dinas KUKMP. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor. Pada tanggal 4 September 2025, penulis menyusun data yang telah dikumpulkan dalam bentuk excel yang berisi informasi BMD sekaligus berkonsultasi dengan mentor terkait data aset sementara yang telah penulis buat. Kualitas Produk : Tersedianya daftar aset Dinas KUKMP dalam bentuk excel.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas	Kegiatan melakukan pengumpulan data dan informasi aset milik Dinas KUKMP Tanah Datar sesuai dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu meningkatnya kinerja

Organisasi	organisasi yang bersih dan akuntabel.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan pengelola BMD sebelumnya untuk mengakses aplikasi SIMDA BMD. 1. Kompeten : apabila penulis berkoordinasi dengan pengelola BMD tetapi tidak memperhatikan cara kerja aplikasi SIMDA BMD dengan benar maka penulis akan mengalami kesulitan saat menggunakannya. 2. Kolaboratif : apabila penulis telah berkoordinasi dengan pengelola BMD dan meminta bantuan terkait kegiatan yang akan dilakukan tetapi tidak menjalin kerjasama dengan baik, maka penulis bisa saja melewatkan informasi penting terkait BMD. 3. Adaptif : apabila penulis telah mempelajari penggunaan aplikasi namun tidak bertindak proaktif maka penulis kesulitan dalam penggunaan aplikasi dan berisiko salah dalam mengoperasikan aplikasi. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data dan informasi aset.

	1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah mengumpulkan data namun tidak melakukannya dengan maksimal maka tujuan untuk melakukan perbaikan tidak terlaksana dengan baik. 2. Akuntabel : apabila penulis telah mengumpulkan data dan informasi aset namun tidak bersungguh-sungguh maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat. 3. Kompeten : apabila penulis telah mengumpulkan data dari aplikasi tetapi tidak cekatan dalam mengerjakannya maka tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi. 4. Loyal : apabila penulis sudah mengklasifikasikan aset tetapi tidak sesuai peraturan maka tujuan loyal dalam bekerja tidak akan tercapai. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat daftar aset sementara dan melaporkan kepada mentor. 1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah membuat daftar aset sementara tetapi tidak melakukannya semaksimal mungkin maka tujuan untuk mempermudah pengecekan barang tidak akan tercapai. 2. Akuntabel : apabila penulis telah membuat daftar
--	--

	aset sementara tetapi tidak berdasarkan data yang sudah dikumpulkan maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Harmonis : apabila penulis telah menjaga sikap, etika dan perilaku saat melaporkan hasil kepada mentor tetapi tidak menerima setiap saran dan masukan dari mentor maka membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farah Dhiva, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	4 September 2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

Lampiran 2. Laporan Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan
Tanggal Kegiatan	8 s.d. 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada. 2. Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor. 3. Membuat kartu inventaris ruangan. 4. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada. 1. Akuntabel : Dalam menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada, penulis memastikan setiap perbedaan dicatat secara jelas dan didukung dengan bukti yang valid. Pencocokan dilakukan secara teliti agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 2. Kompeten : Penulis menggunakan pemahaman

	mengenai prosedur inventarisasi barang milik daerah untuk mengidentifikasi kesesuaian data. Dengan keterampilan tersebut, proses penyesuaian dapat dilakukan secara sistematis sehingga menghasilkan daftar aset yang akurat. 3. Kolaboratif : Selama kegiatan berlangsung, penulis berkoordinasi dengan pihak terkait guna memperoleh informasi tambahan mengenai kondisi aset. Melalui kerja sama ini, penyesuaian data dapat dilakukan lebih cepat dan efektif, serta meminimalisasi terjadinya kesalahan pencatatan. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor. 1. Akuntabel : Dalam menyusun matriks kondisi inventaris barang, Penulis mencatat setiap data dengan teliti dan melengkapinya dengan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil pekerjaan kemudian dikonsultasikan kepada mentor agar seluruh proses transparan dan sesuai prosedur. 2. Kompeten : Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan barang milik daerah
--	---

	untuk menyusun matriks secara sistematis. Pengecekan kembali dilakukan agar data yang disajikan akurat serta memenuhi standar yang berlaku. 3. Harmonis : Pada saat berkonsultasi dengan mentor, penulis menjaga komunikasi dengan sikap sopan, terbuka dan menghargai arahan yang diberikan. Hal ini menciptakan suasana kerja yang harmonis serta memperkuat hubungan profesional. 4. Adaptif : Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor, lalu menyesuaikan kembali matriks kondisi inventaris barang sesuai dengan perbaikan yang diperlukan. Dengan sikap adaptif ini, hasil kerja menjadi lebih optimal dan sesuai kebutuhan organisasi. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat kartu inventaris ruangan. 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam membuat kartu inventaris ruangan, Penulis menyusun data secara rapi dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan dengan cepat oleh pihak yang membutuhkan. Penyajian data ini bertujuan untuk memberikan
--	--

	kemudahan pelayanan dalam pengelolaan barang milik daerah. 2. Akuntabel : Setiap barang yang dicatat dalam kartu inventaris ruangan dilengkapi dengan informasi yang jelas dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa hasil pekerjaan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan. 3. Kompeten : Penulis memanfaatkan keterampilan dalam melakukan pendataan dan pengelolaan aset untuk menyusun kartu inventaris secara sistematis. Pengecekan ulang dilakukan agar tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan. 4. Loyal : Penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen penuh terhadap instansi dengan menyelesaikan pekerjaan secara tuntas. Penyusunan kartu inventaris ruangan dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Tahapan Kegiatan 4 : Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan.
--	--

	1. Berorientasi Pelayanan : Dalam mencetak dan menempelkan kartu inventaris pada setiap ruangan, penulis memastikan hasil cetakan jelas, rapi dan mudah dibaca agar dapat memberikan kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan informasi inventaris barang. 2. Akuntabel : Penulis hanya menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab, sehingga keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Kompeten : Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam mengolah data, mencetak, hingga menempelkan kartu inventaris di tempat yang strategis. Hal ini memastikan informasi inventaris dapat diakses dengan efektif sesuai kebutuhan. 4. Harmonis : Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga koordinasi dengan rekan kerja maupun pihak penanggung jawab ruangan, serta menempelkan kartu inventaris dengan memperhatikan kenyamanan dan kerapian ruangan. Sikap ini mencerminkan keharmonisan dalam bekerja sama.
--	---

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

1. Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada.



Gambar 1. Penulis menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada di kantor Dinas KUKMP

Nama Barang	Kode Barang	Tipe	Ruang Penempatan	Tahun Pengadaan	Check
Kursi Tante	1.3.2.05.002.001.031.000011-000014	Kursi W1.2 Sadel/Kursi Tante	Kepala Dinas	2018	✓
TV Samsung Diver	1.3.2.05.002.006.002.000001	Samsung LED HDMI Series S		2016	✓
Lemari besi	1.3.2.05.001.004.002.000004	Lemari besi Samsung 2P		2015	✓
AC	1.3.2.05.002.004.001.000005	Sharp/W32 Eco New		2016	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.001.001.004.000002			2009	✓
Kursi Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.001.002.004.000001			2010	✓
Perangkat CCTV	1.3.2.05.002.001.011.000001	CCTV 32		2015	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.001.005.000001		Sekretaris	2010	✓
Kursi Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.001.005.000009	Deserti		2010	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000013	Putra		2019	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.004.005.000014	Putra		2019	✓
Kursi Tante	1.3.2.05.002.001.031.000007-000010	Kursi W1.1 Sadel/Kursi Tante		2018	✓
Lemari besi Remp	1.3.2.05.002.004.002.000005			2011	✓
AC	1.3.2.05.002.004.003.000005	Philips/RM4208		2016	✓
Printer	1.3.2.10.002.001.001.000047	Brother/MFC7020DW	Umum	2014	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.001.001.006.000007			2012	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.001.001.006.000008			2012	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.001.001.006.000009			2012	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.001.001.006.000010			2012	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.004.005.000005	Putra		2019	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.004.005.000006	Putra		2019	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.004.005.000007	Putra		2019	✓
Kursi Ruang Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.001.004.005.000008	Putra		2019	✓
Kursi Pukul	1.3.2.05.002.001.012.000001	Arboreta VIGAR		2016	✓
Kursi Pukul	1.3.2.05.001.001.012.000002	Arboreta VIGAR		2016	✓
Filing Cabinet	1.3.2.05.001.004.005.000011	Manting		2019	✓
Filing Cabinet	1.3.2.05.001.004.005.000012	Manting		2019	✓
Laptop	1.3.2.10.001.002.001.000026	Acer/V411UA WX311T		2018	✓
PC Unit	1.3.2.10.001.002.001.000011	Lenovo/M4500		2018	✓
PC Unit	1.3.2.10.001.002.001.000017	HP/HP A5100-C305		2018	✓

Meja Kerja Kayu	1.3.2.05.002.001.002.000001			2008	✓
AC Split	1.3.2.05.002.004.004.000001	National		2009	✓
Fax dan Telephone	1.3.2.05.002.001.010.000001	Panasonic/KX-FT933		2007	✓

