

LAPORAN AKTUALISASI

**NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK SERTA KEDUDUKAN DAN
PERAN ASN UNTUK Mendukung *SMART GOVERNANCE***

**PEMBUATAN *MAPPING* DALAM PENGELOLAAN DAN PENATAAN
INVENTARISASI BMN (BARANG MILIK NEGARA) PADA SUBSTANSI TATA
OPERASIONAL DIREKTORAT REGISTRASI PANGAN OLAHAN - BPOM**



Disusun Oleh

**NAMA : Nenden Sinta Silvia, A.Md.
NIP : 199604152022032002**

**PESERTA LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN XII KELOMPOK 3
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA**

**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK SERTA KEDUDUKAN DAN
PERAN ASN UNTUK MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

JUDUL : Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi
BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional
Direktorat Registrasi Pangan Olahan

NAMA : Nenden Sinta Silvia, A.Md.

NIP : 199604152022032002

INSTANSI : Direktorat Registrasi Pangan Olahan

UNIT KERJA : Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

JABATAN : Penata Laksana Barang

Telah diuji di depan Penguji pada Hari Selasa Tanggal 15 November 2022

MENTOR,

PEMBIMBING / COACH,

Junius Yosafati Zega, S. Kom
NIP. 198206182005011002

Abdul Hani, SP., MM
NIP. 196504201991031003

PENGUJI,

Y. Saptiana Oktari, MBA
NIP. 198810222018012001

Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan
Nenden Sinta Silvia

ABSTRAK

Laporan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai Core Value Ber AKHLAK, penerapan dalam kedudukan dan peran ASN mendukung *Smart Governance* serta mengangkat isu/masalah yang terjadi pada unit kerja. Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di kantor Badan pengawas Obat dan Makanan RI selama kurang lebih 30 hari dimulai dari tanggal 26 September s.d. 26 Oktober 2022 dengan menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari dari Pelatihan Dasar CPNS.

Adapun isu yang dipilih oleh penulis sebagai CPNS Penata Laksana Barang pada kelompok substansi tata operasional yaitu “Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan”. Tujuan diangkatnya isu tersebut oleh penulis yaitu agar inventarisasi Baran Milik Negara dapat tertata dengan rapi dan mengantisipasi terjadinya barang yang hilang.

Inovasi yang penulis lakukan untuk menyelesaikan isu tersebut yaitu membuat suatu sistem *mapping* menggunakan aplikasi *corel draw* agar posisi barang milik negara dapat di tracking dan membuat pengkodean yang digunakan sebagai kode pada storage/tempat penyimpanan barang milik negara sesuai dengan jenisnya. Hasil kegiatan ini akan dilaporkan dalam laporan akhir aktualisasi dan diseminarkan di Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sdm Pertanian Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor, sebagai syarat kelulusan LATSAR CPNS Golongan II Tahun 2022.

(Kata Kunci : *Mapping, Ms. Excel, Corel Draw, Barang Milik Negara, BerAkhhlak*)

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan proposal rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kedudukan dan perannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini pastinya terdapat hambatan-hambatan yang penulis temui namun, berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, penulisan proposal ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankanlah Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya Latsar dan penyusunan laporan aktualisasi :

1. Ibu Ema Setyawati.,S.Si.,Apt.,ME, selaku Direktur Direktorat Registrasi Pangan Olahan BPOM
2. Bapak Junius Yosafati Zega, S. Kom, selaku mentor yang berkenan membimbing saya dan telah memberikan banyak arahan kepada saya dalam tiap tiap kegiatan aktualisasi
3. Seluruh Pegawai Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan BPOM
4. Bapak Abdul Hani, SP., MM selaku coach dari PPMKP Ciawi
5. Ibu Y. Saptiana Oktari, MBA_selaku penguji dari PPMKP Ciawi
6. Rekan-rekan Angkatan XII, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Non Kementerian Pertanian RI Tahun 2022
7. Rekan – rekan CPNS Direktorat Registrasi Pangan Olahan BPOM

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan rancangan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan guna untuk penyempurnaan penulisan ini.

Jakarta, 28 September 2022



Nenden Sinta Silvia, A.Md.
NIP. 199604152022032002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.3.1 Bagi Unit dan Instansi Kerja.....	3
1.3.2 Bagi Penulis	3
1.4 Ruang Lingkup	3
BAB II.....	5
PROFIL ORGANISASI.....	5
2.1 Profil Instansi Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).....	5
2.1.1 Visi dan Misi BPOM.....	5
2.1.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan BPOM	5
2.1.3 Budaya Organisasi BPOM.....	7
2.1.4 Struktur Organisasi BPOM.....	8
2.1.5 Struktur Organisasi Unit (Direktorat Registrasi Pangan Olahan).....	9
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Penulis	10

2.3 Role Model	13
BAB III.....	15
NILAI-NILAI ASN, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN.....	15
3.1 Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	15
3.1.1 Berorientasi Pelayanan	15
3.1.2 Akuntabel.....	16
3.1.3 Kompeten.....	17
3.1.4 Harmonis.....	17
3.1.5 Loyal.....	17
3.1.6 Adaptif	18
3.1.7 Kolaboratif.....	18
3.2 Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance.....	18
3.2.1 Manajemen ASN	19
3.2.2 Smart ASN.....	20
3.2.2.1 Etika bermedia digital (<i>digital ethics</i>)	20
3.2.2.2 Etika bermedia digital (<i>digital culture</i>)	20
3.2.2.3 Etika bermedia digital (<i>digital skill</i>)	21
3.2.2.4 Etika bermedia digital (<i>digital safety</i>)	22
BAB IV	23
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	23
4.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu	23
4.1.1 Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) belum tertata dengan baik pada unit Direktorat registrasi Pangan Olahan.....	23
4.1.2 Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) masih manual dan membutuhkan proses yang lama pada unit Direktorat Registrasi Pangan	

Olahan.....	23
4.1.3 Ketidaktepatan waktu dalam pengembalian BMN (Barang Milik Negara) pada unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	24
4.1.4 Belum terlaksananya proses monitor BMN (Barang Milik Negara) dengan baik pada unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	24
4.1.5 Fisik daftar barang ruang belum sesuai dengan aplikasi SAKTI pada Direktorat Registrasi Pangan Olahan	25
4.1.6 Belum tercatatnta BMN (Barang Milik Negara) terkait keluar masuknya persediaan pada unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	25
4.2 Analisis isu	26
4.2.1 Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan).	26
4.2.2 Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)	28
4.2.3 Analisis Fishbone	30
4.3 Dampak apabila Isu tidak diselesaikan	32
4.4 Gagasan Pemecah Isu.....	32
4.4.1 Analisis McNamara	32
4.5 Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi	34
4.5.1 Kegiatan	35
4.6 Jadwal Rancangan Aktualisasi	71
BAB V.....	73
PELAKSANAAN AKTUALISASI	73
5.1 Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	73
5.2 Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi	78

5.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	109
BAB VI.....	110
PENUTUP	110
Daftar Pustaka.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan.....	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Unit (Direktorat Registrasi Pangan Olahan)	9
Gambar 3. Diagram Fishbone	31
Gambar 4. Proses Konsultasi Bersama Atasan/Mentor	131
Gambar 5. Hasil Notulensi Diskusi Bersama Atasan/Mentor.....	128
Gambar 6. Pendataan dan Pengklasifikasian bersama Rekan Kerja Senior.....	133
Gambar 7. Mapping Kasar Menggunakan Excel Dan Mapping Final Menggunakan Visio	134
Gambar 8. Mapping Penempatan beserta Kode Penempatan.....	135
Gambar 9. BMN yang Telah Tersimpan Sesuai dengan Jenis dan Tempatnya	136
Gambar 10. Evaluasi Hasil Implementasi.....	137

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penerapan dengan metode analisis APKL	26
Tabel 2. Penerapan dengan metode analisis USG	28
Tabel 3. Penerapan dengan metode analisis MCNAMARA	33
Tabel 4. Hasil Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak.....	70
Tabel 5. Jadwal Rincian Rencana Harian Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	71
Tabel 6. Perubahan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	73
Tabel 7. Kendala Aktualisasi dan Antisipasi.....	76
Tabel 8. Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	78
Tabel 9. Kegiatan dan Output/Hasil Aktualisasi	80
Tabel 10. Hasil Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlak	108
Tabel 11. Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	109

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aktualisasi	113
Lampiran 2. Biodata Peserta	128
Lampiran 3. Lembar Coaching Latsar Cpns Golongan II Angkatan Xii Kelompok III Nonkementerian Pertanian Tahun 2022.....	129
Lampiran 4. Lembar Mentoring Latsar Cpns Golongan II Angkatan Xii Kelompok III Nonkementerian Pertanian Tahun 2022.....	130
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	131
Lampiran 6. Lembar Komitmen	138

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-Undang nomor 05 Tahun 2014 di sebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai ASN berfungsi sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesionalitas, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Inonesia Tahun 1945.

Maka dari itu, untuk mendapatkan pegawai ASN yang sesuai dan bisa menjalankan perannya dengan baik, dalam Peraturan Pemerintah no. 11 Tahun 2017 menyebutkan bahwa proses rekrutmen ASN dilakukan secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan oleh organisasi. Sehingga di butuhkan pendalaman penerapan peran ASN dalam nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi pedoman bagi setiap ASN seperti, Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Dalam proses pemberian bekal bagi setiap ASN, pada prosesnya di laksanakan Pelatihan Dasar yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi PNS yang dilakukan secara terintegrasi. Adapun kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 sebagai perubahan atas peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yaitu) Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan kemampuan: a. menunjukkan sikap perilaku bela negara; b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart

governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Dalam Peraturan LAN tahun 2018. Pelatihan 2 Dasar untuk PNS dimaksudkan agar setiap PNS dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. sehingga saat penempatan ke dalam instansi masing-masing para PNS yang telah melaksanakan Pelatihan Dasar akan mampu untuk mencegah terjadinya isu kontemporer dan mampu untuk memecahkan masalah/isu yang terjadi dalam setiap instansi penempatan dengan memberikan soslusi dan inovasi dengan cara bersikap kritis dan visoner dalam pemberian solusi.

Aktualisasi ini dilaksanakan selama 30 hari dengan tujuan untuk mengaplikasikan alternatif gagasan pemecah isu yang telah dianalisa berdasarkan isu kekinian yang dihadapi di unit kerja BPOM Pusat. CPNS mengidentifikasi isu aktual yang terjadi dengan cara melakukan pengamatan di unit kerja serta menggunakan berbagai metode tapisan isu seperti APKL (Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak) dan USG (Urgency, Strength, Growth). Isu yang terpilih berdasarkan analisa sebelumnya, kemudian dilanjutkan dengan analisa fishbone untuk menguraikan penyebab terjadinya isu. Dari analisa Fishbone akan didapatkan sumber penyebab isu yang dapat dipecahkan. Gagasan pemecah isu kemudian dianalisa dengan menggunakan metode MCNAMARA untuk mendapatkan skala prioritas dari gagasan tersebut. Pengaktualisasian gagasan pemecah isu ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap penguatan visi, misi, tujuan, serta nilai-nilai budaya organisasi khususnya di lingkungan BPOM Pusat.

Isu-isu yang ada pada instansi atau unit kerja masing-masing ASN harus segera di selesaikan dan mendapatkan solusi untuk membantu tercapainya Visi dan Misi instansi atau unit kerja dalam pemberian kontribusi untuk membangun bangsa dan negara. Oleh karena itu diusulkan kegiatan aktualisasi dengan judul “Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan”.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan proposal kegiatan aktualisasi ini secara umum adalah:

1. Menerapkan *core value* ASN “BerAKHLAK” sesuai dengan tugas dan fungsi ASN.
2. Mengaplikasikan fungsi ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
3. Pertanggung jawaban sebagai seseorang ASN dalam penerapan nilai-nilai ASN serta tugas dan fungsi ASN sebagai bagian dari Pelatihan Dasar PNS.
4. Mengidentifikasi dan Menganalisa terkait isu/masalah yang terjadi di instansi BPOM Pusat.
5. Menganalisa penyebab terjadinya permasalahan tersebut.
6. Mengidentifikasi dan menganalisa alternatif gagasan sebagai pemecah isu/masalah yang ditemukan dan dihadapi.
7. Menyusun dan merencanakan kegiatan aktualisasi dari alternatif solusi yang dipilih.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Unit dan Instansi Kerja

Diharapkan dengan adanya penyusunan proposal kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan BMN di lingkungan BPOM Pusat dan sebagai salah satu solusi pemecah masalah sehingga turut mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat karena bisa memonitor kebutuhan sumber daya dengan baik.

1.3.2 Bagi Penulis

Diharapkan melalui penyusunan kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat cepat dan tanggap dalam menghadapi isu/permasalahan yang sedang terjadi serta membentuk kesadaran untuk terlibat langsung dalam memberikan alternatif pemecah masalah dengan menerapkan nilai – nilai dasar PNS BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS di NKRI yang telah didapatkan selama mengikuti pelatihan dasar CPNS. Sehingga, bisa memberikan kontribusi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, sesuai dengan employer branding ASN” Bangsa Melayani Bangsa”.

1.4 Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi “Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan” adalah kegiatan dimana penulis akan membuat

mapping terkait inventarisasi Barang Milik Negara agar seluruh barang dapat tersimpan dengan rapi pada tempatnya dengan tujuan untuk memudahkan proses *tracking* dan monitor barang milik negara. Kegiatan ini, akan dilaksanakan di unit kerja Direktorat Registrasi Pangan Olahan selama 24 hari dimulai dari tanggal 14 Oktober hingga 07 November 2022.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1 Profil Instansi Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 Pasal 1, Kedudukan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) adalah sebagai Lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan. BPOM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. BPOM dipimpin oleh Kepala. BPOM mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1 Visi dan Misi BPOM

Visi yang diusung oleh BPOM adalah “Obat dan Makanan aman, bermutu dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Sedangkan misi BPOM adalah sebagai berikut:

1. Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia.
2. Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.
3. Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
4. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

2.1.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan BPOM

Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 80 tahun 2017 Pasal 2, BPOM memiliki tugas yaitu menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Obat dan Makanan yang 6 dimaksud terdiri atas

obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan olahan. Dalam melaksanakan tugas pengawasan obat dan makanan.