Meja Komputer	1.3.2.05.002.001.009.000008		Keuangan	1999	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000011			2012	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000012			2012	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000013			2016	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000014			2016	✓
Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000015			2016	✓
Lemari Baku Arsip	1.3.2.05.003.007.007.000002			2019	✓
Filling Cabinet	1.3.2.05.001.004.005.000005	Ulin		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000009	Futura		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000060	Futura		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000061	Futura		2019	✓
Kursi Kerja Pejabat Lainnya	1.3.2.05.003.003.009.000002	Chairman/DC 703		2018	✓
Kursi Kerja Pejabat Lainnya	1.3.2.05.003.003.009.000001	Chairman/DC 705		2018	✓
Kursi Kerja Pejabat Lainnya	1.3.2.05.003.003.009.000004	Chairman/DC 705		2018	✓
Kursi Putar	1.3.2.05.002.001.012.000003	Aristocrat VGAR		2018	✓
Printer	1.3.2.10.002.003.003.000041	Epson M300		2020	✓
Printer	1.3.2.10.002.003.003.000045	EPSON/L225		2024	✓
AC	1.3.2.05.002.004.003.000004	Sharp/R32 Eco New		2016	✓
Laptop	1.3.2.10.001.002.002.000029	Lenovo/Yoga Slim 7		2024	✓
Laptop	1.3.2.10.001.002.002.000030	Lenovo/Yoga Slim 6		2024	✓
Laptop					✓

Meja Rapat	1.3.2.05.003.002.014.000003		Aula	2002	✓
Sound System	1.3.2.05.002.006.008.000004	BM8		2016	✓
AC	1.3.2.05.002.004.003.000001	Polytron/R4104		2016	✓
AC	1.3.2.05.002.004.003.000006	Polytron/R4104		2016	✓
Kursi Putar	1.3.2.05.002.001.012.000004	Aristocrat VGAR		2018	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000062	Futura		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000063	Futura		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000064	Futura		2019	✓
Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000065	Futura		2019	✓

Gambar 2. Data aset yang sudah di *check list* setelah pengecekan langsung.

2. Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor.

Nomer	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah	Merak/Type	Tahun Perolehan	Lokasi	Kondisi
1	Kursi Tamu	1.3.2.05.002.001.011.000011-000014	1	Kursi WL 2 Seater/Kursi Tamu	2018	Kepala Dinas	Baik
2	TV Samsung Besar	1.3.2.05.002.006.002.000001	1	Samsung/LED HDMI Series 5	2016	Kepala Dinas	Baik
3	Lemari Kayu	1.3.2.05.001.004.002.000014	1	Lemari Arsip Kamang 2P	2015	Kepala Dinas	Baik
4	AC	1.3.2.05.002.004.003.000005	1	Sharp/R32 Eco New	2016	Kepala Dinas	Rusak Ringan
5	Meja Kerja Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.003.001.004.000002	1		2009	Kepala Dinas	Baik
6	Kursi Pejabat Eselon 2	1.3.2.05.003.003.004.000003	1		2016	Kepala Dinas	Baik
7	Perangkat CCTV	1.3.2.09.002.001.011.000001	1	CCTV 32	2015	Kepala Dinas	Baik
8	Meja Kerja Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.001.005.000001	1		2010	Sekretaris	Baik
9	Kursi Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.003.005.000009	1	Donati	2016	Sekretaris	Baik
10	Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000003	2	Futura	2019	Sekretaris	Baik
11	Kursi Tamu	1.3.2.05.002.001.011.000007-000010	1	Kursi WL 1 Seater/Kursi Tamu	2018	Sekretaris	Baik
12	Lemari Baku Arsip	1.3.2.05.001.004.002.000015	1		2021	Sekretaris	Baik
13	AC	1.3.2.05.002.004.003.000006	1	Polytron/R4104	2016	Sekretaris	Rusak Ringan
14	Printer	1.3.2.10.002.003.003.000047	1	Brother/MFC7920DW	2024	Umum	Baik
15	Meja Kerja Pejabat Eselon 4	1.3.2.05.003.001.006.000007	4		2012	Umum	Rusak Ringan
16	Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	1.3.2.05.003.004.005.000055	4	Futura	2019	Umum	Baik
17	Kursi Putar	1.3.2.05.002.001.012.000081	2	Aristocrat VGAR	2018	Umum	Rusak Ringan
18	Filling Cabinet	1.3.2.05.001.004.005.000011	1	Mitsubishi	2019	Umum	Baik
19	Filling Cabinet	1.3.2.05.001.004.005.000022	1	Mitsubishi	2019	Umum	Baik
20	Laptop	1.3.2.10.001.002.002.000026	1	Asus/X441UA-WX321T	2018	Umum	Rusak Ringan
21	PC Unit	1.3.2.10.001.002.001.000001	1	Lenovo/AIO520	2018	Umum	Rusak Ringan
22	Meja Kerja Kayu	1.3.2.05.002.001.002.000001	1	HP/HP A1020-C3011	2008	Umum	Rusak Ringan

Gambar 3. Matriks kondisi inventaris barang.



Gambar 4. Berkonsultasi hasil kegiatan bersama mentor.

Catatan : Lampirkan pembuat kartu inventaris barang A 195-25-

No	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah	Marka/Type	Tahun Perolehan	Lokasi	Kondisi
1	Kursi Jambe	1.3.2.05.001.001.000011	1	Kursi W. 2 Seder/Kursi	2018	Kepala Dinas	Baik
2	TV Samsung Jense	1.3.2.05.001.001.000001	1	Samsung LED 55" Series S	2016	Kepala Dinas	Baik
3	Lemari Kayu	1.3.2.05.001.004.001.000004	1	Lemari Kayu Kuningan 2P	2015	Kepala Dinas	Baik
4	AC	1.3.2.05.001.004.001.000005	1	Sharp AC 2 Eco New	2016	Kepala Dinas	Baik
5	Mesa Kerja Plastik Easlon 1	1.3.2.05.001.001.004.000002	1		2009	Kepala Dinas	Baik
6	Kursi Plastik Easlon 1	1.3.2.05.001.001.004.000003	1		2016	Kepala Dinas	Baik
7	Perangkat CCTV 1	1.3.2.05.001.001.001.000001	1	CCTV 2x	2016	Kepala Dinas	Baik
8	Mesa Kerja Plastik Easlon 2	1.3.2.05.001.001.004.000006	1		2019	Kepala Dinas	Baik
9	Kursi Plastik Easlon 2	1.3.2.05.001.001.001.000002	1		2019	Subsektaris	Baik
10	Kursi Plastik Easlon 3	1.3.2.05.001.004.001.000009	1		2016		

Gambar 5. Catatan konsultasi bersama mentor.

3. Membuat kartu inventaris ruangan.

WPS Office Kartu Inv...rang 2025 Matriks.xlsx

Menu Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Special Features Share

Format Painter Paste Calibri 11 A+ A- Bold Italic Underline Text Color Background Color Merge and Center General Format Conversion

F23 fx

KARTU INVENTARIS RUANGAN DINAS KUKMP						
Ruangan Umum September 2025						
No	Jenis Barang	Jumlah	Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	Keterangan
1	Printer	1	Brother/MFC7920DW	1.3.2.10.002.003.003.000047	2024	Baik
2	Meja Kerja Pejabat Eselon 4	4		1.3.2.05.003.001.006.000007	2012	Rusak Ringan
3	Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	4	Futura	1.3.2.05.003.004.005.000055	2019	Baik
4	Kursi Putar	2	Aristocrat VGAR	1.3.2.05.002.001.032.000081	2018	Rusak Ringan
5	Filling Cabinet	1	Mustang	1.3.2.05.001.004.005.000021	2019	Baik
6	Filling Cabinet	1	Mitsuwa	1.3.2.05.001.004.005.000022	2019	Baik
7	Laptop	1	Asus/K441UA-WX321T	1.3.2.10.001.002.002.000026	2018	Rusak Ringan
8	PC Unit	1	Lenovo/AIO520	1.3.2.10.001.002.001.00003		Rusak Ringan
9	PC Unit	1	HP/HP A1020-C301L	1.3.2.10.001.002.001.000027	2018	Rusak Ringan
10	Meja Kerja Kayu	1		1.3.2.05.002.001.002.000001	2008	Rusak Ringan
11	AC Split	1	National	1.3.2.05.002.004.004.000001	2009	Rusak Ringan
12	Fax dan Telephone	1	Panasonic/KX-FT933	1.3.2.06.002.001.010.000001	2007	Baik

Mengetahui
Plt Kepala Dinas

Ditandatangani, September 2025
Kasubag Umum dan Kepegawaian

K < > | Ruangan Sekretaris **Ruangan Umum** Ruangan Keuangan Aula Ruang ... + - 100% - +

Gambar 6. Proses membuat kartu inventaris ruangan.

- Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan.