BPOM menyelenggarakan fungsi berupa:

1. Pelaksanaan kebijakan nasional di bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
2. Penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar.
3. Pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar.
4. Koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah.
5. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
6. Pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
7. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.
8. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM.
9. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan
10. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2017 pasal 4, BPOM memiliki kewenangan berupa:

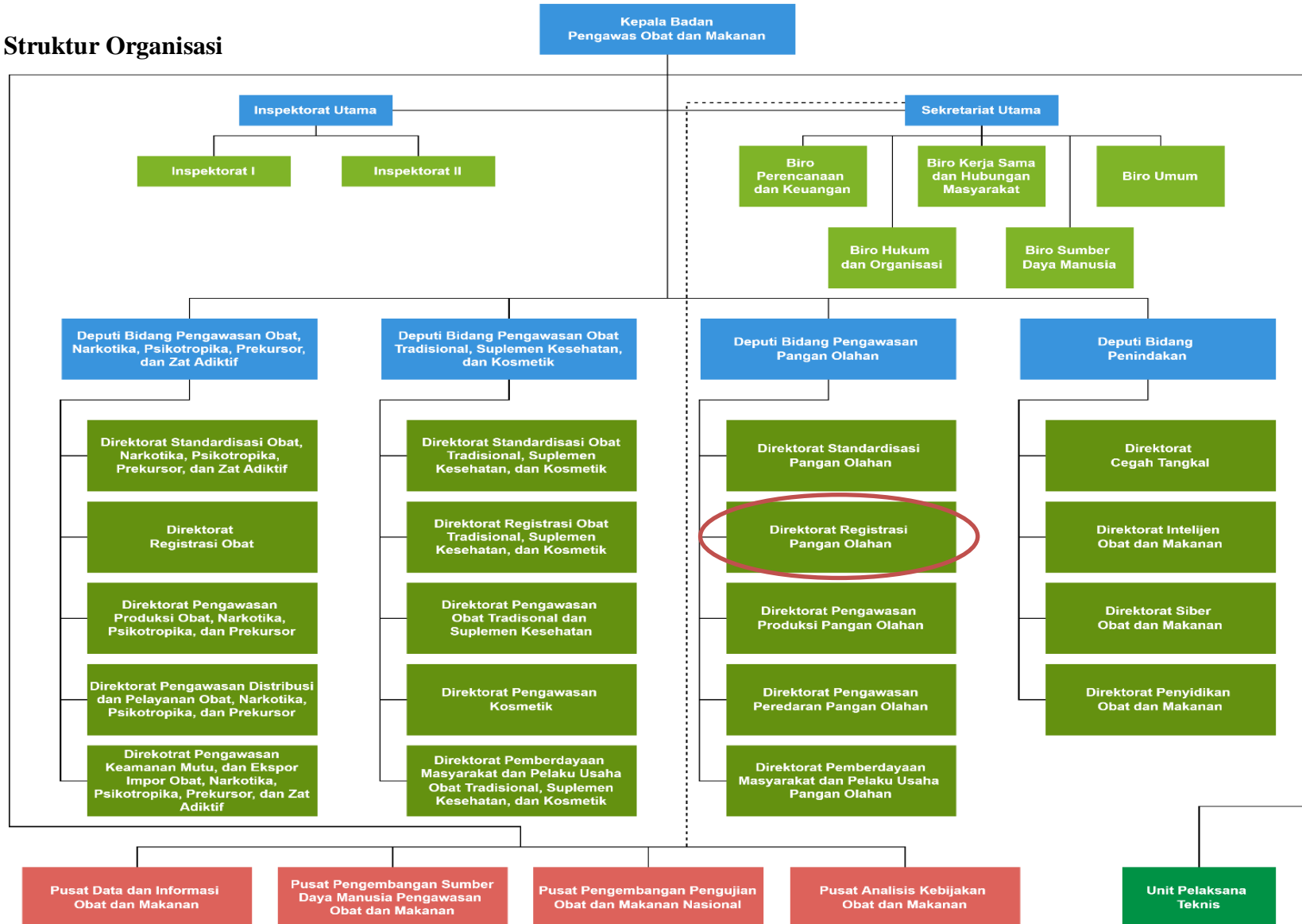
1. Menerbitkan izin edar produk dan sertifikat sesuai dengan standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat dan mutu, serta pengujian obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan intelijen dan penyidikan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.3 Budaya Organisasi BPOM

Budaya organisasi adalah suatu karakteristik yang terdapat pada satu organisasi atau kelompok dan digunakan sebagai tuntunan dalam berperilaku serta membedakannya dengan organisasi atau kelompok lain. Budaya organisasi biasanya berisi nilai-nilai perilaku yang harus dipahami dan dipatuhi oleh kelompok atau organisasi tersebut. BPOM memiliki nilai-nilai luhur sebagai bagian dari ciri khas organisasi yaitu PIKKIR yang merupakan akronim dari:

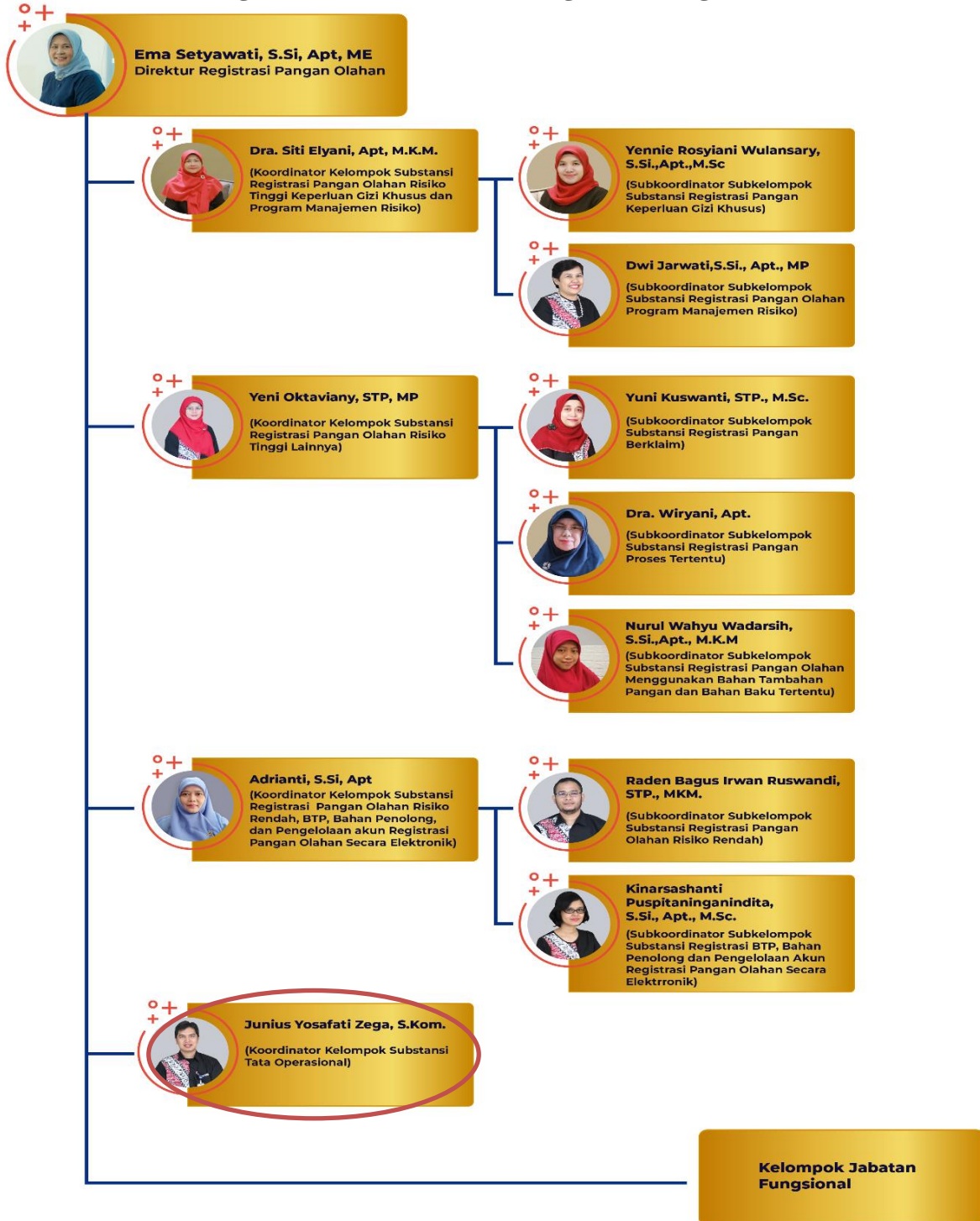
1. Profesional : Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.
2. Integritas : Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai- nilai luhur dan keyakinan.
3. Kredibilitas : Dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.
4. Kerjasama Tim : Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.
5. Inovatif : Mampu melakukan pembaruan sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.
6. Responsif/Cepat Tanggap : Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

2.1.5 Struktur Organisasi Unit (Direktorat Registrasi Pangan Olahan)



Gambar 2. Struktur Organisasi Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Posisi penulis ada dibawah pimpinan kordinator kelompok substansi tata operasional dengan posisi sebagai penata laksana barang.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Penulis

Penulis merupakan CPNS Badan Pengawas Obat dan Makanan angkatan tahun 2021 dan masuk di tahun 2022 yang ditempatkan di unit kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan Pusat dengan jabatan sebagai Penata Laksana Barang pada substansi Tata Operasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. Penata Laksana Barang adalah PNS yang diberikan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Unsur kegiatan Penata Laksana Barang Terampil, meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan
2. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan
3. Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan
4. Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya
5. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D;
6. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya
7. Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D;
8. Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D;
9. Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain;
10. Menyusun surat izin penghunian rumah negara;
11. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D;
12. Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
13. Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D;
14. Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D;
15. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D;
16. Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D;

17. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
18. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
19. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
20. Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
21. Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya;
22. Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D;
23. Menyusun naskah hibah BMN/D;
24. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
25. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
26. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
27. Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
28. Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D;
29. Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D;
30. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN/D;
31. Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya;
32. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D;
33. Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D;
34. Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D;
35. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D;
36. Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya;
37. Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan;
38. Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
39. Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;

40. Melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
41. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang;
42. Melakukan opname fisik barang persediaan;
43. Menyusun laporan persediaan;
44. Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya;
45. Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D;
46. Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang;
47. Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D;
48. Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D;
49. Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja;
50. Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D;
51. Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D.

2.3 Role Model



Pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI, role model yang dipilih penulis adalah Ibu Sri Mulyani Indrawati, S.E., M.Sc., Ph.D. yang merupakan Menteri Keuangan Republik Indonesia saat ini.

Beliau orang yang tepat untuk dijadikan role model, karena dalam konteks kepemimpinan transformasional beliau mampu melakukan analisa yang tepat, teliti, serta cermat dalam pengambilan keputusan.

Terkait nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menurut penulis beliau telah menerapkan panduan perilaku sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau sangat memahami kebutuhan masyarakat dan negara dengan melakukan pelayanan terbaik untuk negara dalam bidang keuangan negara.

2. Akuntabel

Beliau melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi sikap ini terlihat dari teknik pengambilan kebijakan dan keputusan yang dalam setiap kegiatan serta tidak menyalahgunakan wewenang.

3. Kompeten

Beliau melaksanakan tugas dengan baik dibuktikan bahwa karena beliau disaat seluruh dunia mengalami krisis ekonomi, Indonesia masih dapat bertahan stabil.

4. Harmonis

Beliau membangun lingkungan yang kondusif dimana disaat terjadinya krisis ekonomi hingga pailitnya negara-negara lain, negara Indonesia masih bisa bertahan.

5. Loyal

Dalam menjalankan tugasnya beliau memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Serta menjaga nama baik instansi dan negara.

6. Adaptif

Beliau cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dibuktikan dengan dimana dunia sedang krisis beliau dapat mempertahankan kestabilan perekonomian Indonesia agar tidak sampai jatuh.

7. Kolaboratif

Beliau memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama untuk memajukan Indonesia.

Itu semua adalah *Core Values* BerAKHLAK yang dimiliki oleh Ibu Sri Mulyani Indrawati, S.E., M.Sc., Ph.D. Semoga kita semua bisa menanamkan nilai-nilai tersebut dan mengimplementasikan di kehidupan sehari-hari untuk membangun bangsa Indonesia yang lebih baik lagi.

BAB III

NILAI-NILAI ASN, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

3.1 Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Values* ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Sedangkan bangga melayani bangsa merupakan *Employer Branding* ASN yang melayani sepenuh hati. *Core Values* ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah.

Panduan Perilaku *Core Values* ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif

3.1.1 Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan pelayanan masyarakat.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat. Terkait dengan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan

publik, ASN perlu untuk menginternalisasi nilai dasar “Berorientasi pelayanan” agar dapat mencapai pelayanan prima (LAN, 2021). Berikut ini adalah alasan rasional pentingnya pelayanan prima:

1. Kepuasan pelanggan merupakan sarana untuk menghadapi kompetisi di masa yang akan datang
2. Kepuasan pelanggan merupakan promosi terbaik
3. Kepuasan pelanggan merupakan aset terpenting
4. Kepuasan pelanggan menjamin pertumbuhan dan perkembangan organisasi
5. Pelanggan makin kritis dalam memilih produk atau jasa
6. Pelanggan puas akan kembali (customer retention)
7. Pelanggan yang puas mudah memberikan referensi

Berikut ini adalah panduan *core value* berAKHLAK oleh ASN:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

1. Penulis berusaha untuk selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam melakukan perbaikan-perbaikan dalam lingkungan pekerjaan khususnya pada bidang pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Penulis berusaha untuk memahami terhadap kebutuhan unit/instansi.

3.1.2 Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

1. Melaksanakan Tugas dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin, dan Berintegritas Tinggi di lingkungan kerja.

2. Menggunakan Kekayaan dan Barang Milik Negara secara Bertanggung Jawab, Efektif, dan Efisien.
3. Terus berupaya menjalankan tugas secara profesional dengan tidak menggunakan hak jabatan sebagai upaya untuk menabrak aturan.

3.1.3 Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

Penulis selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri dengan cara melakukan *sharing knowledge* bersama rekan kerja lainnya.

3.1.4 Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

Saling menghargai atas segala masukan disaat melakukan rapat tanpa melihat perbedaan-perbedaan yang dimiliki dari setiap pegawai.

3.1.5 Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
3. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

Penulis selalu menjalankan tugasnya dengan kualitas terbaik demi menjaga nama baik ASN, pimpinan serta instansi.

3.1.6 Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
3. Bertindak proaktif.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

Penulis terus berinovasi terkait dengan pengerjaan yang masih manual menjadi lebih sistematis.

3.1.7 Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Berikut adalah contoh pengimplementasian di lingkungan kerja :

Penulis selalu terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik.

3.2 Kedudukan dan Peran ASN mendukung *Smart Governance*

Smart governance dimaknai sebagai kemampuan pemerintah untuk membuat keputusan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan tata kelola kolaboratif (Pereira et al., 2018). *Smart Governance* mengedepankan *Good Governance* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara transparan, berkeadilan, partisipatif, menjunjung tinggi demokrasi. Melalui hal ini diharapkan agar pelayanan yang prima kepada masyarakat dapat diberikan. Berdasarkan karakteristiknya (Schwab dan Kübler, 2001), komponen *Smart Governance* terdiri dari aspek-aspek berikut ini, yaitu: pelayanan publik, sistem informasi, dan pengelolaan dana. Sebagai pelayan publik, ASN memiliki peranan penting dalam mewujudkan *Good Governance* sebagai kunci utama dari *Smart*

Governance. Dalam pelaksanaan *Good Governance*, pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh ASN dapat dievaluasi berdasarkan dimensi konsistensi, transparansi, akuntabilitas, keadilan, partisipatif, efektivitas, dan efisiensi 16 (Ramdhani dan Ramdhani, 2017). Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS merupakan sebuah upaya penguatan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN.

3.2.1 Manajemen ASN

Dalam rangka mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi tantangan dan permasalahan yang terjadi pada persaingan global, melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 pemerintah telah bertekad untuk mengelola ASN menjadi semakin profesional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki nilai-nilai dasar ASN, serta yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas. Manajemen ASN menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman (LAN, hal 7, 2017).

Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang telah lulus memenuhi kualifikasi dan diangkat untuk menduduki jabatan pemerintahan tertentu dan memiliki nomor induk pegawaisecara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga negara Indonesia yang telah lulus memenuhi syarat berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Perbedaan status PNS dan PPPK ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru agar suasana kompetensi dapat ditumbuhkan di kalangan birokrasi yang berbasis pada kinerja. Baik PNS maupun PPPK, keduanya berfungsi sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam menjalankan berbagai tugas dan fungsinya, dalam UU No 5 Tahun 2014, PNS berhak mendapatkan gaji, tunjangan dan fasilitas; cuti; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; perlindungan dan pengembangan kompetensi. Sedangkan PPPK berhak akan gaji dan tunjangan; cuti; perlindungan dan pengembangan kompetensi. Kemudian, baik PNS maupun PPPK juga berhak memperoleh perlindungan berupa jaminan Kesehatan, kecelakaan kerja, kematian dan bantuan hukum. Dalam UU ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada

kode etik dan kode perilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku ini menjadi acuan bagi ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. 17 Kode etik dan kode perilaku ini sangat penting dalam birokrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan karena berfungsi untuk:

1. Sebagai pedoman, panduan birokrasi publik/ASN dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik.
2. Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/ASN dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

Selain adanya landasan profesi ASN berupa kode etik dan kode perilaku, penerapan sistem merit juga diberlakukan dalam pengelolaan ASN. Hal ini berguna untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan memberikan ruang bagi transparansi, akuntabilitas, obyektivitas dan juga keadilan. Dalam menerapkan sistem merit, langkah-langkah nyata dapat dilakukan dimulai dari sisi perencanaan kebutuhan yang menjunjung tinggi transparansi dan jangkauan penginformasian kepada masyarakat maupun jaminan obyektifitasnya dalam pelaksanaan seleksi.

Pada tahap pasca rekrutmen, berbagai sistem pengelolaan pegawai harus mencerminkan prinsip merit yang tepat yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Jaminan sistem merit pada semua aspek pengelolaan pegawai akan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran dan kinerja. Pegawai mendapatkan pengakuan dan penghargaan atas kinerjanya yang tinggi, di sisi lain pegawai dengan kinerja buruk mengetahui sisi kelemahannya dan juga diberikan bantuan dari organisasi untuk meningkatkan kinerja.

3.2.2 Smart ASN

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan sistem digitalisasi saja. Literasi digital memiliki 4 pilar wajib yang harus dikuasai oleh para peserta CPNS yang terdiri dari digital *skill*, digital *safety*, digital *culture*, dan digital *ethics*. Kerangka kurikulum literasi digital ini digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

3.2.2.1 Etika bermedia digital (digital *ethics*)

meliputi kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan,

menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari. Dalam hal ini, ASN perlu mendapatkan penguatan pada:

1. Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata krama, dan etika berinternet (*netiquette*)
2. Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll
3. Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.
4. Pengetahuan dasar bertransaksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2.2.2 Budaya bermedia digital (*digital culture*)

Meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Keamanan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam hal ini, ASN perlu mendapatkan penguatan pada:

1. Pengetahuan dasar akan Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika sebagai landasan kehidupan berbudaya, berbangsa dan berbahasa Indonesia
2. Pengetahuan dasar membedakan informasi mana saja yang tidak sejalan dengan nilai Pancasila di mesin telusur, seperti perpecahan, radikalisme, dll.
3. Pengetahuan dasar menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar dalam berkomunikasi, menjunjung nilai Pancasila, Bhineka Tunggal Ika
4. Pengetahuan dasar yang mendorong perilaku konsumsi sehat, menabung, mencintai produk dalam negeri dan kegiatan produktif lainnya.

3.2.2.3 Kecakapan bermedia digital (*digital skill*)

Meliputi Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

3.2.2.4 Keamanan digital (*digital safety*)

Salah satu upaya perlindungan aset dan identitas pribadi di media digital. Keamanan digital memiliki perbedaan yang fundamental bila dibandingkan dengan keamanan siber. Dalam hal ini, ASN perlu mendapatkan penguatan pada:

1. Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (kata sandi, fingerprint)
Pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (kata sandi)
2. Pengetahuan dasar dalam mencari informasi dan data yang valid dari sumber yang terverifikasi dan terpercaya, memahami spam, phishing.
3. Pengetahuan dasar dalam memahami fitur keamanan platform digital dan menyadari adanya rekam jejak digital dalam memuat konten media sosial.
4. Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (scam) dalam transaksi digital serta protokol keamanan seperti PIN dan kode otentikasi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

4.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu :

Berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung setelah berkontribusi sebagai CPNS Penata Laksana Barang pada substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan BPOM RI. Dalam melaksanakan pelayanan publik terkait pengelolaan barang milik negara (BMN) kami merasakan terjadi ketidakpuasan terhadap pelayanan tugas tersebut, setelah dianalisa dan dirumuskan maka terdapat beberapa isu/permasalahan yang perlu diselesaikan.

Adapun beberapa isu / masalah yang telah dianalisa dalam aktualisasi adalah sebagai berikut :

4.1.1 Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Kondisi saat Ini

Pada persediaan berupa ATK sistem inventarisasi belum tertata dengan rapi yang mana penyimpanan masih berantakan dan tidak sesuai dengan jenisnya. Sehingga, Terjadi kesulitan-kesulitan dalam melakukan stock opname. Untuk asset di gudang sistem penyimpanannya pun belum tertata dengan baik yang mana masih tercampur dan tidak dipisah sesuai dengan jenisnya.

Kondisi yang diharapkan

Sistem inventarisasi baik persediaan maupun aset harus tertata dengan baik dengan cara memberi pengkodean pada setiap tempat penyimpanan/storage untuk persediaan dan aset. Sehingga inventarisasi dapat tertata dengan baik dan dapat terhidar dari resiko barang hilang.

4.1.2 Ketidak Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Kondisi saat Ini

Untuk saat ini, Pencatatan peminjaman BMN masih dilakukan secara manual. Pencatatannya dilakukan hanya menggunakan buku yaitu dengan cara hanya mengisi nama, NIP, nama barang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian

dan tanda tangan. Banyak sekali kesulitan-kesulitan yang dirasakan terkait proses pencatatan tersebut seperti sulitnya mencari data riwayat peminjaman, tidak akuratnya data serta resiko barang hilang sangat tinggi.

Kondisi yang diharapkan

Sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian BMN dapat di catat secara akurat dan selalu terupdate. Dengan adanya pencatatan secara digital dimana data dapat diakses oleh seluruh pegawai dan pengelola BMN terkait peminjaman dan pengembalian. Sistem tersebut juga sangat sederhana sehingga dapat memudahkan pegawai dalam penggunaan.

4.1.3 Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Kondisi saat Ini

Sering terjadinya disaat BMN yang dipinjam tidak dikembalikan tepat waktu. Sehingga, banyak sekali kendala-kendala yang terjadi seperti susahnya pemantauan terhadap posisi BMN yang dipinjam yang dapat menimbulkan risiko barang hilang.

Kondisi yang diharapkan

Diharapkan dengan adanya pencatatan secara sistem pengelola BMN dapat memonitor posisi BMN yang dipinjam. Sehingga, proses pengamanan BMN dapat berjalan dengan baik.

4.1.4 Belum terlaksananya dengan baik proses monitoring BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Kondisi saat Ini

Proses pencatatan BMN masih belum lengkap dan kurang terperinci dimana masih adanya ketidak akuratan terkait BMN yang masih dipakai, memenuhi kriteria penghapusan/pemusnahan dan yang telah dihapuskan. Dikarenakan sistem pendataan BMN yang masih tercampur dengan unit lain. Selain itu, proses monitoring BMN juga masih belum terlaksana dengan baik karena kurang updatenya data pemindahan barang dan memegang barang.

Kondisi yang diharapkan

Adanya proses pencatatan secara terperinci dan detail untuk setiap unit agar data

inventarisasi asset dapat dicatat secara akurat. sehingga, dapat terciptanya proses monitoring yang baik dan menghindari resiko temuan.

4.1.5 Belum Optimalnya Implementasi aplikasi SAKTI dalam Penempatan daftar barang ruangan belum Optimal pada Substansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan

Kondisi saat Ini

Karena adanya proses migrasi data dari aplikasi SIMAK ke SAKTI, daftar barang ruang yang terinput pada aplikasi SAKTI masih belum mutakhir dan akurat. sehingga menimbulkan resiko temuan BPK.

Kondisi yang diharapkan

Terciptanya daftar barang ruang yg up to date, mutakhir dan akurat antara fisik dan aplikasi.

4.1.6 Belum Optimalnya Kompetensi Staff Teknis dalam pencatatan keluar masuknya BMN (Barang Milik Negara) terkait persediaan Belum optimal pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan Kondisi saat Ini

Kondisi saat ini

Pencatatan BMN terkait keluar masuknya persediaan berupa ATK masih belum optimal dan akurat dikarenakan kurangnya penerapan SOP yang baik seperti pencatatan keluar masuknya persediaan yang belum menggunakan SBBK dan SBBM dan pencatatan kartu stock yang tidak on time. Sehingga hasil stock opname sering tidak balance dengan data yang tercatat yang mengakibatkan banyak terjadi kesalahan-kesalahan dalam penginputan ke dalam sistem SAKTI.

Kondisi yang diharapkan

Diharapkan pencatatan BMN terkait keluar masuknya persediaan berupa ATK dapat tercatat secara up to date dan akurat dengan cara membuat catatan sendiri berupa data excel yang disimpan ke dalam google drive agar data yang diinput ke dalam aplikasi sakti dapat diinput secara akurat. sehingga, terhindar dari resiko ketidak balance an persediaan antara fisik dan aplikasi.

4.2 Analisis Isu

4.2.1 Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan Dan Kelayakan)

Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut adalah Analisis APKL berdasarkan kondisi yang terjadi di OPD tempat bekerja :

Tabel 1. Penerapan dengan metode analisis APKL

NO	ISU/MASALAH	PENILAIAN				HASIL	KETERANGAN KEDUDUKAN DAN PERAN PNS Mendukung Smart Governance
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	√	√	YES	Smart ASN
2	Ketidak Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	√	√	YES	Smart ASN
3	Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	√	√	YES	Manajemen ASN

NO	ISU/MASALAH	PENILAIAN				HASIL	KETERANGAN KEDUDUKAN DAN PERAN PNS Mendukung Smart Governance
		A	P	K	L		
4	Belum terlaksananya dengan baik proses monitoring BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	-	√	NO	Smart ASN
5	Belum Optimalnya Implementasi aplikasi SAKTI dalam Penempatan daftar barang ruangan belum Optimal pada Substansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	-	√	NO	Smart ASN
6	Belum Optimalnya Kompetensi Staff Teknis dalam pencatatan keluar masuknya BMN (Barang Milik Negara) terkait persediaan Belum optimalnya pada Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	√	√	-	√	NO	Smart ASN

Penjelasan Tabel :

Mengenai Analisis APKL diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah yang memiliki pengaruh signifikan adalah :

1. **Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana sistem inventarisasi belum tertata dengan rapi yang mana penyimpanan masih berantakan dan tidak sesuai dengan jenisnya. Sehingga, Terjadi kesulitan-kesulitan dalam melakukan stock opname.
2. **Ketidaksi Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana pencatatannya dilakukan hanya menggunakan buku manual yaitu dengan cara hanya mengisi nama, NIP, nama barang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan tanda tangan. Banyak sekali kesulitan-kesulitan yang dirasakan

terkait proses pencatatan tersebut seperti sulitnya mencari data riwayat peminjaman, tidak akuratnya data serta resiko barang hilang sangat tinggi.

3. **Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana Sering terjadinya disaat BMN yang dipinjam tidak dikembalikan tepat waktu. Sehingga, banyak sekali kendala-kendala yang terjadi seperti susahnya pemantauan terhadap posisi BMN yang dipinjam yang dapat menimbulkan risiko barang hilang.

4.2.2 Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu.
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru.
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Berikut adalah hasil Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dari hasil Analisis APKL yaitu :

Tabel 2. Penerapan dengan metode analisis USG

NO	MASALAH	PENILAIAN			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	5	5	5	15	1
2	Ketidak Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara)	4	5	5	14	2

	pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan					
3	Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan	4	5	4	13	3

Keterangan:

U : Urgency; S : Seriousness; G : Growth;

Interval penentuan prioritas :

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak.

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak.

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak.

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak.

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Penjelasan Tabel :

1. Berdasarkan hasil Analisis USG isu yang paling prioritas adalah **Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana sistem inventarisasi belum tertata dengan rapi yang mana penyimpanan masih berantakan dan tidak sesuai dengan jenisnya. Sehingga, Terjadi kesulitan-kesulitan dalam melakukan stock opname. Apabila isu tersebut tidak segera ditindak lanjuti maka akan berdampak negatif terhadap OPD/Unit.
2. **Ketidak Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana Pencatatan peminjaman BMN masih dilakukan secara manual. Pencatatannya dilakukan hanya menggunakan buku yaitu dengan cara hanya mengisi nama, NIP, nama barang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan tanda

tangan. Banyak sekali kesulitan-kesulitan yang dirasakan terkait proses pencatatan tersebut seperti sulitnya mencari data riwayat peminjaman, tidak akuratnya data serta resiko barang hilang sangat tinggi. Namun, isu ini memiliki tingkat urgency dibawah dari isu pertama.

3. **Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan** dimana Sering terjadinya disaat BMN yang dipinjam tidak dikembalikan tepat waktu. Sehingga, banyak sekali kendala-kendala yang terjadi seperti susahnya pemantauan terhadap posisi BMN yang dipinjam yang dapat menimbulkan risiko barang hilang. Namun, isu ini memiliki tingkat urgency dan growth dibawah dari isu pertama.

Selanjutnya kesimpulan dari Analisis USG akan dimasukkan ke dalam Analisis *Fishbone* agar dapat ditemukan pemecahan masalahnya.

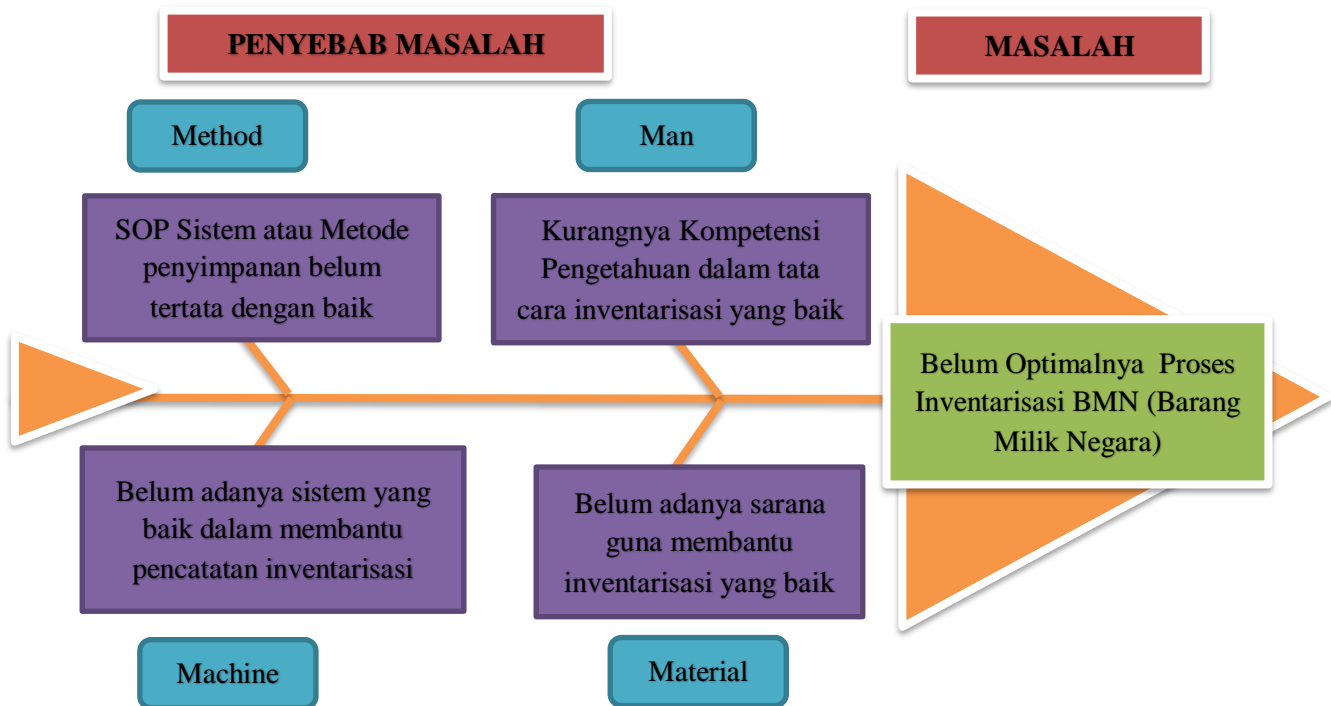
4.2.3 Analisis *Fishbone*

Analisis *Fishbone* (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada.

Analisis *fishbone* berisi tentang enam kategori yaitu :

1. *Man* (orang yang terlibat)
2. *Method* (Metode atau Proses)
3. *Material* (Material yang dibutuhkan saat proses)
4. *Machine* (Mesin-mesin yang perlu digunakan untuk menjalankan proses)
5. *Measurement* (Pengukuran/cara pengambilan data untuk proses)
6. *Money* (Biaya yang dibutuhkan)

Berikut adalah Analisis Fishbone berdasarkan kondisi yang terjadi di OPD/Kantor tempat bekerja :



Gambar 3. Diagram Fishbone

Penjelasan Gambar :

Mengenai Analisis diagram fishbone diatas maka dapat disimpulkan bahwa “Inventarisasi penyimpanan BMN belum tertata dengan baik pada Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan” disebabkan oleh terjadinya masalah yang berasal dari empat faktor yaitu :

1. **Method** “Sistem atau metode penyimpanan belum tertata dengan baik” dimana sistem dan metode dalam melakukan penyimpanan masih tertata seadanya dan tidak diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya, sehingga menghambat dalam proses *stock opname* dan mengakibatkan risiko ketidak *balance* an antara fisik dan data.
2. **Man** “Kurangunya kompetensi pengetahuan dalam tata cara inventarisasi yang baik” dimana kurangnya pengetahuan atau kompetensi pengelola BMN dalam tata cara penyimpanan barang dengan baik dan benar sesuai dengan klasifikasinya dan jenisnya. Sehingga, pegawai kesulitan dalam memonitor dan *tracking* barang.
3. **Material** “Belum adanya sarana guna membantu dalam inventarisasi yang baik” dimana belum tersedianya sarana prasarana yang dapat membantu dalam inventarisasi sesuai dengan klasifikasinya dan jenisnya pada tempat yang benar. Sehingga, sering terjadinya salah simpan dan barang hilang.

4. **Machine** “Belum adanya sistem yang baik dalam membantu pencatatan inventarisasi” dimana belum tersedianya sistem dalam melakukan pencatatan inventarisasi sesuai dengan klasifikasinya dan jenisnya. Sehingga, perlu memakan waktu yang lama dalam mencari barang.