KARTU INVENTARIS RUANGAN DINAS KUKMP

Ruangan Kepala Dinas September 2025						
No	Jenis Barang	Jumlah	Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	Keterangan
1	Kursi Tamu	1	Kursial Wd. 2 Seater/Kursi Tamu	1.3.2.05.002.001.031.000011	2018	Baik
2	TV Samsung Besar	1	Samsung/LED HDMI Series 5	1.3.2.05.002.006.002.000001	2016	Baik
3	Lemari Kayu	1	Lemari Arap Kamang 2P	1.3.2.05.001.004.002.000034	2015	Baik
4	AC	1	Sharp/R32 Eco New	1.3.2.05.002.004.003.000005	2016	Rusak Ringan
5	Meja Kerja Pejabat Eselon 2	1		1.3.2.05.003.001.004.000002	2009	Baik
6	Kursi Pejabat Eselon 2	1		1.3.2.05.003.003.004.000003	2016	Baik
7	Perlengkapan CCTV	1	CCTV 32	1.3.2.09.002.001.011.000001	2015	Baik

Ditandatangani, September 2025
Plt Kepala Dinas

[Signature]
Elno Penm, SE, M.Si
NIP. 19751111 200212 1 007

Ruangan Umum
September 2025

Mengetahui
Plt Kepala Dinas

Batusangkar, September 2025
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Netti Herawati, A.Md
NIP. 19721014 200604 2 008

Gambar 8. Penulis menempel kartu inventaris ruangan.

KARTU INVENTARIS RUANGAN DINAS KUKMP

Ruangan Umum
September 2025

No	Jenis Barang	Jumlah	Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	Keterangan
1	Printer	1	Brother/MFC7920DW	1.3.2.10.002.003.003.000047	2024	Baik
2	Meja Kerja Pejabat Eselon 4	4		1.3.2.05.003.001.006.000007	2012	Rusak Ringan
3	Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	4	Futura	1.3.2.05.003.004.005.000055	2019	Baik
4	Kursi Putar	2	Aristocrat VGAR	1.3.2.05.002.001.032.000081	2018	Rusak Ringan
5	Filling Cabinet	1	Mustang	1.3.2.05.001.004.005.000021	2019	Baik
6	Filling Cabinet	1	Mitsuba	1.3.2.05.001.004.005.000022	2019	Baik
7	Laptop	1	Asus/X441UA-WX321T	1.3.2.10.001.002.002.000026	2018	Rusak Ringan
8	PC Unit	1	Lenovo/AI0520	1.3.2.10.001.002.001.000003		Rusak Ringan
9	PC Unit	1	HP/HP A1020-C301L	1.3.2.10.001.002.001.000027	2018	Rusak Ringan
10	Meja Kerja Kayu	1		1.3.2.05.002.001.002.000001	2008	Rusak Ringan
11	AC Split	1	National	1.3.2.05.002.004.004.000001	2009	Rusak Ringan
12	Fax dan Telephone	1	Panasonic/KX-FT933	1.3.2.06.002.001.010.000001	2007	Baik

Mengetahui
Pih Kepala Dinas

Elno Fambri, SE, M.Si
NIP. 19751111 290212 1 007

Batasangkar, September 2025
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Netti Herawati, A.Md
NIP. 19721014 290604 2 008

KARTU INVENTARIS RUANGAN DINAS KUKMP

Ruangan Keuangan
September 2025

No	Jenis Barang	Jumlah	Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan	Keterangan
1	Meja Komputer	1		1.3.2.05.002.001.039.000009	1999	Rusak Ringan
2	Meja Kerja Pejabat Eselon 4	5		1.3.2.05.001.006.000011	2012	Baik
3	Lemari Baku Arap	1		1.3.2.05.003.007.007.000001	2019	Baik
4	Filling Cabinet	1	lion	1.3.2.05.001.004.005.000010	2019	Baik
5	Kursi Rapat Pejabat Eselon 3	3	Futura	1.3.2.05.003.004.005.000059	2019	Baik
6	Kursi Kerja Pejabat Eselon 3	3	Chairman/DC 703	1.3.2.05.003.003.009.000002	2018	Baik
7	Kursi Putar	1	Aristocrat VGAR	1.3.2.05.002.001.032.000083	2018	Baik
8	Printer	1	Epson M200	1.3.2.10.002.003.003.000042	2020	Baik
9	Printer	1	EPSON/L121	1.3.2.10.002.003.003.000045	2024	Baik
10	AC	1	Sharp/R32 Eco New	1.3.2.05.002.004.003.000004	2016	Baik
11	Laptop	1	Lenovo/Yoga Slim 7	1.3.2.10.001.002.002.000029	2024	Baik
12	Laptop	1	Lenovo/Yoga Slim 6	1.3.2.10.001.002.002.000030	2024	Baik

Mengetahui
Pih Kepala Dinas

Mardiansky, SE
NIP. 19751111 290212 1 007

Batasangkar, September 2025
Kasubag Keuangan dan Perencanaan

Mardiansky, SE
NIP. 19840316 201001 1 020

	Gambar 9. Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditempel.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Menyesuaikan daftar aset sementara dengan aset yang ada. Pada tanggal 8 dan 9 September 2025, penulis menyesuaikan daftar aset sementara yang sudah dibuat pada kegiatan 1 dengan aset yang ada di kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar. Kualitas Produk : Tersedianya data aset yang sudah di <i>check list</i> setelah pengecekan langsung. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor. Pada tanggal 10 September 2025, penulis membuat matriks kondisi inventaris barang yang sudah dilakukan pengecekan pada hari sebelumnya. Setelah itu berkonsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan. Kualitas Produk : Tersedianya matriks kondisi inventaris barang dan hasil konsultasi dengan mentor. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat kartu inventaris

	ruangan. Pada tanggal 11 September 2025, penulis membuat kartu inventaris ruangan berdasarkan data yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Kualitas Produk : Tersedianya kartu inventaris ruangan. Tahapan Kegiatan 4 : Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan. Pada tanggal 12 September 2025, penulis mencetak kartu inventaris ruangan dan meminta tanda tangan dari masing-masing penanggung jawab ruangan. Setelah itu penulis dibantu oleh rekan kerja menempel kartu inventaris ruangan di setiap ruangan kantor Dinas KUKMP. Kualitas Produk : Tercetaknya kartu inventaris barang di setiap ruangan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan update data untuk memperbaharui daftar barang pada setiap ruangan sesuai dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu meningkatkan kinerja organisasi yang bersih dan akuntabel, dan poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Menyesuaikan daftar aset

	sementara dengan aset yang ada. 1. Akuntabel : apabila penulis telah melakukan penyesuaian data namun tidak bersungguh-sungguh maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat. 2. Kompeten : apabila penulis telah menyesuaikan data aset di aplikasi dengan aset fisiknya namun tidak cermat dalam mengerjakannya maka tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi. 3. Kolaboratif : apabila penulis bekerjasama dengan rekan kerja saat proses penyesuain aset tapi tidak menjalin komunikasi dengan baik maka dapat menyebabkan kesalahan dalam penyesuain data. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat matriks kondisi inventaris barang dan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor. 1. Akuntabel : apabila penulis telah membuat matriks inventaris barang sesuai dengan data namun tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat. 2. Kompeten : apabila penulis telah membuat matriks inventaris barang namun tidak cekatan dalam
--	---

	mengerjakannya maka tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi. 3. Harmonis : apabila penulis berkonsultasi dengan mentor namun tidak menjaga sikap maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud. 4. Adaptif : apabila penulis menerima masukan yang diberikan oleh mentor namun tidak melaksanakannya maka penulis tidak mampu menjawab tantangan dan perubahan. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat kartu inventaris ruangan. 1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah membuat kartu inventaris barang tetapi tidak melakukannya semaksimal mungkin maka tujuan untuk mempermudah pengecekan barang tidak akan tercapai. 2. Akuntabel : apabila penulis telah membuat kartu inventaris ruangan tetapi tidak berdasarkan data yang sudah dikumpulkan maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.
--	--

	3. Kompeten : apabila penulis telah membuat kartu inventaris ruangan tetapi tidak cekatan dalam mengerjakannya maka tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi. 4. Loyal : apabila penulis telah membuat kartu inventaris barang tetapi tidak sesuai peraturan maka tujuan loyal dalam bekerja tidak akan tercapai. Tahapan Kegiatan 4 : Mencetak dan menempelkan kartu inventaris yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pada setiap ruangan. 1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah menempel kartu inventaris ruangan tetapi tidak melakukannya semaksimal mungkin maka tujuan untuk mempermudah pengecekan barang tidak akan tercapai. 2. Akuntabel : apabila penulis telah mencetak kartu inventaris ruangan tetapi tidak berdasarkan data yang sudah dikumpulkan maka penulis tidak melakukan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten : apabila penulis telah membuat kartu inventaris ruangan tetapi tidak rapi dan sulit dipahami
--	---

	maka penulis tidak melakukan tugas dengan sepenuh hati. 4. Harmonis : apabila penulis telah berkoordinasi dengan penanggungjawab setiap ruangan saat menempel kartu inventaris barang namun tidak menjaga sikap maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farah Dhiva, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Merancang <i>QR Code</i> pada semua barang yang sudah diperbaharui
Tanggal Kegiatan	15 s.d. 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Membuat akun pada website untuk membuat <i>QR Code</i>. 2. Menginput informasi barang kedalam <i>QR Code</i>. 3. Merancang tampilan <i>QR Code</i>. 4. Konsultasi dan melaporkan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat akun pada website untuk membuat <i>QR Code</i>. 1. Akuntabel : Dalam membuat akun pada website untuk <i>QR Code</i>, penulis memastikan data pribadi maupun data aset yang dimasukkan sesuai dengan kondisi sebenarnya serta dapat dipertanggungjawabkan. Website yang dipilih juga dipastikan resmi dan aman agar hasil yang diperoleh kredibel. 2. Kompeten : Penulis memahami tahapan teknis dalam pembuatan akun, mulai dari registrasi,

	verifikasi email, hingga menyiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan QR Code. Dengan penguasaan keterampilan ini, proses berjalan lancar dan hasil yang diperoleh sesuai standar. 3. Loyal : Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk dukungan terhadap tertib administrasi aset. Setiap langkah dilakukan dengan kesungguhan hati untuk menunjang kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. 4. Adaptif : Ketika menemukan perbedaan tampilan website atau perubahan fitur, penulis segera menyesuaikan diri dengan mencari cara penggunaan terbaru. Hal ini dilakukan agar pekerjaan tetap berjalan optimal meskipun ada kendala teknis. 5. Kolaboratif : Dalam proses pembuatan akun, Penulis berkoordinasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk memastikan website yang digunakan tepat dan fitur yang dipilih sesuai kebutuhan organisasi. Kerja sama ini mempermudah penyelesaian kegiatan dan memperkuat hasil yang dicapai. Tahapan Kegiatan 2 : Menginput informasi barang
--	---

kedalam *QR Code*.

1. **Akuntabel** : Dalam menginput informasi barang ke dalam *QR Code*, Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan dan memiliki dasar yang jelas. Informasi yang dicatat diverifikasi terlebih dahulu agar hasil *QR Code* dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan informasi yang valid ketika dipindai.
2. **Kompeten** : Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan aplikasi atau website *QR Code* dengan tepat, mulai dari memilih format yang sesuai hingga mengisi data aset secara rinci. Proses dilakukan secara sistematis agar hasil *QR Code* yang dihasilkan akurat, mudah diakses, dan bermanfaat bagi pengelolaan aset.

Tahapan Kegiatan 3 : Merancang tampilan *QR Code*.

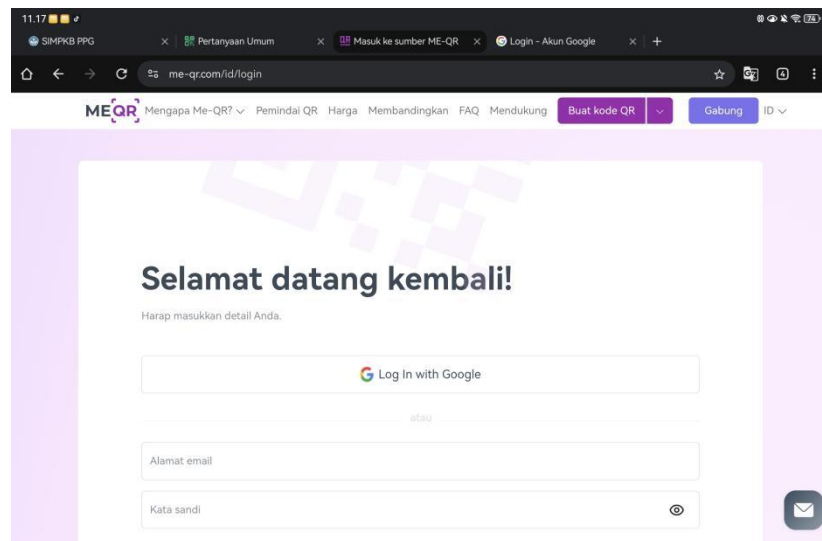
1. **Berorientasi Pelayanan** : Dalam merancang tampilan *QR Code*, penulis memastikan desain yang dibuat sederhana, jelas, dan mudah dipindai sehingga memudahkan rekan kerja atau pihak lain dalam memperoleh informasi aset dengan cepat.
2. **Akuntabel** : Penulis hanya menggunakan data aset

	yang valid dan sudah diverifikasi, serta memastikan bahwa setiap QR Code yang dirancang sesuai dengan barang yang bersangkutan. Hal ini menjamin keabsahan informasi yang ditampilkan. 3. Kompeten : Dengan keterampilan teknis yang dimiliki, penulis mampu mengoperasikan website QR Code untuk menghasilkan tampilan yang menarik. Penulis juga menambahkan informasi penting agar QR Code lebih fungsional. 4. Harmonis : Dalam proses perancangan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun mentor, serta terbuka menerima masukan tentang tampilan desain agar sesuai dengan kebutuhan. 5. Adaptif : Penulis mampu menyesuaikan diri dengan fitur-fitur baru dalam aplikasi pembuat QR Code maupun perubahan format yang dibutuhkan. Dengan fleksibilitas ini, rancangan QR Code tetap dapat disesuaikan. 6. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk mendiskusikan warna, ukuran, serta tata letak QR Code agar hasilnya seragam dan dapat digunakan bersama. Melalui
--	---

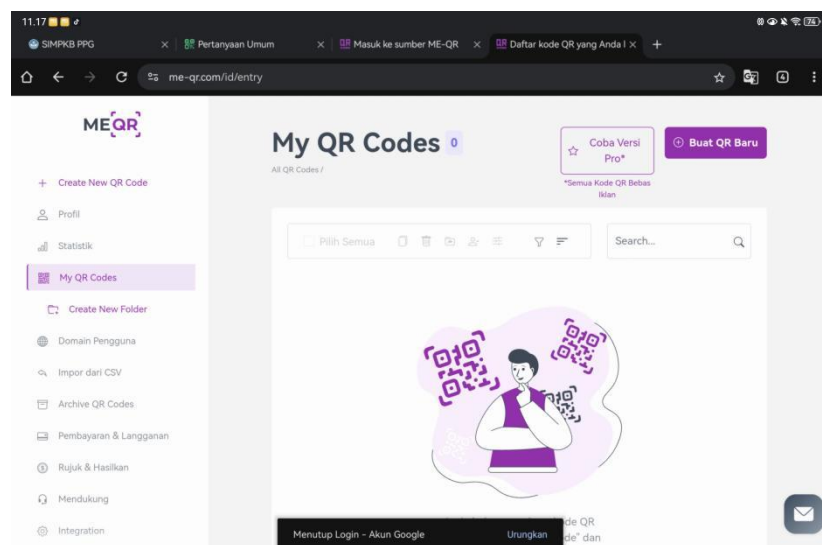
	kolaborasi, tampilan QR Code yang dihasilkan menjadi lebih optimal. Tahapan Kegiatan 4 : Konsultasi dan melaporkan QR Code yang sudah dirancang kepada mentor. 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam melaporkan hasil rancangan QR Code, penulis menyajikan informasi dengan rapi dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai dengan cepat. Hal ini dilakukan untuk memberikan kemudahan dan mendukung kelancaran proses bimbingan. 2. Harmonis : Penulis menjaga sikap sopan, menghargai arahan, dan terbuka terhadap masukan yang diberikan oleh mentor. Dengan komunikasi yang baik, suasana konsultasi menjadi nyaman serta mendukung hubungan kerja yang harmonis. 3. Kolaboratif : Selama konsultasi, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai tampilan dan isi QR Code untuk menyempurnakan hasil yang telah dirancang. Melalui kerja sama ini, rancangan QR Code dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sehingga lebih bermanfaat.
Teknik Aktualisasi	1. Membuat akun pada website untuk membuat QR

yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

Code.