4.3 Dampak apabila Isu tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan “Inventarisasi Penyimpanan BMN belum Tertata dengan Baik” tidak diselesaikan, maka akan berdampak pada :

1. Terhambatnya proses *stock opname* sehingga sering terjadinya ketidak *balance* an antara fisik dan data.
2. Dikarenakan kurangnya pengetahuan/kompetensi mengenai metode Inventarisasi/penyimpanan yang baik pada pegawai, maka dapat mengakibatkan sulitnya dalam memonitor dan *tracking* barang dikarenakan penyimpanan barang yang tidak tertata dengan baik.
3. Penyimpanan masih seadanya dan tidak tertata dengan baik dan benar sesuai tempatnya karena kurangnya sarana dan prasarana pada tempat untuk penyimpanan/inventarisasi barang sehingga sering terjadinya salah simpan dan barang hilang.
4. Dikarenakan belum tersedianya sistem dalam melakukan pencatatan inventarisasi sesuai dengan klasifikasinya dan jenisnya. Dapat mengakibatkan perlu memakan waktu yang lama dalam mencari barang.

4.4 Gagasan Pemecahan Isu

Adapun gagasan-gagasan untuk menyelesaikan isu/permasalahan diatas adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan *Mapping* terkait inventarisasi agar barang dapat tertata dengan baik
2. Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan kepada pengelola BMN
3. Melakukan audit secara berkala
4. Membuat catatan inventarisasi menggunakan *excel* agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya.

4.4.1 Analisis MCNAMARA

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas,dilakukan analisis dengan

menggunakan metode tapisan Mcnamara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, kemudahan dan biaya. Analisis dengan menggunakan tapisan mcnamara yang diperoleh dari hasil analisis USG yaitu “Inventarisasi Penyimpanan BMN belum Tertata dengan Baik” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Penerapan dengan metode analisis tapisan mcNamara

NO	ALTERNATIF SOLUSI	PENILAIAN			TOTAL	RANK
		EFEKTIFITAS	KEMUDAHAN	BIAYA		
1	Pembuatan <i>Mapping</i> terkait inventarisasi agar barang dapat tertata dengan baik	5	5	5	15	1
2	Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan kepada pengelola BMN	3	4	3	10	4
3	Melakukan audit secara berkala	4	4	3	11	3
4	Membuat catatan inventarisasi menggunakan <i>excel</i> agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya	4	5	5	14	2

Interval penentuan prioritas :

Angka 1: sangat tidak efektif, mudah dan biaya sangat mahal.

Angka 2: tidak efektif, mudah dan biaya mahal.

Angka 3: cukup efektif, mudah dan biaya cukup mahal.

Angka 4: efektif, mudah dan biaya murah.

Angka 5: sangat efektif, sangat mudah dan biaya sangat murah.

Penjelasan Tabel :

Dari hasil pemecahan masalah melalui analisis Mcnamara dapat disimpulkan bahwa :

1. “Pembuatan *Mapping* terkait inventarisasi agar barang dapat tertata dengan baik” dimana sangat efektif dalam menyelesaikan masalah, sangat mudah diterapkan dan tidak memerlukan biaya.
2. “Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan kepada pengelola BMN” dimana cukup efektif dalam menyelesaikan masalah, mudah dilakukan. Namun, membutuhkan biaya yang cukup mahal.
3. “Melakukan audit secara berkala” dimana efektif dan mudah dalam menyelesaikan masalah tersebut. Namun, membutuhkan biaya yang cukup mahal.
4. “Membuat catatan inventarisasi menggunakan *excel* agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya” dimana sangat efektif dalam menyelesaikan masalah, mudah dilakukan dan biaya murah.

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa alternatif solusi yang memiliki poin paling tinggi adalah pada alternatif solusi yang pertama yaitu “Pembuatan *Mapping* terkait inventarisasi agar Barang dapat Tertata dengan Baik” dengan alasan karena memiliki nilai sangat efektif, sangat mudah dan biaya sangat murah/tidak memerlukan biaya. Dari hasil diatas juga dapat dikatakan bahwa alternatif solusi tersebut merupakan solusi terbaik yang dapat berkontribusi dalam pemecahan masalah yang terjadi di OPD/Unit tersebut. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka diputuskan judul aktualisasi pelatihan dasar yang akan penulis laksanakan adalah :

Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan

4.5 Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

Adapun yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi adalah **Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan**, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

4.5.1 Kegiatan :

1. Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.
2. Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.
3. Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
4. Pembuatan *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
5. Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.
6. Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi Mapping.

Kegiatan 1 :

Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.

a) Tahapan Kegiatan :

1. Membuat janji diskusi dengan atasan
2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi
3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar
4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

b) Hasil Kegiatan :

1. Kesepakatan waktu berdiskusi
2. Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi
3. Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi
4. Tersedianya notulensi hasil diskusi

c) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :

1. Kegiatan :

- Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara Mengawali pertemuan dengan **senyum, salam, sapa, sopan dan santun (5S)**, melakukan konsultasi dengan baik bersama mentor, ramah dalam berkomunikasi dengan atasan/mentor dan **cekat** dalam berkomunikasi bersama atasan/mentor terkait meminta saran dan masukan mengenai isu/masalah yang dihadapi. Sehingga, proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mendengarkan saran dan pemecahan masalah dari mentor dengan seksama serta mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor sehingga penulis dapat melakukan pelayanan dengan baik sebagai ASN dalam menyelesaikan isu/masalah dengan penuh **tanggung jawab, efektif dan efisien**.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara menerima saran dengan dengan baik pada waktu berkonsultasi dan memahami segala saran dan masukan yang diberikan sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara menghargai atas saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor dalam proses konsultasi dan diskusi sehingga penulis dapat **membangun lingkungan yang kondusif** di tempat kerja.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis selalu meminta izin, arahan dan bimbingan bersama atasan/mentor melalui proses konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat **menjaga nama baik pimpinan, instansi dan sesama ASN**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara menyampaikan ide dan gagasan terkait isu/masalah yang terjadi agar dapat ditemukannya jalan keluar yang terbaik melalui proses konsultasi/diskusi bersama mentor sehingga penulis dapat **terus berinovasi** dalam melakukan perbaikan.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara terbuka dalam bekerjasama terkait aktualisasi dalam menerima saran dan masukan, aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalinnnya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

2. Tahapan Kegiatan :

- Membuat janji diskusi dengan atasan

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara menghubungi atasan/mentor dengan ramah, diawali **dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun** sehingga proses membuat janji akan menjadi lebih mudah.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara datang tepat waktu dalam melakukan proses konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara menghargai atas waktu yang telah diluangkan oleh atasan/mentor dengan bersungguh-sungguh dalam mendengarkan dan memahami saran dan masukan yang diberikan dalam proses konsultasi dan diskusi sehingga penulis dapat **membangun lingkungan yang kondusif** pada saat bertemu mentor.

Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **terbuka dalam bekerjasama** terkait aktualisasi dalam menerima saran dan masukan, aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga terjalinnya kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

➤ Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat semua hal-hal yang perlu disampaikan kepada mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara menerima saran dengan dengan baik terkait rancangan aktualisasi pada waktu berkonsultasi dan memahami segala saran dan masukan yang diberikan oleh mentor sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara menyampaikan rencana, ide dan gagasan terkait isu/masalah yang terjadi agar dapat ditemukannya jalan keluar yang terbaik melalui proses konsultasi/diskusi bersama mentor sehingga penulis dapat **terus berinovasi** dalam melakukan perbaikan.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalinnnya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

➤ Meminta Masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara menerima saran dengan dengan baik pada waktu berkonsultasi dan memahami segala saran dan masukan yang diberikan sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara menghargai segala saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor dalam proses konsultasi dan diskusi sehingga penulis dapat **membangun lingkungan yang kondusif**.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalannya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

➤ Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara melakukan konsultasi dengan baik bersama mentor, **ramah** dalam berkomunikasi dengan atasan/mentor dan **cekat** dalam berkomunikasi bersama atasan/mentor terkait meminta saran dan masukan mengenai isu/masalah yang dihadapi. Sehingga, proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara membuat notulensi terkait hasil diskusi/konsultasi sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara mencatat hasil diskusi dengan serius, baik dan benar sehingga hasil aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan instansi dan **nama baik instansi dapat terjaga**.

3. Hasil Kegiatan :

➤ Kesepakatan waktu berdiskusi

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara datang tepat waktu dalam melakukan proses konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

➤ Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat semua hal-hal yang perlu disampaikan kepada mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

➤ Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalinnnya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

➤ Tersedianya notulensi hasil diskusi

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara membuat notulensi terkait hasil diskusi/konsultasi sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

d) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi

organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat**.

e) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

f) **Keahlian Smart ASN :**

Penulis telah menerapkan **digital skill** dengan cara melakukan diskusi dengan mentor menggunakan *zoom meeting* dan perangkat elektronik.

Digital culture dimana penulis melakukan komunikasi dengan perangkat elektronik dan *zoom meeting* dengan berlandaskan adab dan budaya yang berlaku.

Kegiatan 2 :

a) **Kegiatan :**

Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.

b) **Tahapan Kegiatan :**

1. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI.
2. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi yang lama.
3. Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.

c) **Hasil Kegiatan :**

1. Data BMN lengkap
2. Data BMN sesuai dengan klasifikasinya.

d) **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :**

1. Kegiatan :

- Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara berdiskusi bersama rekan senior dengan sopan dan baik serta **cekatan**. Sehingga, dapat memudahkan proses pendataan dan pengklasifikasian barang.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara Mengambil data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu sharing knowledge mengenai proses pendataan dan pengklasifikasian barang sehingga data yang diperoleh dapat akurat dan kompetensi penulis juga meningkat.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai Harmonis dengan cara selalu **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior**, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam melakukan pengambilan data. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara sabar dalam melakukan pendataan dan pengklasifikasian dan patuh terhadap tata cara pendataan dan pengklasifikasian barang. Sehingga, data yang diperoleh akurat dan **nama baik instansi terjaga**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **selalu berinovasi** dalam melakukan diskusi bersama rekan kerja senior, mendata dan mengklasifikasikan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam mendata dan mengklasifikasikan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

2. Tahapan Kegiatan :

- Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara Mengambil data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara meningkatkan kemampuan dengan selalu sharing knowledge mengenai proses pengambilan

data barang pada aplikasi SAKTI bersama rekan kerja senior sehingga data yang diperoleh dapat akurat dan **kompetensi penulis juga meningkat.**

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior**, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam melakukan pengambilan data pada aplikasi SAKTI. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam pendataan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi lama

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara meminta data-data inventarisasi barang yang sudah ada kepada rekan senior **dengan sopan dan baik serta cekatan.** Sehingga, dapat memudahkan proses pendataan barang.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara Mengambil data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu aktif bertanya mengenai isi data inventarisasi

barang yang sudah ada kepada rekan kerja senior sehingga kompetensi penulis juga meningkat.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam pendataan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

➤ Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mengklasifikasikan data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu aktif bertanya mengenai data klasifikasi barang yang masih belum dipahami kepada rekan kerja senior sehingga kompetensi penulis juga meningkat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai Loyal dengan cara Penulis melakukan klasifikasi BMN dengan detail, terperinci dan akurat. Sehingga, data yang diperoleh akurat dan dapat **menjaga nama baik instansi**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara Penulis **dapat menyesuaikan diri** dalam melakukan pengklasifikasian data barang bersama rekan kerja senior. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

3. Hasil Kegiatan :

➤ Data BMN Lengkap

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara meningkatkan melakukan pendataan barang dengan lengkap dan akurat dibantu oleh rekan kerja senior sehingga **kompetensi penulis juga meningkat.**

➤ Data BMN sesuai dengan klasifikasinya

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara mengklasifikasikan data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

e) **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat.**

f) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional, kerjasama tim dan inovatif.**

g) **Keahlian Smart ASN :**

Kemampuan penulis dalam **digital skill** seperti menggunakan aplikasi akuntansi keuangan yaitu SAKTI dalam pengambilan dan pengklasifikasian data barang.

Digital culture dengan bertanya secara sopan kepada rekan kerja senior dalam berkomunikasi dengan menggunakan media elektronik.

Digital ethics dengan dapat menyesuaikan diri dalam menggunakan aplikasi dalam pendataan dan pengklasifikasian.

Kegiatan 3 :

a) Kegiatan :

Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

b) Tahapan Kegiatan :

1. Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam *Ms excel*
2. Membuat desain *mapping* kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan *Ms excel*
3. Membuat desain *mapping* final melalui desain kasar dari *Ms excel* menggunakan *corel draw*

c) Hasil Kegiatan :

1. Data inventarisasi pada *Ms excel*
2. Desain *mapping* kasar pada *Ms excel*
3. Desain *mapping* final pada *corel draw*

d) Ketertarikan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :

1. Kegiatan :

➤ Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **cekatan** dalam membuat sistem *mapping* terkait inventarisasi barang sehingga dapat mempermudah proses inventarisasi barang.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara **bertanggung jawab** terhadap pengerjaan desain *mapping* berdasarkan data sampai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga hasil yang didapatkan tepat waktu.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **menjalankan tugas dengan kualitas terbaik** dengan mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam mendesain *mapping* sehingga desain *mapping* dapat dibuat dengan mudah.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara selalu selalu **membangun lingkungan yang kondusif** saat melakukan konsultasi bersama rekan kerja arsiparis dalam membuat desain yang sebaik mungkin sehingga desain *mapping* yang dibuat sangat akurat dan baik.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara *mapping* yang akan dibuat benar-benar bertujuan untuk digunakan dan dimanfaatkan bagi instansi sehingga desain *mapping* ini dapat diandalkan dalam perbaikan dan **menjaga nama instansi**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** dalam mendesain *mapping* sebaik dan semenarik mungkin dengan data yang akurat sehingga desain dapat dibuat dengan menarik dan bagus.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara melakukan **pemanfaatan dari berbagai sumber** seperti meminta contoh-contoh dari map rekan kerja arsiparis sehingga perbaikan dapat dilakukan.

2. Tahapan Kegiatan :

- Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam *Ms excel*

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara Memasukkan data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** pada *Ms excel* sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu sharing knowledge mengenai penggunaan aplikasi *Ms excel* bersama rekan kerja senior sehingga proses pemindahan data dapat berjalan dengan lancar.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior**, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam memasukkan data pada *Ms excel*. Sehingga, data yang diperoleh benar dan akurat.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam memasukkan data dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Membuat desain *mapping* kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan *Ms excel*

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **cekatan** dalam membuat desain kasar sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam pembuatan desain final.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan membuat desain *mapping* kasar terlebih dahulu sehingga proses desain data final nanti dapat berjalan dengan lancar.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** dalam mendesain *mapping* sebaik dan seakurat mungkin dengan mempelajari *ms excel* lebih sehingga hasil desain maksimal.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** dalam meminta pendapat rekan kerja senior terhadap hasil desain kasar Sehingga, desain kasar tersebut dapat dijadikan dasar untuk pembuatan desain final.

- Membuat desain *mapping* final melalui desain kasar dari *Ms excel* menggunakan *corel draw*

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat desain dengan **bertanggung jawab dan cermat** dengan membuat desain final yang sebaik mungkin sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam mendesain.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan mempelajari aplikasi *corel draw* sehingga proses desain data final nanti dapat berjalan dengan lancar.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **membangun lingkungan yang kondusif** dengan cara selalu sabar dan teliti dalam meminta pendapat rekan kerja senior terhadap hasil desain final. Sehingga, desain final tersebut dapat dijadikan dasar untuk perbaikan.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara desain *mapping* yang akan dibuat benar-benar bertujuan untuk digunakan dan dimanfaatkan bagi instansi sehingga desain *mapping* ini dapat diandalkan dalam perbaikan dan **menjaga nama baik instansi**.

3. Hasil Kegiatan :

- Data inventarisasi pada *Ms excel*

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan terbaik** dalam menghasilkan data inventarisasi yang baik dan akurat pada *Ms excel* sehingga dapat mempermudah proses desain *mapping*.

- Desain *mapping* kasar pada *Ms excel*

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara desain kasar dibuat dengan **bertanggung jawab dan cermat** sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam mendesain final.

➤ Desain *mapping* final pada *corel draw*

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan mempelajari aplikasi *corel draw* sehingga hasil desain final dapat berjalan dengan lancar.

e) **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat**.

f) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

g) **Keahlian Smart ASN :**

Kemampuan dan keahlian penulis dalam **digital skill** yaitu dapat mempelajari aplikasi *corel draw* dan *MS Visio*.

Kegiatan 4 :

a) **Kegiatan :**

Pembuatan *Mapping* dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

b) **Tahapan Kegiatan :**

1. Membuat *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.
2. Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.

3. Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.

c) **Hasil Kegiatan :**

1. *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya
2. Kode penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya
3. Storage/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang

d) **Ketertarikan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :**

1. **Kegiatan :**

- Pembuatan *Mapping* dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara a (BMN)

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan **cektan** dalam cara menghasilkan data inventarisasi yang baik dan akurat dalam sistem *Mapping* sehingga dapat mempermudah proses inventarisasi BMN.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara **cermat** dalam membuat *mapping* terkait inventarisasi barang secara benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melaksanakan **kegiatan *mapping* dengan kualitas terbaik** bersama rekan kerja senior dalam berkonsultasi sehingga *mapping* yang dibuat benar dan akurat.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara **bertukar pikiran dan melakukan konsultasi** bersama rekan kerja senior dalam proses pembuatan *mapping* sehingga *mapping* yang dibuat benar dan akurat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara **melakukan perbaikan-perbaikan** terkait metode/sistem inventarisasi bersama dengan rekan kerja senior sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** dalam membuat *mapping* yang mudah dipahami sehingga semua pegawai dapat memahami *mapping* tersebut.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara melakukan **pemanfaatan dari berbagai sumber** seperti meminta pendapat rekan kerja senior dalam pembuatan *mapping* sehingga *mapping* yang dibuat benar.

2. Tahapan Kegiatan :

- Membuat *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat *mapping* terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **melaksanakan kegiatan *mapping* dengan kualitas terbaik** bersama rekan kerja senior dalam berkonsultasi sehingga *mapping* yang dibuat benar dan akurat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara **melakukan perbaikan-perbaikan** terkait metode/sistem inventarisasi bersama dengan rekan kerja senior sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **melakukan pemanfaatan dari berbagai sumber** seperti meminta pendapat rekan kerja senior dalam pembuatan *mapping* sehingga *mapping* yang dibuat benar.

- Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara membuat kode terkait inventarisasi barang secara **cekatan** sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat kode terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara membuat kode dengan berkonsultasi bersama rekan kerja senior sehingga proses pembuatan kode dapat dilakukan dengan mudah dan **memiliki kualitas terbaik**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** membuat kode yang mudah dipahami sehingga semua pegawai dapat memahami *mapping* tersebut.

- Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara menempelkan kode terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara **menjalankan tugas dengan kualitas terbaik** dalam menempelkan kode pada posisi yang mudah dilihat sehingga proses pencarian barang dapat dilakukan dengan mudah.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara selalu **membangun lingkungan yang kondusif** dengan meminta pendapat rekan kerja senior terkait posisi kode yang ditempelkan sehingga posisi kode yang telah ditempelkan benar dan akurat.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam penempelan kode tempat sehingga penempatan kode yang dibuat benar.

3. Hasil Kegiatan :

- *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya

- Berorientasi pada Pelayanan

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan terbaik** dalam melakukan *mapping* terkait inventarisasi barang harus secara benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kode penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara kode terkait inventarisasi barang harus **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- *Storage*/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara *Storage*/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang harus **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

e) **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat.**

f) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif.**

g) **Keahlian Smart ASN :**

Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan kode dan *mapping* BMN.

Kegiatan 5 :

a) **Kegiatan :**

Melakukan Implementasi hasil *Mapping* terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan

b) **Tahapan Kegiatan :**

1. Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat.
2. Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya.
3. Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN.

c) **Hasil Kegiatan :**

1. Lokasi yang telah tersetting dengan baik
2. BMN yang telah tersimpan sesuai dengan klasifikasinya
3. Kesesuaian penempatan BMN

d) **Ketertarikan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :**

1. Kegiatan :

- Melakukan Implementasi hasil *Mapping* terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan yang terbaik** dalam melakukan implementasi dari hasil aktualisasi sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan implementasi dengan terjadwal sehingga proses implementasi dapat dijalankan secara tepat waktu dan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan implementasi sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara **membangun lingkungan kerja yang kondusif** saat bertukar pikiran dengan rekan kerja senior dalam melakukan implementasi sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara teliti dalam melakukan pengimplementasian sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar dan **nama baik instansi terjaga**.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara dapat **menyesuaikan diri** dalam melakukan pengimplementasian secara akurat agar hasil implementasi benar.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses pengimplementasian dapat berjalan dengan lancar.

2. Tahapan Kegiatan :

- Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan terbaik** dengan selalu melakukan cek saat akan melakukan inventarisasi barang sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara menyimpan BMN secara **bertanggung jawab** dan akurat sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan pengecekan tempat sesuai dengan kode-kode yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses pengecekan dapat berjalan dengan lancar.

- Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada *storage*/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara menyimpan BMN secara **bertanggung jawab** dan akurat sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan implementasi sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara teliti dalam menyimpan BMN pada tempat yang telah disediakan sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar dan dapat **menjaga nama baik instansi**.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses penyimpanan BMN dapat berjalan dengan lancar.

➤ Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan pengecekan secara teliti dan **bertanggung jawab** sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan pengecekan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior** dalam melakukan pengecekan sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **proaktif** bersama dengan rekan kerja senior dalam proses pengecekan sehingga proses pengecekan dapat berjalan dengan lancar.

3. Hasil Kegiatan :

➤ Lokasi yang telah tersetting dengan baik

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan terbaik** dengan selalu melakukan cek saat akan melakukan inventarisasi barang sehingga lokasi tersetting dengan baik.

➤ BMN yang telah tersimpan sesuai dengan klasifikasinya

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan penyimpanan secara teliti dan **bertanggung jawab** sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

➤ Kesesuaian penempatan BMN

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dengan lokasi yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

e) **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat**.

f) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

g) **Keahlian Smart ASN :**

Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan sebagai dasar dalam pemilahan BMN sesuai klasifikasinya.

Kegiatan 6 :

a) **Kegiatan :**

Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi *Mapping*.

b) Tahapan Kegiatan :

1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN
2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang
3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

c) Hasil Kegiatan :

1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN
2. Rencana yang perlu diperbaiki terkait *Mapping* dalam penyimpanan/inventarisasi barang.
3. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan

d) Ketertarikan Substansi Mata Pelatihan pada Kegiatan :

1. Kegiatan :

➤ Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi *Mapping*

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **memahami dan memenuhi kebutuhan instansi** dengan melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga penerapan dapat dilakukan dengan baik dan benar.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan evaluasi dengan **cermat** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan evaluasi secara teliti dan **dengan kualitas terbaik** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan **cara membangun lingkungan kerja kondusif** dalam melakukan konsultasi dan bertukar pikiran bersama rekan kerja dan mentor dalam melakukan evaluasi sehingga hasil evaluasi yang diperoleh baik dan akurat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan **evaluasi bersama rekan kerja** sehingga hasil yang didapat maksimal dan menjaga nama baik instansi.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **bertindak proaktif** dalam mencari solusi terkait kendala yang dihadapi sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

2. Tahapan Kegiatan :

- Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **memahami dan memenuhi kebutuhan instansi** dalam melakukan evaluasi yang dapat menghasilkan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga penerapan dapat dilakukan dengan baik dan benar.

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan evaluasi dengan **cermat** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan evaluasi secara teliti dan **bertanggung jawab** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Loyal :

Penulis akan menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan **evaluasi bersama rekan kerja** sehingga hasil yang didapat maksimal.

➤ Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara merencanakan penindaklanjutan terkait hal-hal yang kurang dengan penuh **tanggung jawab** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Harmonis :

Penulis akan menerapkan nilai harmonis dengan cara **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif** dalam menentukan rencana terkait penindaklanjutan bersama rekan kerja sehingga menghasilkan perbaikan.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan **evaluasi bersama rekan kerja** sehingga hasil yang didapat maksimal.

- Adaptif :

Penulis akan menerapkan nilai adaptif dengan cara **dapat menyesuaikan diri** dalam melakukan evaluasi bersama dengan rekan kerja senior sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

- Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan tindaklanjut dari rencana yang telah dibuat dengan **penuh tanggung jawab** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan penindaklanjuti bersama rekan kerja sehingga hasil yang didapat maksimal dan **menjaga nama baik instansi**.

- Kolaboratif :

Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

3. Hasil Kegiatan :

- Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga penerapan dapat dilakukan dengan baik dan benar.

- Rencana yang perlu diperbaiki terkait *Mapping* dalam penyimpanan/inventarisasi barang

- Akuntabel :

Penulis akan menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan tindak lanjut dari rencana yang telah dibuat dengan **penuh tanggung jawab** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Catatan terkait hasil tindak lanjut dari rencana yang telah dilakukan

- Kompeten :

Penulis akan menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan penindaklanjutan secara teliti dan **dengan kualitas terbaik** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

e) **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dalam adanya sistem *mapping* inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang **bersih, efektif, terpercaya serta akurat.**

f) **Penguatan Budaya Organisasi :**

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional, kerjasama tim dan inovatif.**

g) **Keahlian Smart ASN :**

Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menggunakan sistem yang digunakan untuk membuat *mapping* dan pengkodean yang digunakan sebagai dasar dalam evaluasi.

Tabel 4 Hasil Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaK

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN						
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	senyum, salam, sapa, sopan dan santun (1) ramah, cekatan(1)	Tanggung Jawab(4)	melaksanakan tugasnya dengan baik(2) melaksanakan tugasnya dengan baik(1)	membangun lingkungan yang kondusif (2)	nama baik instansi dapat terjaga(1)	terus berinovasi(1)	terbuka dalam bekerjasama (3)
2.	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.	Sopan dan Santun(1) Cekatan(1)	Tanggung jawab(2) Jujur(2) Cermat(2)	kompetensi meningkat (3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1)	menjaga nama baik instansi(1)	dapat menyesuaikan diri(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
3.	Mendesain Mapping barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Cekatan(1)	Tanggung jawab(3) Jujur(1) Cermat(3)	kompetensi meningkat (3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1) membangun lingkungan yang kondusif (2)	menjaga nama baik instansi(3)	terus berinovasi(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
4.	Pembuatan Mapping dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Cekatan(1)	Cermat(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(3)	membangun lingkungan yang kondusif (1)	Melakukan perbaikan(1)	terus berinovasi(1)	Pemanfaatan dari berbagai sumber(1) terbuka dalam bekerjasama (1)
5.	Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.	Melakukan pelayanan terbaik(1)	Tanggung jawab(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1)	menjaga nama baik instansi(1)	Proaktif(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
6.	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi Mapping.	Memahami dan memenuhi kebutuhan instansi(1)	Cermat(1) Tanggung jawab(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(1)	Evaluasi bersama rekan kerja(1) membangun lingkungan yang kondusif (1)	menjaga nama baik instansi(1)	Dapat menyesuaikan(1)	terbuka dalam bekerjasama (1)
Total Jumlah Nilai BerAKHLAK		8	27	16	10	8	6	13

4.6 Tabel 5 Jadwal Rincian Rencana Harian Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																		November 2022						
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor																									
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.																									
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).																									
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara																									

No	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																		November 2022						
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan																									
6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .																									

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Proses pelaksanaan aktualisasi tidak lepas dari adanya kendala dan hambatan, dimana kendala dan hambatan tersebut merupakan proses yang wajar dalam pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi di Direktorat Registrasi Pangan Olahan selama 24 hari kerja tidak mengalami kendala yang berarti dan sebagian besar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rancangan yang dibuat dan mengalami perubahan tahapan kegiatan. Adapun perubahan-perubahan yang terjadi pada aktualisasi dan untuk kendala yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan dan antisipasinya dijabarkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 6. Perubahan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN	KETERANGAN
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji diskusi dengan atasan 2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi 3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar 4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi 	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan kegiatan, maupun hasil/output pada kegiatan ini.	Kegiatan berjalan dengan baik.
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan 	Tidak ada perubahan baik kegiatan, tahapan	Kegiatan berjalan dengan baik.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN	KETERANGAN
	Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.	<p>kerja senior melalui aplikasi SAKTI.</p> <p>2. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi yang lama.</p> <p>3. Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.</p>	kegiatan, maupun hasil/output pada kegiatan ini.	
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	<p>1. Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam Ms excel</p> <p>2. Membuat desain mapping kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan <i>Ms excel</i></p> <p>3. Membuat desain mapping final melalui desain kasar dari <i>Ms excel</i> menggunakan <i>corel draw</i></p>	Adanya perubahan aplikasi yang digunakan dalam mendesain <i>mapping</i> kasar yaitu yang sebelumnya akan menggunakan aplikasi <i>corel draw</i>, diganti dengan menggunakan <i>Ms. Visio</i>	Kegiatan berjalan dengan baik.
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait	1. Membuat Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan	Tidak ada perubahan baik kegiatan,	Kegiatan berjalan dengan baik.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN	KETERANGAN
	inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	<p>klasifikasi/jenis barangnya.</p> <p>2. Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.</p> <p>3. Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.</p>	<p>tahapan kegiatan,</p> <p>maupun hasil/output pada kegiatan ini.</p>	
5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan	<p>1. Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat.</p> <p>2. Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya.</p> <p>3. Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN.</p>	<p>Tidak ada perubahan baik kegiatan,</p> <p>tahapan kegiatan,</p> <p>maupun hasil/output pada kegiatan ini.</p>	Kegiatan berjalan dengan baik.
6	Melakukan Evaluasi Hasil	<p>1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih</p>	<p>Tidak ada perubahan baik</p>	Kegiatan berjalan dengan baik.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN	KETERANGAN
	Implementasi <i>Mapping</i> .	<p>kurang dalam penginventarisasian BMN</p> <p>2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang</p> <p>3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan</p>	kegiatan, tahapan kegiatan, maupun hasil/output pada kegiatan ini.	

Tabel 7. Kendala Aktualisasi dan Antisipasi

NO	KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik
5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik

	BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan		
6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .	Tidak ada kendala	Kegiatan berjalan dengan baik

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada terjadinya kendala.

5.2 Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi



Realisasi pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di Direktorat Registrasi Pangan Olahan sesuai jadwal terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2022 sampai dengan 07 November 2022 sesuai jadwal yang terlihat pada Tabel 8 :




Tabel 8. Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

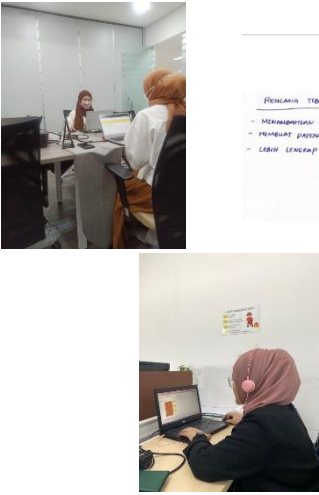
No	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																		November 2022						
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa																									
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama																									
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara																									
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara																									

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022 sampai dengan 07 November 2022. Proses pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan. Kegiatan aktualisasi terbagi atas 6 (enam) kegiatan penyelesaian isu sebagaimana tercantum dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan beberapa output yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9. Kegiatan dan Output/Hasil Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	BUKTI
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan waktu berdiskusi 2. Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi 3. Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi 4. Tersedianya notulensi hasil diskusi 	 <p>The evidence for the first activity includes a WhatsApp chat conversation with 'Pak Jun BPOM' discussing the update plan and requesting assistance. It also features a screenshot of a Zoom meeting with four participants and a photograph of a meeting taking place in a physical office setting.</p> <p>Proses membuat janji, Konsultasi bersama atasan/mentor dan Hasil notulensi diskusi bersama atasan/mentor</p>
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data BMN lengkap. 2. Data BMN sesuai dengan klasifikasinya. 	 <p>The evidence for the second activity consists of three photographs showing staff members working at their desks and in a meeting room, engaged in data collection and classification tasks.</p> <p>Pendataan dan Pengklasifikasian bersama Rekan Kerja Senior</p>

NO	KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	BUKTI
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data inventarisasi pada Ms excel 2. Desain mapping kasar pada Ms excel 3. Desain mapping final pada corel draw 	 <p>Membuat Mapping kasar menggunakan excel dan Mapping Final menggunakan visio</p>
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya 2. Kode penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya 3. Storage/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang 	 <p>Membuat Mapping Penempatan beserta Kode Penempatan</p>
5	Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi yang telah tersetting dengan baik 2. BMN yang telah tersimpan sesuai dengan klasifikasinya 3. Kesesuaian penempatan BMN 	 <p>BMN yang Telah Tersimpan Sesuai dengan Jenis dan Tempatnya</p>

NO	KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	BUKTI
6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .	<ol style="list-style-type: none"> Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN Rencana yang perlu diperbaiki terkait Mapping dalam penyimpanan/inventarisasi barang. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan 	 <p>Evaluasi hasil Implementasi</p>

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Konsultasi ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan dari atasan/mentor terhadap penyusunan draft laporan aktualisasi. Kegiatan ini menghasilkan output berupa Kesepakatan waktu berdiskusi, Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi, Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi, Tersedianya notulensi hasil diskusi.

b. Tahapan Kegiatan

1. Membuat janji diskusi dengan atasan
2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi
3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar

4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

Kegiatan 1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor		
			
<p>Membuat janji diskusi dengan atasan</p>	<p>Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi</p>	<p>Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar</p>	<p>Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi</p>

c. Hasil Kegiatan

1. Kesepakatan waktu berdiskusi
2. Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi
3. Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi
4. Tersedianya notulensi hasil diskusi

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

➤ Membuat janji diskusi dengan atasan

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara menghubungi atasan/mentor dengan ramah, diawali **dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun** sehingga proses membuat janji akan menjadi lebih mudah.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara datang tepat waktu dalam melakukan proses konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan cara menghargai atas waktu yang telah diluangkan oleh atasan/mentor dengan bersungguh-sungguh dalam mendengarkan dan memahami saran dan masukan yang diberikan dalam proses konsultasi dan diskusi sehingga penulis dapat **membangun lingkungan yang kondusif** pada saat bertemu mentor.

Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **terbuka dalam bekerjasama** terkait aktualisasi dalam menerima saran dan masukan, aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga terjalinnya kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

➤ Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat semua hal-hal yang perlu disampaikan kepada mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara menerima saran dengan dengan baik terkait rancangan dan pada saat aktualisasi pada waktu berkonsultasi dan memahami segala saran dan masukan yang diberikan oleh mentor sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara menyampaikan rencana, ide dan gagasan terkait isu/masalah yang terjadi agar dapat ditemukannya jalan keluar yang terbaik melalui proses konsultasi/diskusi bersama mentor sehingga penulis dapat **terus berinovasi** dalam melakukan perbaikan.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalinnnya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

➤ Meminta Masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara menerima saran dengan dengan baik pada waktu berkonsultasi dan memahami segala saran dan masukan yang diberikan sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan cara menghargai segala saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor dalam proses konsultasi dan diskusi sehingga penulis dapat **membangun lingkungan yang kondusif**.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara aktif bertanya mengenai hal-hal yang masih belum dipahami kepada mentor dalam proses konsultasi/diskusi sehingga **terjalannya kerjasama yang baik** antara penulis dan mentor.

➤ Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara melakukan konsultasi dengan baik bersama mentor, **ramah** dalam berkomunikasi dengan atasan/mentor dan **cekat** dalam berkomunikasi bersama atasan/mentor terkait meminta saran dan masukan mengenai isu/masalah yang dihadapi. Sehingga, proses konsultasi dan diskusi dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam konsultasi/diskusi sehingga penulis dapat melakukan diskusi/konsultasi dengan penuh **tanggung jawab**.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara membuat notulensi terkait hasil diskusi/konsultasi sehingga penulis dapat **melaksanakan tugasnya dengan baik**.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara mencatat hasil diskusi dengan serius, baik dan benar sehingga hasil aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan instansi dan **nama baik instansi dapat terjaga**.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

f. Smart ASN

Penulis telah menerapkan **digital skill** dengan cara melakukan diskusi dengan mentor menggunakan *zoom meeting* dan perangkat elektronik.

Digital culture dimana penulis melakukan komunikasi dengan perangkat elektronik dan *zoom meeting* dengan berlandaskan adab dan budaya yang berlaku.

2. Melakukan Pendataan dan Pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) Bersama Rekan Kerja Senior di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.



Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis melakukan pendataan dan pengklasifikasian terkait aktualisasi Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Pendataan dan pengklasifikasian ini dilakukan dengan cara mengambil seluruh data dari aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dan data inventaris lama. Selain itu juga, dilakukannya pengklasifikasian jenis barang bersana dengan rekan kerja senior. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data yang benar dan akurat terhadap penyusunan draft laporan aktualisasi.

b. Tahapan Kegiatan

1. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI.
2. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi yang lama.
3. Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.

Kegiatan 2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior	
		
<p>Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI.</p>	<p>Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi yang lama.</p>	<p>Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.</p>

c. Hasil Kegiatan

1. Data BMN lengkap
2. Data BMN sesuai dengan klasifikasinya.

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

➤ Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara Mengambil data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara meningkatkan kemampuan dengan selalu sharing knowledge mengenai proses pengambilan data barang pada aplikasi SAKTI bersama rekan kerja senior sehingga data yang diperoleh dapat akurat dan **kompetensi penulis juga meningkat.**

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior**, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam melakukan pengambilan data pada aplikasi SAKTI. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam pendataan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi lama

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara meminta data-data inventarisasi barang yang sudah ada kepada rekan senior **dengan sopan dan baik serta cekatan.** Sehingga, dapat memudahkan proses pendataan barang.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara Mengambil data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu aktif bertanya mengenai isi data inventarisasi barang yang sudah ada kepada rekan kerja senior sehingga kompetensi penulis juga meningkat.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam pendataan barang dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

- Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara mengklasifikasikan data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu aktif bertanya mengenai data klasifikasi barang yang masih belum dipahami kepada rekan kerja senior sehingga kompetensi penulis juga meningkat.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan cara Penulis melakukan klasifikasi BMN dengan detail, terperinci dan akurat. Sehingga, data yang diperoleh akurat dan dapat **menjaga nama baik instansi**.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara Penulis **dapat menyesuaikan diri** dalam melakukan pengklasifikasian data barang bersama rekan kerja senior. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional, kerjasama tim dan inovatif**.

f. Smart ASN

Kemampuan penulis dalam **digital skill** seperti menggunakan aplikasi akuntansi keuangan yaitu SAKTI dalam pengambilan dan pengklasifikasian data barang.

Digital culture dengan bertanya secara sopan kepada rekan kerja senior dalam berkomunikasi dengan menggunakan media elektronik.

Digital ethics dengan dapat menyesuaikan diri dalam menggunakan aplikasi dalam pendataan dan pengklasifikasian.

3. Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis mendesain terkait aktualisasi Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Proses mendesain ini dilakukan dengan cara memasukkan terlebih dahulu data pada ms excel selanjutnya dibuatnya desain kasar pada ms visio, setelah jadi baru dibuat desain final dengan melakukan perbaikan-perbaikan agar desain menarik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat desain yang menarik terhadap penyusunan draft laporan aktualisasi.

b. Tahapan Kegiatan

1. Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam *Ms excel*
2. Membuat desain *mapping* kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan *Ms excel*

3. Membuat desain *mapping* final melalui desain kasar dari *Ms excel* menggunakan *corel draw*

Kegiatan 3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	
		
Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam <i>Ms excel</i>	Membuat desain <i>mapping</i> kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan <i>Ms excel</i>	Membuat desain <i>mapping</i> final melalui desain kasar dari <i>Ms excel</i> menggunakan <i>corel draw</i>

c. Hasil Kegiatan

1. Data inventarisasi pada *Ms excel*
2. Desain *mapping* kasar pada *Ms exce*
3. lDesain *mapping* final pada *corel draw*

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

➤ Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam *Ms excel*

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara Memasukkan data dengan **jujur, bertanggung jawab dan cermat** pada *Ms excel* sehingga data yang diperoleh adalah data yang akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan selalu sharing knowledge mengenai penggunaan aplikasi *Ms excel* bersama rekan kerja senior sehingga proses pemindahan data dapat berjalan dengan lancar.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior**, menghargai pendapat senior serta memperhatikan penjelasan dari rekan senior secara baik dan benar dalam memasukkan data pada *Ms excel*. Sehingga, data yang diperoleh benar dan akurat.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam memasukkan data dengan benar. Sehingga, data yang diperoleh akurat.

➤ Membuat desain *mapping* kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan *Ms excel*

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **cektan** dalam membuat desain kasar sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam pembuatan desain final.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan membuat desain *mapping* kasar terlebih dahulu sehingga proses desain data final nanti dapat berjalan dengan lancar.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** dalam mendesain *mapping* sebaik dan seakurat mungkin dengan mempelajari *ms excel* lebih sehingga hasil desain maksimal.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan cara Penulis selalu **terbuka dalam bekerjasama** dalam meminta pendapat rekan kerja senior terhadap hasil desain kasar Sehingga, desain kasar tersebut dapat dijadikan dasar untuk pembuatan desain final.

- Membuat desain *mapping* final melalui desain kasar dari *Ms excel* menggunakan *corel draw*

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat desain dengan **bertanggung jawab dan cermat** dengan membuat desain final yang sebaik mungkin sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam mendesain.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **meningkatkan kemampuan** dengan mempelajari aplikasi *corel draw* sehingga proses desain data final nanti dapat berjalan dengan lancar.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan cara Penulis selalu **membangun lingkungan yang kondusif** dengan cara selalu sabar dan teliti dalam meminta pendapat rekan kerja senior terhadap hasil desain final. Sehingga, desain final tersebut dapat dijadikan dasar untuk perbaikan.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara desain *mapping* yang akan dibuat benar-benar bertujuan untuk digunakan dan dimanfaatkan bagi instansi sehingga desain *mapping* ini dapat diandalkan dalam perbaikan dan **menjaga nama baik instansi**.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

f. Smart ASN

Kemampuan dan keahlian penulis dalam **digital skill** yaitu dapat mempelajari aplikasi *corel draw* dan *MS Visio*.

4. Pembuatan *Mapping* dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis melakukan kegiatan pembuatan *mapping* terkait aktualisasi Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Kegiatan ini diawali dengan membuat *mapping* penempatan barang lalu setelah itu membuat kode untuk penempatan barang dan setelah itu kode yang telah dibuat ditempelkan pada masing-masing tempat penyimpanan

b. Tahapan Kegiatan

1. Membuat *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.
2. Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.
3. Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.

Kegiatan 4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
------------	--

		
Membuat <i>Mapping</i> penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.	Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.	Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.

c. Hasil Kegiatan

1. *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya
2. Kode penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya
3. Storage/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

➤ Membuat *Mapping* penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat *mapping* terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **melaksanakan kegiatan *mapping* dengan kualitas terbaik** bersama rekan kerja senior dalam berkonsultasi sehingga *mapping* yang dibuat benar dan akurat.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara **melakukan perbaikan-perbaikan** terkait metode/sistem inventarisasi bersama dengan rekan kerja senior sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **melakukan pemanfaatan dari berbagai sumber** seperti meminta pendapat rekan kerja senior dalam pembuatan *mapping* sehingga *mapping* yang dibuat benar.

➤ Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.

- Berorientasi pada Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara membuat kode terkait inventarisasi barang secara **cekatan** sesuai dengan

klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara membuat kode terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara membuat kode dengan berkonsultasi bersama rekan kerja senior sehingga proses pembuatan kode dapat dilakukan dengan mudah dan **memiliki kualitas terbaik**.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara **terus berinovasi** membuat kode yang mudah dipahami sehingga semua pegawai dapat memahami *mapping* tersebut.

➤ Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara menempelkan kode terkait inventarisasi barang secara **cermat**, benar dan akurat sesuai dengan klasifikasinya sehingga dapat memperbaiki sistem inventarisasi dalam instansi.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara **menjalankan tugas dengan kualitas terbaik** dalam menempelkan kode pada posisi yang mudah dilihat sehingga proses pencarian barang dapat dilakukan dengan mudah.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan cara selalu **membangun lingkungan yang kondusif** dengan meminta pendapat rekan kerja senior terkait posisi kode yang ditempelkan sehingga posisi kode yang telah ditempelkan benar dan akurat.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** bersama rekan kerja senior dalam penempelan kode tempat sehingga penempatan kode yang dibuat benar.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

f. Smart ASN

Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan kode dan *mapping* BMN.

5. Melakukan Implementasi hasil *Mapping* terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 04 November 2022

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis melakukan kegiatan implementasi terkait aktualisasi Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Kegiatan ini diawali dengan mengecek lokasi penempatan apakah sudah betul, setelah itu dilanjutkan menyimpan BMN sesuai dengan tempat yang telah diklasifikasikan dan melakukan cek ulang terkait kesesuaian tempat.

b. Tahapan Kegiatan

1. Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat.
2. Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya.
3. Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN.

Kegiatan 5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.
------------	---



Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat.



Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya.



Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN

c. Hasil Kegiatan

1. Lokasi yang telah tersetting dengan baik
2. BMN yang telah tersimpan sesuai dengan klasifikasinya
3. Kesesuaian penempatan BMN

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

- Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **melakukan pelayanan terbaik** dengan selalu melakukan cek saat akan melakukan inventarisasi barang sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan dengan baik.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara menyimpan BMN secara **bertanggung jawab** dan akurat sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan pengecekan tempat sesuai dengan kode-kode yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses pengecekan dapat berjalan dengan lancar.

- Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada *storage*/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara menyimpan BMN secara **bertanggung jawab** dan akurat sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan implementasi sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara teliti dalam menyimpan BMN pada tempat yang telah disediakan sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar dan dapat **menjaga nama baik instansi**.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses penyimpanan BMN dapat berjalan dengan lancar.

➤ Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan pengecekan secara teliti dan **bertanggung jawab** sehingga dapat proses perbaikan terhadap inventarisasi BMN dapat berjalan.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan pengecekan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sehingga dapat menghasilkan implementasi dengan **kualitas yang baik**.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan cara **bertukar pikiran dengan rekan kerja senior** dalam melakukan pengecekan sehingga hasil yang didapat maksimal dan benar.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara **proaktif** bersama dengan rekan kerja senior dalam proses pengecekan sehingga proses pengecekan dapat berjalan dengan lancar.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional dan inovatif**.

f. Smart ASN

Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan sebagai dasar dalam pemilahan BMN sesuai klasifikasinya.

6. Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi *Mapping*.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 05 November 2022

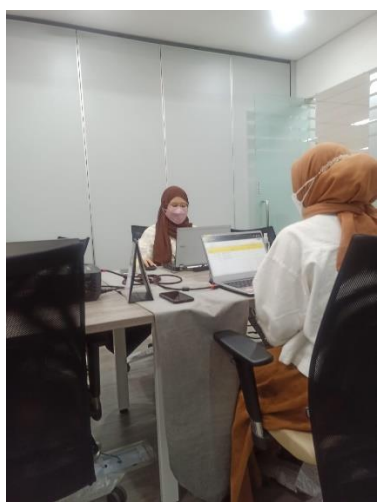
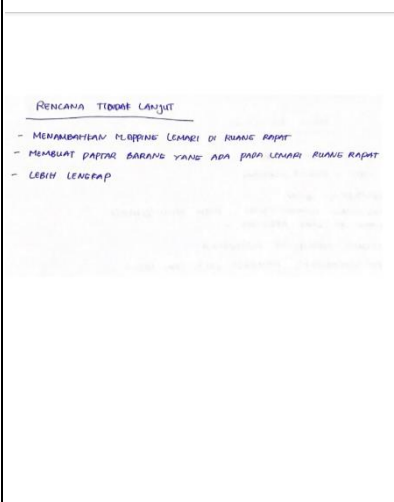

a. Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis melakukan kegiatan evaluasi terkait aktualisasi Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Kegiatan ini diawali dengan mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN, selanjutnya jika masih ada yang kurang dibuatkan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang dan dilanjutkan menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan.

b. Tahapan Kegiatan

1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN
2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang
3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .
------------	--

		
<p>Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN</p>	<p>Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang</p>	<p>Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan</p>

c. Hasil Kegiatan

1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN
2. Rencana yang perlu diperbaiki terkait *Mapping* dalam penyimpanan/inventarisasi barang.
3. Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan

d. Penerapan nilai BerAKHLAK dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

➤ Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN

- Berorientasi Pelayanan :

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan dengan cara **memahami dan memenuhi kebutuhan instansi** dalam melakukan evaluasi yang dapat menghasilkan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga penerapan dapat dilakukan dengan baik dan benar.

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan evaluasi dengan **cermat** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan evaluasi secara teliti dan **bertanggung jawab** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan **evaluasi bersama rekan kerja** sehingga hasil yang didapat maksimal.

➤ Menentukan rencana tindak lanjut terkait hal-hal yang dianggap kurang

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara merencanakan tindak lanjut terkait hal-hal yang kurang dengan penuh **tanggung jawab** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara merencanakan tindak lanjut secara teliti dan **kualitas terbaik** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Harmonis :

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan cara **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif** dalam menentukan rencana terkait tindak lanjut bersama rekan kerja sehingga menghasilkan perbaikan.