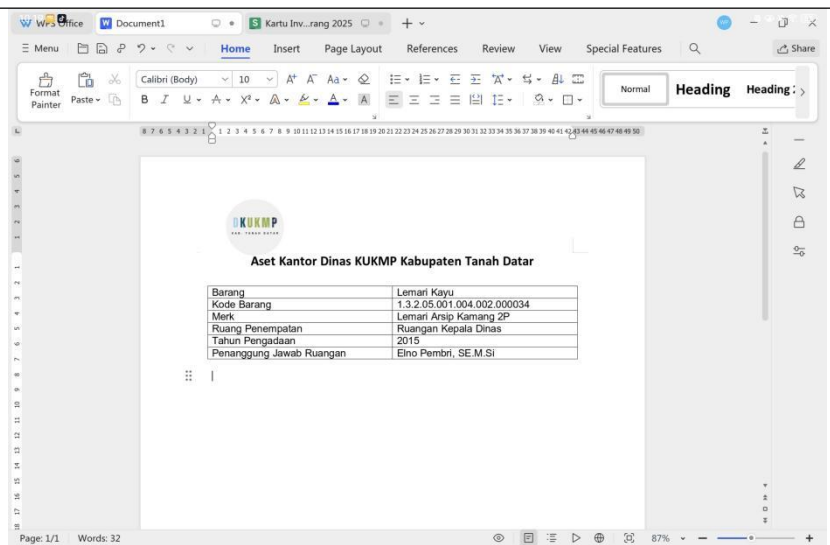


Gambar 1. Penulis membuat akun di <https://me-qr.com/id>

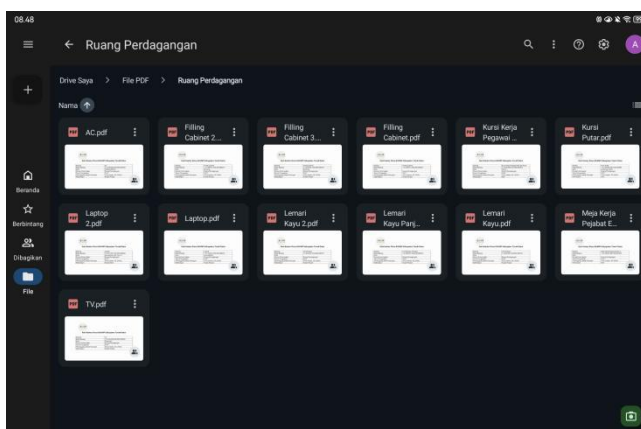
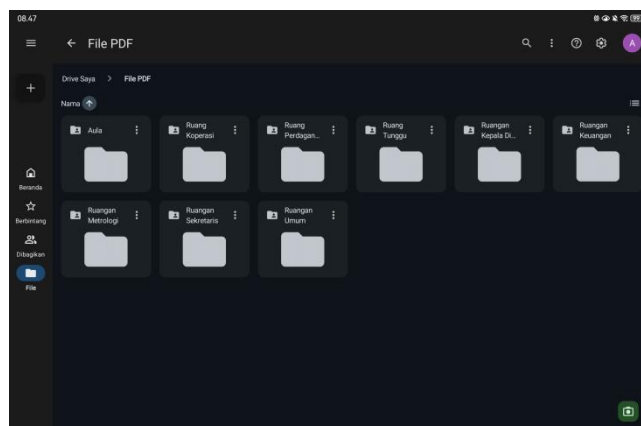


Gambar 2. Tampilan login di <https://me-qr.com/id>

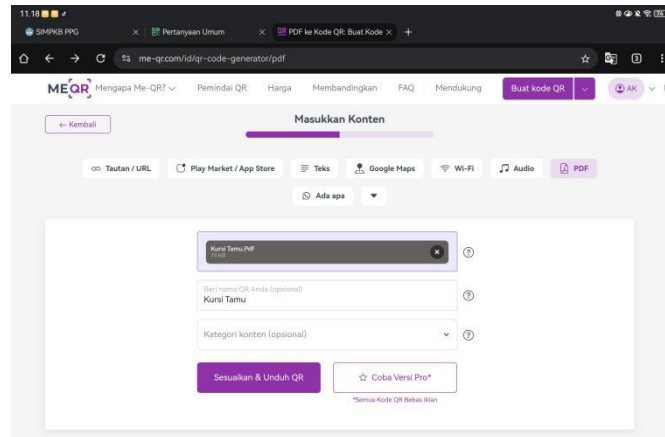
2. Menginput informasi barang kedalam *QR Code*.



Gambar 3. Proses menginput informasi barang dan
dijadikan ke file pdf

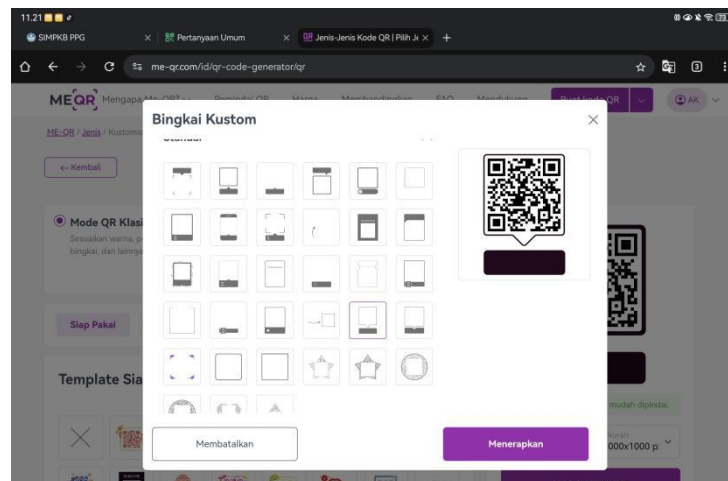


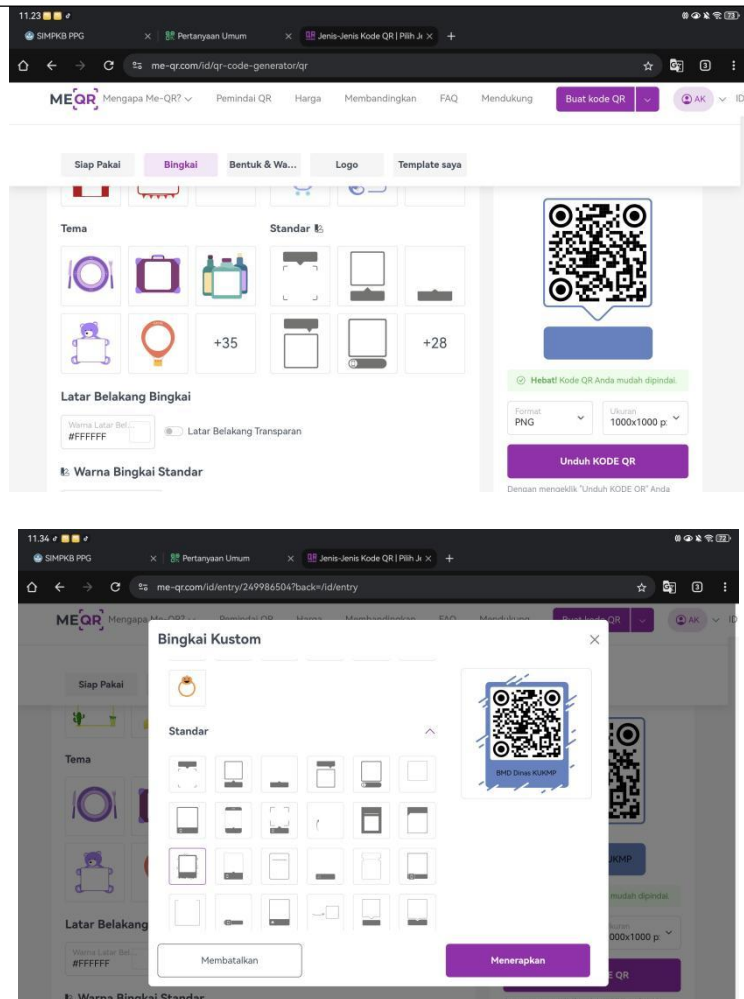
Gambar 4. File informasi barang dalam pdf dan disusun berdasarkan penempatan ruangan



Gambar 5. Menginput informasi barang ke dalam QR Code

3. Merancang tampilan QR Code.



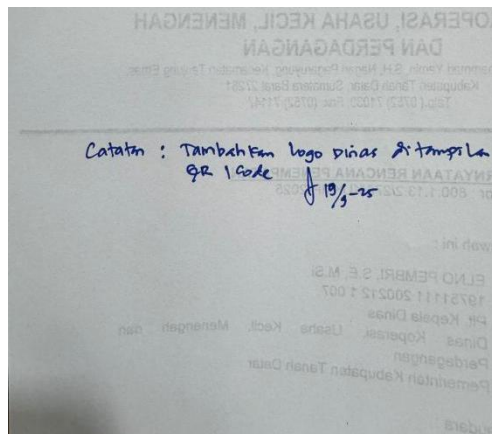


Gambar 6. Merancang tampilan QR Code

4. Konsultasi dan melaporkan QR Code yang sudah dirancang kepada mentor.



Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor



Gambar 8. Catatan hasil konsultasi bersama mentor

	A QR code is displayed within a blue rounded rectangular frame. The frame has a white border and is decorated with several short, slanted blue lines. At the bottom of the frame, the text "BMD Dinas KUKMP" is written in white. The QR code itself is black and white, with a small logo in the center. Gambar 9. Hasil akhir QR Code setelah konsultasi dengan mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat akun pada website untuk membuat <i>QR Code</i>. Pada tanggal 15 September 2025, penulis membuat akun QR Code di https://me-qr.com/id. Kualitas Produk : Terbuatnya akun <i>QR Code</i>. Tahapan Kegiatan 2 : Menginput informasi barang kedalam <i>QR Code</i>. Pada tanggal 15 -16 September 2025, penulis menginput informasi barang dalam bentuk PDF ke dalam QR Code. Kualitas Produk : Terinputnya <i>QR Code</i> yang sudah berisi informasi barang.

	Tahapan Kegiatan 3 : Merancang tampilan <i>QR Code</i>. Pada tanggal 17 - 18 September 2025, penulis merancang tampilan <i>QR Code</i>. Kualitas Produk : Tersedianya rancangan tampilan <i>QR Code</i>. Tahapan Kegiatan 4 : Konsultasi dan melaporkan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang kepada mentor. Pada tanggal 19 September 2025, penulis berkonsultasi dan melaporkan <i>QR Code</i> yang sudah dirancang kepada mentor, selanjutnya penulis menambahkan logo dinas di <i>QR Code</i> sesuai arahan mentor. Kualitas Produk : Terlaksananya konsultasi dan pemberian saran dari mentor.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan merancang <i>QR Code</i> pada semua barang yang sudah diperbaharui sesuai dengan misi organisasi poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat akun pada website untuk membuat <i>QR Code</i>. 1. Akuntabel : apabila penulis telah membuat akun namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak

	melakukan tugas dengan bertanggung jawab. 2. Kompeten : apabila penulis telah membuat akun namun tidak cermat dalam mengerjakannya maka penulis bisa salah dalam mengisi data-datanya. 3. Loyal : apabila penulis membuat akun namun tidak menjaga kerahasiaan akun maka tujuan loyal tidak akan tercapai. 4. Adaptif : apabila penulis membuat akun namun tidak mau belajar menggunakannya maka penulis tidak dapat beradaptasi dengan teknologi. 5. Kolaboratif : apabila penulis meminta saran dalam pembuatan akun kepada rekan kerja namun tidak menjalin komunikasi dengan baik maka dapat menyebabkan kesalahan dalam pembuatan akun. Tahapan Kegiatan 2 : Menginput informasi barang kedalam <i>QR Code</i>. 1. Akuntabel : apabila penulis telah menginput sesuai dengan data namun tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat. 2. Kompeten : apabila penulis telah menginput data namun tidak cekatan dalam mengerjakannya maka
--	---

tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi.

Tahapan Kegiatan 3 : Merancang tampilan *QR Code*.

1. **Berorientasi Pelayanan** : apabila penulis telah merancang tampilan *QR Code* tetapi tidak melakukannya semaksimal mungkin maka tujuan untuk mempermudah pengecekan barang tidak akan tercapai.
2. **Akuntabel** : apabila penulis telah merancang *QR Code* namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab.
3. **Kompeten** : apabila penulis telah merancang tampilan *QR Code* namun tidak memperhatikan desain yang menarik maka penulis tidak melakukan tugas dengan sepenuh hati.
4. **Harmonis** : apabila penulis telah meminta pendapat dari rekan kerja terkait tampilan *QR Code* namun mengabaikannya maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
5. **Adaptif** : apabila penulis telah mencari ide-ide untuk desain tampilan *QR Code* namun tidak melakukannya maka penulis tidak dapat bersikap

proaktif.

6. **Kolaboratif** : apabila penulis telah berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses rancangan *QR Code* tapi tidak menjalin komunikasi dengan baik maka tujuan kolaboratif tidak akan tercapai.

Tahapan Kegiatan 4 : Konsultasi dan melaporkan *QR Code* yang sudah dirancang kepada mentor.

1. **Berorientasi Pelayanan** : apabila penulis telah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan namun tidak melakukannya maka penulis tidak dapat melakukan perubahan.
2. **Harmonis** : apabila penulis berkonsultasi dengan mentor namun tidak menjaga sikap maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
3. **Kolaboratif** : apabila penulis telah meminta saran dan masukan mengenai hasil kegiatan namun tidak menerimanya dengan baik maka penulis tidak memberikan kesempatan pada rekan kerja untuk berkontribusi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farah Dhiva, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	19 September 2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

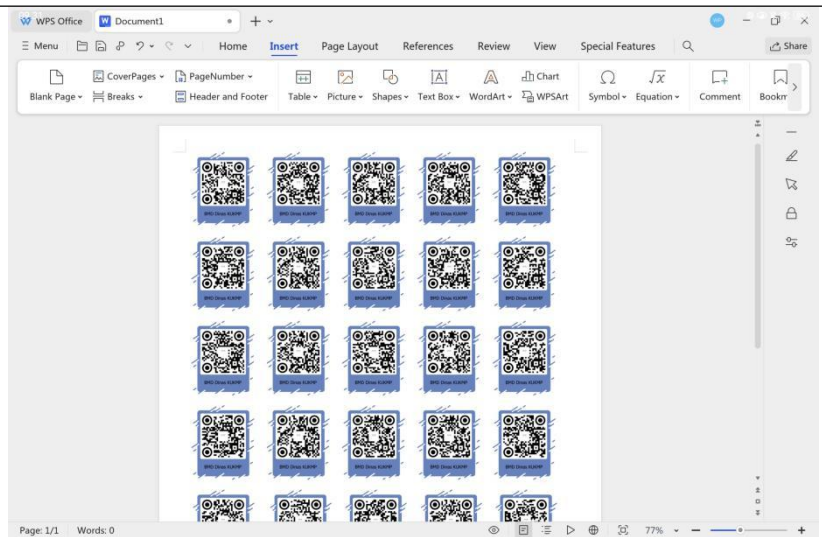
Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mencetak dan menempel label <i>QR Code</i>
Tanggal Kegiatan	22 s.d. 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Mencetak <i>QR Code</i> dalam bentuk stiker. 2. Melakukan uji coba <i>QR Code</i> dengan cara men-<i>scan</i> barcode dengan menggunakan <i>smartphone</i>. 3. Menempel stiker pada setiap aset.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mencetak <i>QR Code</i> dalam bentuk stiker. 1. Akuntabel : Dalam mencetak <i>QR Code</i>, penulis memastikan bahwa setiap <i>QR Code</i> yang dicetak sesuai dengan data aset yang telah diverifikasi. Proses pencetakan dilakukan dengan kualitas yang baik agar stiker tahan lama, jelas, dan dapat dipindai dengan benar sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan rekan kerja maupun pihak terkait dalam menentukan ukuran, bahan, dan penempatan stiker yang paling sesuai. Dengan adanya diskusi dan koordinasi, hasil cetakan <i>QR Code</i> menjadi seragam dan mendukung

	kebutuhan. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan uji coba <i>QR Code</i> dengan cara men-<i>scan</i> barcode dengan menggunakan smartphone. 1. Kompeten : Dalam melakukan uji coba <i>QR Code</i>, Penulis menggunakan keterampilan teknis dengan memanfaatkan aplikasi pemindai pada smartphone untuk memastikan <i>QR Code</i> dapat berfungsi dengan baik. Penulis memeriksa apakah informasi yang muncul sesuai dengan data aset yang telah diinput, sehingga hasil kerja terjamin akurasi. 2. Harmonis : Selama proses uji coba, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja secara terbuka dan saling menghargai masukan yang diberikan. Dengan komunikasi yang baik, kegiatan uji coba berjalan lancar dan menciptakan suasana kerja yang harmonis. Tahapan Kegiatan 3 : Menempel stiker pada setiap aset. 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam menempelkan stiker <i>QR Code</i> pada setiap aset, penulis
--	--

	memastikan posisi stiker mudah terlihat dan dapat dipindai dengan cepat, sehingga memudahkan dalam memperoleh informasi inventaris barang. 2. Akuntabel : Penulis menempelkan stiker sesuai dengan data aset yang telah diverifikasi sebelumnya, sehingga setiap stiker yang terpasang benar-benar sesuai dengan barang yang dimaksud. Hal ini menjamin keteraturan dan keabsahan informasi aset. 3. Harmonis : Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun penanggung jawab ruangan ketika menempelkan stiker, serta memperhatikan kerapian dan estetika ruangan. Dengan sikap tersebut, kegiatan berjalan lancar dalam suasana kerja yang harmonis.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mencetak <i>QR Code</i> dalam bentuk stiker.



Gambar 1. Penulis menyusun QR Code yang akan dicetak ke dalam words



Gambar 2. Hasil QR Code yang sudah dicetak

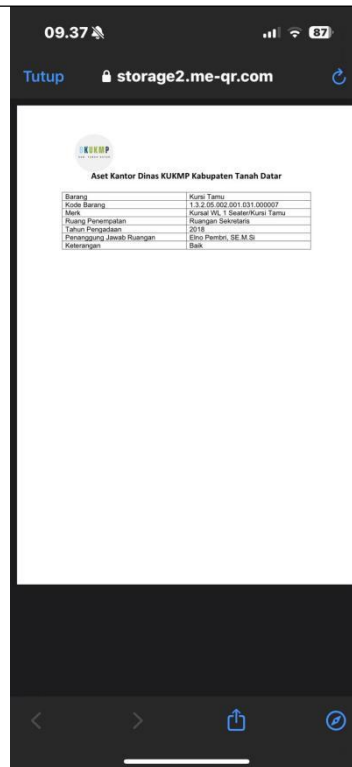
2. Melakukan uji coba *QR Code* dengan cara men-*scan* barcode dengan menggunakan *smartphone*.