- Adaptif :

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan cara **dapat menyesuaikan diri** dalam melakukan evaluasi bersama dengan rekan kerja senior sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

➤ Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan

- Akuntabel :

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara melakukan tindaklanjut dari rencana yang telah dibuat dengan **penuh tanggung jawab** dan serius sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Kompeten :

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan cara melakukan penindaklanjutan secara teliti dan **dengan kualitas terbaik** sehingga hasil evaluasi dapat diperoleh dengan akurat.

- Loyal :

Penulis telah menerapkan nilai loyal dengan cara melakukan penindaklanjuti bersama rekan kerja sehingga hasil yang didapat maksimal dan **menjaga nama baik instansi**.

- Kolaboratif :

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan cara **bekerjasama** dengan rekan kerja senior sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

e. Manajemen ASN

Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian **profesional, kerjasama tim dan inovatif**.

f. Smart ASN

Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menggunakan sistem yang digunakan untuk membuat *mapping* dan pengkodean yang digunakan sebagai dasar dalam evaluasi.

Tabel 10. Hasil Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaK

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN						
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	senyum, salam, sapa, sopan dan santun (1) ramah, cekatan(1)	Tanggung Jawab(4)	melaksanakan tugasnya dengan baik(2) melaksanakan tugasnya dengan baik(1)	membangun lingkungan yang kondusif (2)	nama baik instansi dapat terjaga(1)	terus berinovasi(1)	terbuka dalam bekerjasama (3)
2.	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.	Sopan dan Santun(1) Cekatan(1)	Tanggung jawab(2) Jujur(2) Cermat(2)	kompetensi meningkat (3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1)	menjaga nama baik instansi(1)	dapat menyesuaikan diri(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
3.	Mendesain Mapping barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Cekatan(1)	Tanggung jawab(3) Jujur(1) Cermat(3)	kompetensi meningkat (3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1) membangun lingkungan yang kondusif (2)	menjaga nama baik instansi(3)	terus berinovasi(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
4.	Pembuatan Mapping dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Cekatan(1)	Cermat(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(3)	membangun lingkungan yang kondusif (1)	Melakukan perbaikan(1)	terus berinovasi(1)	Pemanfaatan dari berbagai sumber(1) terbuka dalam bekerjasama (1)
5.	Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.	Melakukan pelayanan terbaik(1)	Tanggung jawab(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(3)	bertukar pikiran dengan rekan kerja senior(1)	menjaga nama baik instansi(1)	Proaktif(1)	terbuka dalam bekerjasama (2)
6.	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi Mapping.	Memahami dan memenuhi kebutuhan instansi(1)	Cermat(1) Tanggung jawab(3)	melaksanakan tugasnya dengan baik(2)	Evaluasi bersama rekan kerja(1) membangun lingkungan yang kondusif (1)	menjaga nama baik instansi(1)	Dapat menyesuaikan(1)	terbuka dalam bekerjasama (1)
Total Jumlah Nilai BerAKHLAK		8	27	17	10	8	6	13

5.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah

Penjelasan mengenai kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di tempat magang terdapat di tabel 11 berikut ini :

Tabel 11. Kondisi Sebelum dan Sesudah

NO	KONSISI SEBELUM	KONDISI SESUDAH
1	Belum ada sistem atau metode penyimpanan belum tertata dengan baik	Sudah ada metode dalam melakukan penyimpanan/inventarisasi yang baik
2	Belum adanya sarana guna membantu dalam inventarisasi yang baik	Sudah adanya sarana guna untuk membantu dalam inventarisasi yang baik berupa mapping BMN
3	Belum adanya sistem yang baik dalam membantu pencatatan inventarisasi	Sudah adanya sistem yang baik dalam membantu dalam pencatatan inventarisasi yaitu mapping BMN dan file data dan klasifikasi BMN

BAB VI

PENUTUP

ASN mempunyai tiga fungsi utama, yaitu (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayan publik; serta (3) perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk menjadi pegawai yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta dengan menerapkan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Oleh karena itu kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk sebagai upaya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Aktualisasi yang dilaksanakan penulis berjudul “Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan” yang dilaksanakan dari 14 Oktober hingga 7 November 2022 di unit kerja yaitu Direktorat Registrasi Pangan Olahan. Aktualisasi ini terdiri dari enam kegiatan, yaitu:

1. Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.
2. Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.
3. Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
4. Pembuatan *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
5. Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.
6. Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi Mapping dan Pengkodean.

Penyusunan laporan aktualisasi ini berfungsi agar dapat memudahkan dalam proses inventarisasi barang, Tracking barang dan memonitor lokasi barang berada.

Selain itu, tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini juga sebagai tindak lanjut dari gagasan pemecahan isu maka dilakukan serangkaian tahap kegiatan dalam aktualisasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan partisipasi pegawai dalam mengembangkan kemampuan ASN dalam melakukan perbaikan di unit kerja sehingga bisa memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat yang tercermin dalam *Core Values* BerAKHLAK.

Kegiatan telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Untuk dapat menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) perlu menjadi landasan bagi ASN dalam bekerja.

Berkat nilai-nilai dasar tersebut, penulis mampu melaksanakan serangkaian kegiatan aktualisasi secara lancar, terarah, dan menghasilkan keluaran/output yang sesuai dengan harapan pribadi maupun unit kerja. Nilai BerAKHLAK juga diharapkan tidak hanya diterapkan pada perencanaan pembangunan, namun juga diterapkan pada seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh ASN.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, nilai yang paling dominan adalah Akuntabel dan Kompeten. Sementara hasil dari kegiatan aktualisasi cenderung berfokus pada nilai Berorientasi Pelayanan. Sebab, draf laporan yang dihasilkan dapat menjadi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Rangkaian tahap kegiatan pada proses aktualisasi menjadi bukti bahwa penulis menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 : Bab 1 pasal 1. Tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
- Republik Indonesia.2017. Peraturan Presiden No. 80 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat Dan Makanan.
- Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia.2020. Nomor 21 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aktualisasi

1. Uraian Kegiatan

- Nama : Nenden Sinta Silvia
- NIP : 199604152022032002
- Unit : Direktorat Registrasi Pangan Olahan
- Instansi : Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara pada Substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Mapping dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional Direktorat Registrasi Pangan Olahan
- Kegiatan :
1. Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.
 2. Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.
 3. Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
 4. Pembuatan *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
 5. Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.
 6. Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi Mapping dan Pengkodean.

Matriks Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.	1. Membuat janji diskusi dengan atasan	1. Kesepakatan waktu berdiskusi	1. Berorientasi pada Pelayanan (dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Akuntabel (tanggung jawab) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)	Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, terpercaya serta akurat.	Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional dan inovatif.
		2. Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi	2. Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi	1. Akuntabel (tanggung jawab) 2. Kompeten (melaksanakan tugasnya dengan baik) 3. Adaptif (terus berinovasi)		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				4. Kolaboratif (terjalannya kerjasama yang baik)		
		3. Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar	3. Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi	1. Akuntabel (tanggung jawab) 2. Kompeten (melaksanakan tugasnya dengan baik) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) 4. Kolaboratif (terjalannya kerjasama yang baik)		
		4. Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi	4. Tersedianya notulensi hasil diskusi	1. Berorientasi pada Pelayanan (ramah, cekatan) 2. Akuntabel (tanggung jawab)		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3. Kompeten (dapat melaksanakan tugasnya dengan baik)</p> <p>4. Loyal (nama baik instansi dapat terjaga)</p> <p>Smart ASN</p> <p>digital skill dengan cara melakukan diskusi dengan mentor menggunakan <i>zoom meeting</i> dan perangkat elektronik.</p> <p>Digital culture dimana penulis melakukan komunikasi dengan perangkat elektronik dan <i>zoom meeting</i> dengan berlandaskan adab dan budaya yang berlaku.</p>		
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi	1. Melakukan pendataan Barang Milik	1. Data BMN lengkap.	1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat)	Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan	Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	(referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.	Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI.		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kompeten (kompetensi penulis juga meningkat) 3. Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama) 	dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, terpercaya serta akurat.	terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional, kerjasama tim dan inovatif.
		2. Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data	2. Data BMN sesuai dengan klasifikasinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan (sopan dan baik serta cekatan) 2. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 3. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		inventarisasi yang lama.		4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)		
		3. Melakukan pengklasifikasi Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.		1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Loyal (menjaga nama baik instansi) 4. Adaptif (dapat menyesuaikan diri) Smart ASN Digital skill seperti menggunakan aplikasi akuntansi keuangan yaitu SAKTI dalam pengambilan dan pengklasifikasian data barang.		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Digital culture dengan bertanya secara sopan kepada rekan kerja senior dalam berkomunikasi dengan menggunakan media elektronik.</p> <p>Digital ethics dengan dapat menyesuaikan diri dalam menggunakan aplikasi dalam pendataan dan pengklasifikasian.</p>		
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	1. Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam Ms excel	1. Data inventarisasi pada Ms excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior) 	Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif,	Dengan mengembangkan sistem ini ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional dan inovatif.

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat desain mapping kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan Ms excel	2. Desain mapping kasar pada Ms excel	4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama) 1. Berorientasi pada Pelayanan (cekatan) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Adaptif (terus berinovasi) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)	terpercaya serta akurat.	
		3. Membuat desain mapping final melalui desain kasar dari Ms excel	3. Desain mapping final pada Ms Visio	1. Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif)		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		menggunakan Ms Visio		4. Loyal (menjaga nama baik instansi) Smart ASN Digital skill yaitu dapat mempelajari aplikasi <i>corel draw</i> dan <i>MS Visio</i> .		
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	1. Membuat Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya. 2. Membuat kode pada	1. Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya 2. Kode penempatan/in	1. Akuntabel (cermat) 2. Kompeten (melaksanakan kegiatan mapping dengan kualitas terbaik) 3. Loyal (melakukan perbaikan-perbaikan) 4. Kolaboratif (melakukan pemanfaatan dari berbagai sumber) 1. Berorientasi pada Pelayanan (cekatan)	Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, terpercaya serta akurat.	Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional dan inovatif.

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.</p>	<p>inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya</p>	<p>2. Akuntabel (cermat) 3. Kompeten (memiliki kualitas terbaik) 4. Adaptif (terus berinovasi)</p>		
		<p>3. Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.</p>	<p>3. Storage/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang</p>	<p>1. Akuntabel (cermat) 2. Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas terbaik) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) 4. Kolaboratif (bekerjasama) Smart ASN</p>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan kode dan <i>mapping</i> BMN		
5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat. 2. Menyimpan BMN berupa persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi yang telah tersetting dengan baik 2. BMN yang telah tersimpan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (melakukan pelayanan terbaik) 2. Akuntabel (bertanggung jawab) 3. Kompeten (kualitas yang baik) 4. Kolaboratif (bekerjasama) 	Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, terpercaya serta akurat.	Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional dan inovatif.

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya</p> <p>a.</p>	<p>sesuai dengan klasifikasinya</p>	<p>2. Kompeten (kualitas yang baik)</p> <p>3. Loyal (menjaga nama baik instansi)</p> <p>4. Kolaboratif (bekerjasama)</p>		
		<p>3. Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN.</p>	<p>3. Kesesuaian penempatan BMN</p>	<p>1. Akuntabel (bertanggung jawab)</p> <p>2. Kompeten (kualitas yang baik)</p> <p>3. Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior)</p> <p>4. Adaptif (proaktif)</p> <p>Smart ASN</p>		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan sebagai dasar dalam pemilahan BMN sesuai klasifikasinya.</p>		
6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="501 635 723 1082">1. Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN <li data-bbox="501 1082 723 1356">2. Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="745 635 987 1082">1. Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN <li data-bbox="745 1082 987 1356">2. Rencana yang perlu diperbaiki terkait Mapping dalam 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1010 635 1458 1082">1. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan instansi) <li data-bbox="1010 1082 1458 1193">2. Akuntabel (cermat) <li data-bbox="1010 1193 1458 1305">3. Kompeten (bertanggung jawab) <li data-bbox="1010 1305 1458 1356">4. Loyal (evaluasi bersama rekan kerja) 	<p>Dalam adanya sistem <i>mapping</i> inventarisasi BMN, diharapkan dapat mendukung misi organisasi dalam pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, terpercaya serta akurat.</p>	<p>Dengan mengembangkan sistem ini tentunya sangat berpengaruh terhadap budaya organisasi yaitu pada bagian profesional, kerjasama tim dan inovatif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		yang dianggap kurang	penyimpanan/inventarisasi barang.	3. Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) 4. Adaptif (dapat menyesuaikan diri)		
		3. Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan	3. Catatan terkait hasil tindak lanjut dari rencana yang telah dilakukan	1. Akuntabel (penuh tanggung jawab) 2. Kompeten (dengan kualitas terbaik). 3. Loyal (menjaga nama baik instansi) 4. Kolaboratif (bekerjasama) Smart ASN Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menggunakan sistem yang digunakan untuk membuat <i>mapping</i> dan pengkodean yang		

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				digunakan sebagai dasar dalam evaluasi.		

Lampiran 2. Biodata Peserta



1. Data Diri

Nama : Nenden Sinta Silvia
NIP : 199604152022032002
Tempat, Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 15 April 1996
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Jabatan : Penata Laksana Barang
Unit Kerja : Direktorat Registrasi Pangan Olahan

2. Pendidikan Formal

- a) 2008 – 2010 : SMP Negeri 02 Kota Batu
- b) 2010 – 2014 : SMA Negeri 01 Kota Batu
- c) 2014 – 2017 : Politeknik Negeri Malang

Lampiran 3
LEMBAR COACHING LATSAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII
KELOMPOK III NONKEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN 2022

Nama : Nenden Sinta Silvia, A.Md.
Unit Kerja : BPOM RI
Jabatan : Penata Laksana Barang
Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara pada Substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan
Gagasan : Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan POM RI
Coach : Abdul Hani, SP., MM

No	Tanggal	Kegiatan	Notulen <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
1.	23 September 2022	Bimbingan Pertama Rancangan Aktualisasi	Bimbingan untuk mencari tujuh isu di unit kerja dan garis besar cara penulisan rancangan aktualisasi	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	
2.	03 Oktober 2022	Bimbingan Kedua Rancangan Aktualisasi	Bimbingan analisis isu hingga memperoleh gagasan.	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	
3.	06 Oktober 2022	Bimbingan Ketiga Rancangan Aktualisasi	Bimbingan penulisan narasi rancangan aktualisasi.	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	
4.	10 Oktober 2022	Bimbingan Keempat Rancangan Aktualisasi	Bimbingan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	
5.	12 Oktober 2022	Bimbingan Kelima Rancangan Aktualisasi	Bimbingan penyusunan bahan untuk pembekalan ujian seminar.	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	
6.	01 November 2022	Bimbingan Keenam Rancangan Aktualisasi	Bimbingan penyusunan bahan untuk pembekalan ujian seminar.	<i>Zoom Cloud Meeting</i>	

Lampiran 4
LEMBAR MENTORING LATSAR CPNS GOLONGAN II ANGGARAN XII
KELOMPOK III NONKEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN 2022

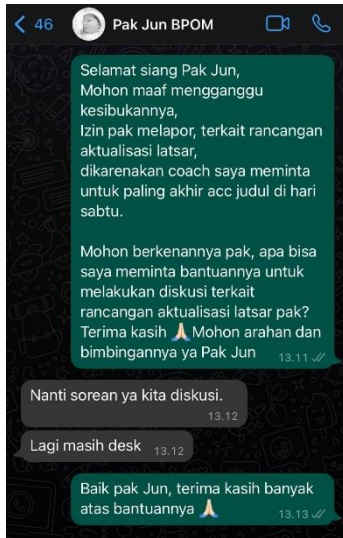
Nama : Nenden Sinta Silvia, A.Md.
Unit Kerja : BPOM RI
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara pada Substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan
Gagasan : Pembuatan *Mapping* dalam Pengelolaan dan Penataan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Substansi Tata Operasional di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan POM RI
Mentor : Junius Yosafati Zega, S.Kom

No.	Tanggal	Kegiatan	Notulen Mentoring	Media Mentoring	Paraf Mentoring
1.	30 September 2022	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Melaporkan progres gagasan, laporan, dan rencana kerja	Tatap Muka	
2.	14 Oktober 2022	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Melaporkan progres gagasan, laporan, dan rencana kerja	Zoom Meeting	
3.	15 Oktober 2022	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Melaporkan progres gagasan, laporan, dan rencana kerja	Tatap Muka	

Lampiran 5

DOKUMENTASI KEGIATAN

Kegiatan 1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor
Tanggal	14-15 Oktober 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