Gambar 3. Penulis melakukan uji coba *QR Code*



Gambar 4. Rekan kerja melakukan uji coba pada *QR Code*



Gambar 5. Tampilan hasil uji coba QR Code

3. Menempel stiker pada setiap aset.



Gambar 6. Penulis menempel stiker QR Code



Gambar 7. Penulis dibantu rekan kerja menempel stiker
QR Code



Gambar 8. Aset yang sudah ditempel stiker *QR Code*

Deskripsi Proses
dan Kualitas Produk
Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Mencetak *QR Code* dalam bentuk stiker.

Pada tanggal 22 - 24 September 2025, penulis menyusun *QR Code* pada microsoft word dengan ukuran yang sama pada setiap *QR Code*. Lalu penulis mencetak *QR Code* dengan menggunakan kertas sticker.

	Kualitas Produk : Tercetaknya stiker <i>QR Code</i>. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan uji coba <i>QR Code</i> dengan cara men-<i>scan</i> barcode dengan menggunakan <i>smartphone</i>. Pada tanggal 25 September 2025, penulis dan rekan kerja melakukan uji coba pada <i>QR Code</i> dengan menggunakan <i>smartphone</i>. Kualitas Produk : Tersedianya tampilan hasil <i>scanner</i> identitas barang. Tahapan Kegiatan 3 : Menempel stiker pada setiap aset. Pada tanggal 25 - 26 September 2025, penulis menempel <i>QR Code</i> yang sudah dilakukan uji coba sebelumnya. Kualitas Produk : Barang yang sudah ditempel <i>QR Code</i>.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan mencetak dan menempel label <i>QR Code</i> pada semua aset sesuai dengan misi organisasi poin ke-4 yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik dan poin ke-6 yaitu terwujudnya inovasi berkelanjutan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mencetak <i>QR Code</i> dalam

	bentuk stiker. 1. Akuntabel : apabila penulis telah mencetak <i>QR Code</i> namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab. 2. Kolaboratif : apabila penulis telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses pencetakan <i>QR Code</i> namun tidak menjalin komunikasi dengan baik maka dapat menyebabkan kesalahan dalam mencetak <i>QR Code</i>. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan uji coba <i>QR Code</i> dengan cara men-<i>scan</i> barcode dengan menggunakan <i>smartphone</i>. 1. Kompeten : apabila penulis telah melakukan uji coba tetapi tidak mengecek data dari hasil <i>scanner</i> maka tujuan terpenuhinya kebenaran data tidak akan terpenuhi. 2. Harmonis : apabila penulis telah mengajak rekan kerja untuk melakukan <i>scan QR</i> dengan <i>smartphone</i> namun tidak sopan maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud. Tahapan Kegiatan 3 : Menempel stiker pada setiap
--	---

	aset. 1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah menempel stiker yang berisi informasi BMD tetapi tidak melakukannya semaksimal mungkin maka tujuan untuk mempermudah pengecekan barang tidak akan tercapai. 2. Akuntabel : apabila penulis telah menempel stiker namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab. 3. Harmonis : apabila penulis telah menempel sticker pada barang yang digunakan rekan kerja namun tidak meminta izin terlebih dahulu ujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farah Dhiva, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	26 September 2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

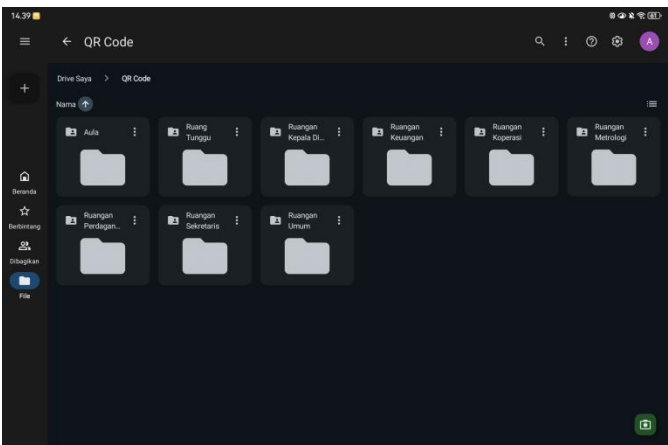
Lampiran 5. Laporan Mingguan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat folder penyimpanan <i>QR Code</i> dan evaluasi hasil kegiatan
Tanggal Kegiatan	29 September s.d. 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset. 2. Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data kepada pimpinan. 3. Membuat laporan evaluasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset. 1. Akuntabel : Dalam membuat folder berisi data barcode aset, Penulis memastikan bahwa seluruh data yang disimpan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan sudah melalui proses verifikasi. Folder disusun secara rapi dan sistematis sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses oleh pihak yang

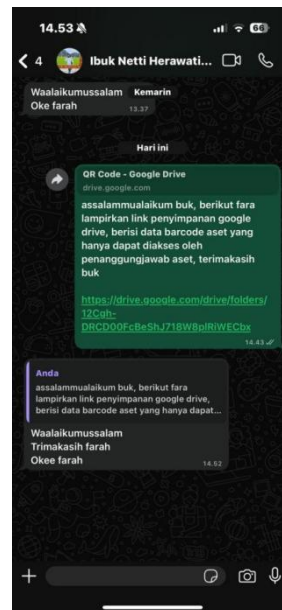
	berwenang. 2. Loyal : Pembuatan folder dilakukan dengan penuh dedikasi untuk mendukung kebutuhan. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, dengan menyediakan data aset secara lengkap sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 3. Adaptif : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi dengan membuat folder yang dapat diakses pemilik <i>link</i> folder. Dengan cara ini, data barcode aset tetap mudah diakses meskipun terjadi perubahan sistem kerja. Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data kepada pimpinan. 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam memberikan link akses penyimpanan data, penulis memastikan tautan yang dibagikan mudah digunakan dan dapat langsung
--	---

	mengarahkan pimpinan pada folder berisi data aset. Hal ini dilakukan untuk memberikan kemudahan pelayanan serta mendukung kelancaran pengelolaan barang milik daerah. 2. Akuntabel : Penulis hanya membagikan link yang berisi data aset yang telah diverifikasi, tersusun rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Setiap informasi yang disajikan terjamin validitasnya sehingga pimpinan dapat menggunakan data dengan percaya diri. 3. Loyal : Pemberian link akses dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sebagai wujud loyalitas dan komitmen terhadap instansi. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi 1. Akuntabel : Dalam menyusun laporan evaluasi, Penulis memastikan seluruh data, informasi, serta hasil kegiatan yang
--	--

	dicantumkan sesuai dengan fakta dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan maupun rekomendasi dilengkapi dengan bukti yang jelas sehingga laporan yang dihasilkan transparan dan kredibel. 2. Harmonis : Selama proses penyusunan laporan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan kerja, terbuka terhadap saran, serta menghargai setiap masukan yang diberikan. Dengan sikap ini, laporan evaluasi dapat tersusun dengan baik dalam suasana kerja yang harmonis.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset.  The screenshot shows a mobile application interface for managing files. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'QR Code', and search, share, and settings icons. Below the header, it says 'Drive Saya > QR Code'. A list of folders is displayed in a grid. The folders are: 'Aula', 'Ruangan Tunggu', 'Ruangan Kepala D...', 'Ruangan Keuangan', 'Ruangan Koperasi', 'Ruangan Metrologi', 'Ruangan Perdagang...', 'Ruangan Sekretaris', and 'Ruangan Umum'. Each folder icon has a small QR code in the top left corner. On the left side, there's a sidebar with icons for 'Beranda', 'Beranda', 'Simpan', and 'File'.

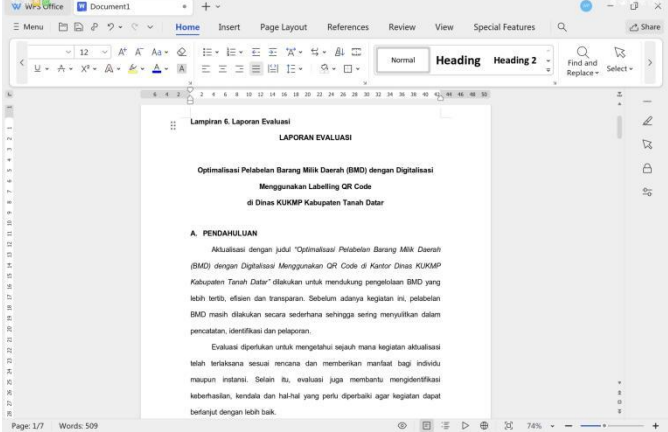
Gambar 1. Folder yang berisi data barcode aset

2. Memberikan *link* akses penyimpanan data kepada pimpinan.



Gambar 2. Penulis memberikan *link* akses barcode aset kepada pimpinan

3. Membuat laporan evaluasi

	 Lampiran 6. Laporan Evaluasi LAPORAN EVALUASI Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan Labeling QR Code di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar A. PENDAHULUAN Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan QR Code di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar" dilakukan untuk mendukung pengelolaan BMD yang lebih terbit, efisien dan transparan. Sebelum adanya kegiatan ini, pelabelan BMD masih dilakukan secara sederhana sehingga sering menyilkan dalam pencatatan, identifikasi dan pelaporan. Evaluasi diperlukan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan aktualisasi telah terlaksana sesuai rencana dan memberikan manfaat bagi individu maupun instansi. Selain itu, evaluasi juga membantu mengidentifikasi keberhasilan, kendala dan hal-hal yang perlu diperbaiki agar kegiatan dapat berjalan dengan lebih baik.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset. Pada tanggal 29 September 2025, penulis membuat folder di google drive untuk menyimpan data barcode aset. Kualitas Produk : Tersedianya folder penyimpanan semua <i>QR Code</i>. Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data kepada pimpinancode dengan menggunakan smartphone. Pada tanggal 30 September 2025, penulis mengirimkan link google drive yang berisi data barcode aset kepada pimpinan melalui

	whatsapp. Kualitas Produk : Tersedianya <i>Link</i> akses penyimpanan seluruh data BMD. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi Pada tanggal 01 - 03 Oktober 2025, penulis membuat laporan evaluasi penggunaan <i>QR Code</i>. Kualitas Produk : Tersedianya laporan evaluasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuat folder penyimpanan <i>QR Code</i> dan evaluasi hasil kegiatan sesuai dengan misi organisasi poin ke-5 yaitu meningkatnya kinerja organisasi yang bersih dan akuntabel.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat folder yang dapat diakses pimpinan dan pengelola barang yang berisi data barcode aset. 1. Akuntabel : apabila penulis telah membuat folder penyimpanan namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung

	jawab. 2. Loyal : apabila penulis tidak menjaga kerahasiaan folder maka penulis tidak loyal dalam melakukan tugas. 3. Adaptif : apabila penulis tidak menerapkan teknologi dalam penyimpanan data <i>QR Code</i> maka penulis tidak mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan <i>link</i> akses penyimpanan data kepada pimpinan. 1. Berorientasi Pelayanan : apabila penulis telah memberikan <i>link</i> akses kepada pimpinan namun tidak sopan maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud. 2. Akuntabel : apabila penulis telah mengirim <i>link</i> namun tidak teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab. 3. Loyal : apabila penulis memberikan <i>link</i> akses selain kepada pimpinan maka
--	--

	penulis tidak loyal dalam melakukan tugas. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi 1. Akuntabel : apabila penulis telah melakukan evaluasi dan membuat laporan namun tidak cermat dan teliti maka penulis tidak melakukan tugas dengan bertanggung jawab. 2. Harmonis : apabila penulis tidak menerima setiap kritik dan saran yang diberikan untuk aktualisasi ini maka tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak akan terwujud.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farah Dhiva, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi,Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Tanah Datar		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-5	

Lampiran 6. Laporan Evaluasi

LAPORAN EVALUASI

Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi

Menggunakan Labelling QR Code

di Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar

A. PENDAHULUAN

Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan *QR Code* di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar” dilakukan untuk mendukung pengelolaan BMD yang lebih tertib, efisien dan transparan. Sebelum adanya kegiatan ini, pelabelan BMD masih dilakukan secara sederhana sehingga sering menyulitkan dalam pencatatan, identifikasi dan pelaporan.

Evaluasi diperlukan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan aktualisasi telah terlaksana sesuai rencana dan memberikan manfaat bagi individu maupun instansi. Selain itu, evaluasi juga membantu mengidentifikasi keberhasilan, kendala dan hal-hal yang perlu diperbaiki agar kegiatan dapat berlanjut dengan lebih baik.

Melalui pelabelan berbasis *QR Code*, proses pengelolaan BMD diharapkan menjadi lebih cepat, akurat dan mudah diakses. Oleh karena itu, evaluasi ini penting untuk menilai manfaat yang diperoleh, hambatan yang

ditemui, serta upaya perbaikan yang dapat mendukung keberlanjutan aktualisasi.

B. TUJUAN EVALUASI

Adapun tujuan dari evaluasi adalah :

1. Menilai sejauh mana kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah dengan Digitalisasi Menggunakan *QR Code*” terlaksana sesuai dengan rencana.
2. Mengidentifikasi keberhasilan dan kendala yang muncul selama pelaksanaan aktualisasi.
3. Menjadi bahan refleksi bagi penulis dalam mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kualitas kinerja di lingkungan kerja.

C. MANFAAT EVALUASI

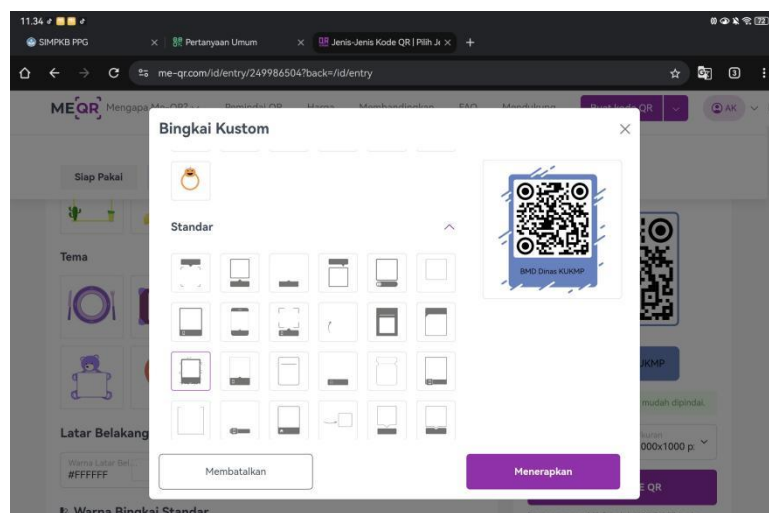
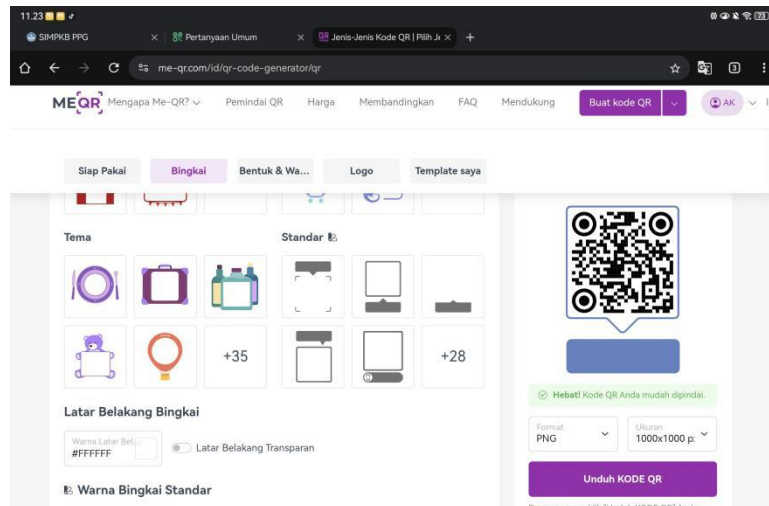
1. Mengetahui sejauh mana kemampuan penulis dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan aktualisasi.
2. Memberikan gambaran tentang efektivitas penerapan pelabelan BMD dengan QR Code.

D. METODE EVALUASI

Evaluasi pada kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan metode dokumentasi. Metode ini dipilih karena mampu memberikan bukti nyata

dan objektif mengenai pelaksanaan kegiatan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai.

a) Merancang tampilan QR Code



b) Hasil rancangan dan hasil cetak label QR Code



c) Aset yang sudah diberi label



E. HASIL EVALUASI

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan dengan metode dokumentasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

- 1) Seluruh tahapan aktualisasi, mulai dari persiapan, pembuatan desain label QR Code, pencetakan hingga penempelan pada Barang Milik Daerah telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja.
- 2) Sebagian besar BMD di Kantor Dinas KUKMP telah berhasil diberi label *QR Code* dan dapat dipindai menggunakan *smartphone*.
- 3) Penerapan *QR Code* terbukti mempermudah proses identifikasi barang, informasi barang dapat diakses lebih cepat dan akurat.
- 4) Mempercepat proses pendataan barang, memudahkan pengawasan, serta mendukung transparansi pengelolaan BMD.
- 5) Beberapa label mudah rusak atau terkelupas karena ditempel pada permukaan yang tidak sesuai (misalnya barang dengan tekstur kasar).

F. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelabelan Barang Milik Daerah (BMD) dengan Digitalisasi Menggunakan *QR Code* di Kantor Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar” secara umum telah berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Kegiatan ini berhasil meningkatkan ketertiban administrasi inventaris, mempercepat proses identifikasi barang serta mendukung transparansi pengelolaan aset daerah.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penerapan pelabelan berbasis *QR Code* membawa manfaat, baik bagi individu maupun instansi. Bagi individu, kegiatan ini meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan BMD. Bagi instansi, kegiatan ini membantu memperbaiki sistem inventarisasi barang agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya memberikan dampak positif pada saat pelaksanaan, tetapi juga memiliki potensi untuk dikembangkan secara berkelanjutan sebagai upaya modernisasi sistem pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas KUKMP Kabupaten Tanah Datar.