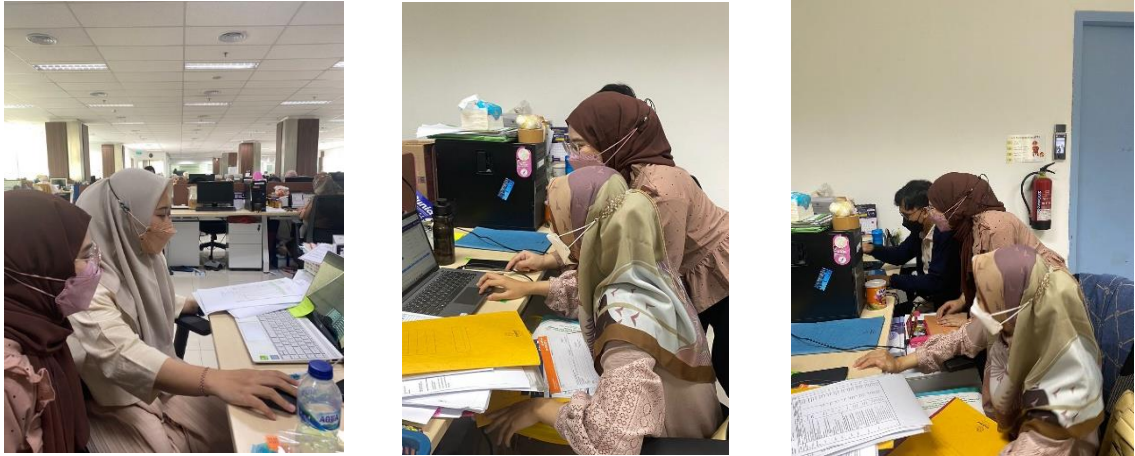
Gambar 4 Proses Konsultasi bersama atasan/mentor

HASIL NOTULENSI

- JUDUL RANCANGAN ACTUALISASI
- ISU / JUDUL / PERMASALAHAN
 - 1) INVENTARISASI BMN
PEMBUATAN MAPPING BMN, DATA ATAU CONTOH
MINTA KE STAF ARSIPARIS.
 - 2) KELUAR MASUKNYA PERSEDIAAN
SOP DIPERBAIKI, MEMBUAT SBBK DAN SBBM.
 - 3) DISTRIBUSI BMN
HARUS ADANYA BAIT TERKAIT DISTRIBUSI BMN.
 - 4) PROSES MONITOR BMN
DATA BMN BERSAMA STATUSNYA HARUS LENGKAP
DAN BENAR.
 - 5) PEMINJAMAN BMN
MASIH MANUAL, DIBUATKANNYA CATATAN SECARA
DIGITAL.
 - 6) FISIK DAN DBR BMN
MASIH BELUM SESUAI ANTARA CATATAN FISIK DAN
APLIKASI.
 - 7) GIMNICK (BHP)
GIMNICK HARUS TERKONTROL DIBUATKAN DATA
SECARA DIGITAL
 - 8) SARANA PRATAPANA
 - 9) PEMELIHARAAN / PERAWATAN

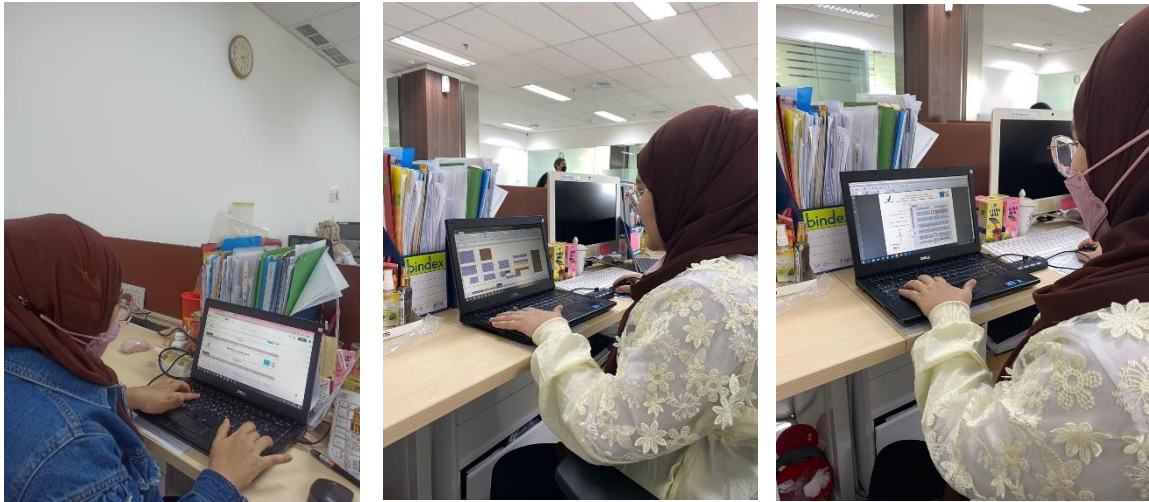
Gambar 5 Hasil notulensi diskusi bersama atasan/mentor

Kegiatan 2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior
Tanggal	17-20 Oktober 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



Gambar 6 Pendataan dan Pengklasifikasian bersama Rekan Kerja Senior

Kegiatan 3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
Tanggal	21-25 Oktober 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



Gambar 7 Mapping kasar menggunakan excel dan Mapping Final menggunakan visio

Kegiatan 4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).
Tanggal	26 Oktober – 3 November 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



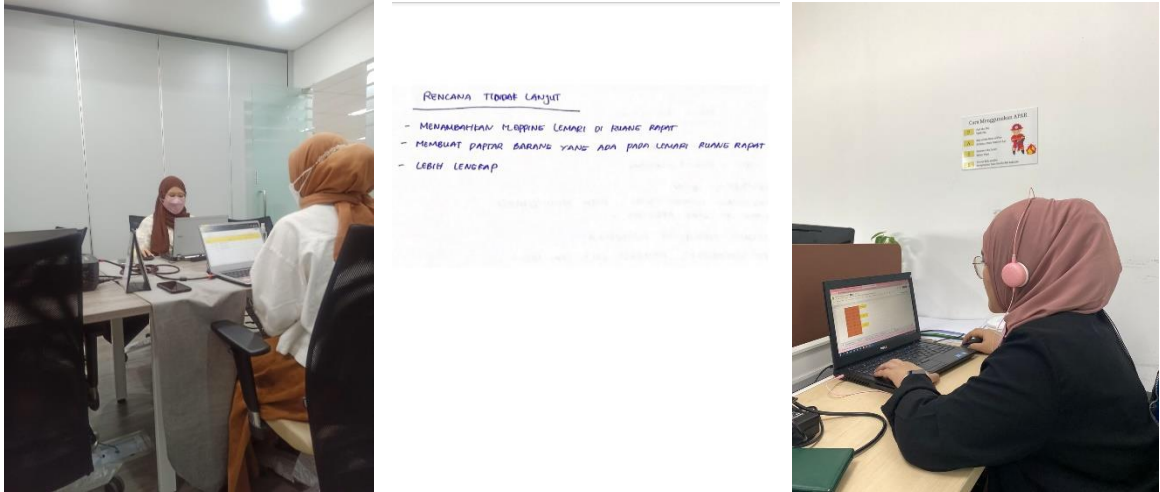
Gambar 8 Mapping Penempatan beserta Kode Penempatan

Kegiatan 5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.
Tanggal	4 November 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



Gambar 9 BMN yang Telah Tersimpan Sesuai dengan Jenis dan Tempatnya

Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .
Tanggal	5-7 November 2022
Bukti	Terlampir
Jenis Bukti	Dokumentasi Kegiatan



Gambar 10 Evaluasi hasil Implementasi

Lampiran 6

LEMBAR KOMITMEN DIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nenden Sinta Silvia
NIP : 199604152022032002
Unit Kerja : Direktorat Registrasi Pangan Olahan
Instansi : Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

Dengan ini saya berkomitmen bahwa dalam menjalankan tugas sebagai Penata Laksana Barang di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan akan menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAkhlaq), serta menjalankan peran dan kedudukan ASN di dalam NKRI sebagaimana mestinya dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN.

Demikian komitmen diri ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila saya melakukan kelalaian, saya akan menerima konsekuensinya.

Jakarta, 14 Oktober 2022



Nenden Sinta Silvia
NIP. 199604152022032002

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK SERTA KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK
MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***



**PEMBUATAN MAPPING DALAM PENGELOLAAN DAN PENATAAN
INVENTARISASI BMN (BARANG MILIK NEGARA) PADA SUBSTANSI TATA
OPERASIONAL DIREKTORAT REGISTRASI PANGAN OLAHAN - BPOM**

Penguji : Y. Saptiana Oktari, MBA
Coach : Abdul Hani, SP., MM
Mentor : Junius Yosafati Zega, S. Kom

PROFIL PENULIS

NENDEN SINTA SILVIA, A.MD.

NIP. 199604152022032002

PENATA LAKSANA BARANG



UNIT KERJA

**DIREKTORAT REGISTRASI PANGAN
OLAHAN**

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN**

PENDIDIKAN

D3 AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

TEMPAT TANGGAL LAHIR

TASIKMALAYA, 15 APRIL 1996

LATAR BELAKANG

- Undang-Undang nomor 05 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah no. 11 Tahun 2017
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 sebagai perubahan atas peraturan LAN nomor 1 tahun 2021
- Peraturan LAN tahun 2018

TUJUAN

- Menerapkan *core value* ASN “BerAKHLAK” sesuai dengan tugas dan fungsi ASN.
- Mengaplikasikan fungsi ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
- Pertanggung jawaban sebagai seseorang ASN dalam penerapan nilai-nilai ASN serta tugas dan fungsi ASN sebagai bagian dari Pelatihan Dasar PNS.
- Mengidentifikasi dan Menganalisa terkait isu/masalah yang terjadi di instansi BPOM Pusat.
- Menganalisa penyebab terjadinya permasalahan tersebut.
- Mengidentifikasi dan menganalisa alternatif gagasan sebagai pemecah isu/masalah yang ditemukan dan dihadapi.
- Menyusun dan merencanakan kegiatan aktualisasi dari alternatif solusi yang dipilih.

PENDAHULUAN

MANFAAT

- Bagi Unit** : meningkatkan efektifitas pengelolaan BMN di lingkungan BPOM Pusat dan sebagai salah satu solusi pemecah masalah sehingga turut mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat karena bisa memonitor kebutuhan sumber daya dengan baik
- Bagi penulis** : penulis dapat cepat dan tanggap dalam menghadapi isu/permasalahan yang sedang terjadi serta membentuk kesadaran untuk terlibat langsung dalam memberikan alternatif pemecah masalah dengan menerapkan nilai – nilai dasar PNS BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS di NKRI

RUANG LINGKUP

- penulis akan membuat *mapping* terkait inventarisasi Barang Milik Negara agar seluruh barang dapat tersimpan dengan rapi pada tempatnya dengan tujuan untuk memudahkan proses *tracking* dan monitor barang milik negara. Kegiatan ini, akan dilaksanakan di unit kerja Direktorat Registrasi Pangan Olahan selama 24 hari dimulai dari tanggal 14 Oktober hingga 07 November 2022.

ORGANISASI

VISI MISI

Visi yang diusung oleh BPOM adalah “Obat dan Makanan aman, bermutu dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Sedangkan misi BPOM adalah sebagai berikut:

- Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia.
- Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.
- Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
- Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN

Tugas dan Fungsi : Peraturan Presiden nomor 80 tahun 2017 Pasal 2, BPOM memiliki tugas yaitu menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kewenangan : Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2017 pasal 4

BUDAYA ORGANISASI

PIKKIR yang merupakan akronim dari:

Profesional : Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.

Integritas : Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai- nilai luhur dan keyakinan.

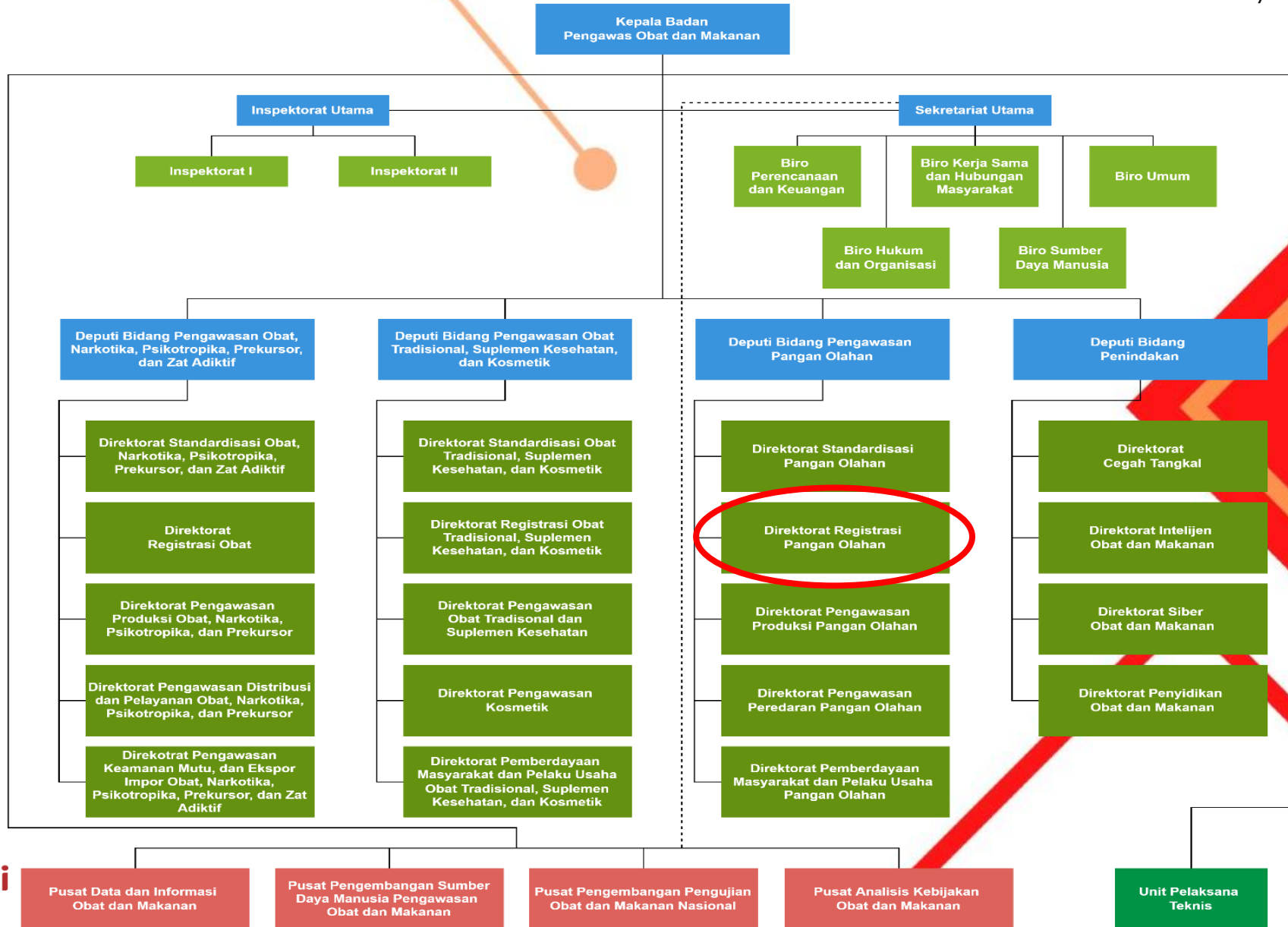
Kredibilitas : Dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.

Kerjasama Tim : Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.

Inovatif : Mampu melakukan pembaruan sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

Responsif/Cepat Tanggap : Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

STRUKTUR ORGANISASI



NILAI-NILAI ASN, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

NO	NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK
1	BERORIENTASI PELAYANAN
2	AKUNTABEL
3	KOMPETEN
4	HARMONIS
5	LOYAL
6	ADAPTIF
7	KOLABORATIF

NO	KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG SMART GOVERNANCE
1	MANAJEMEN ASN
2	SMART ASN



IDENTIFIKASI ISU



Belum Optimalnya Proses Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan



Ketidak Sistematisan Pencatatan peminjaman BMN (Barang Milik Negara) pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan



Ketidaktepatan Waktu dalam Pengembalian BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan



Belum terlaksananya dengan baik proses monitoring BMN pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan



Belum Optimalnya Implementasi aplikasi SAKTI dalam Penempatan daftar barang ruangan belum Optimal pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan



Belum Optimalnya Kompetensi Staff Teknis dalam pencatatan keluar masuknya BMN (Barang Milik Negara) terkait persediaan Belum optimal pada Subtansi Tata Operasional Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan Kondisi saat Ini

DAMPAK JIKA ISU TIDAK DISELESAIKAN



Terhambatnya proses *stock opname* sehingga sering terjadinya ketidak *balance* an antara fisik dan data.



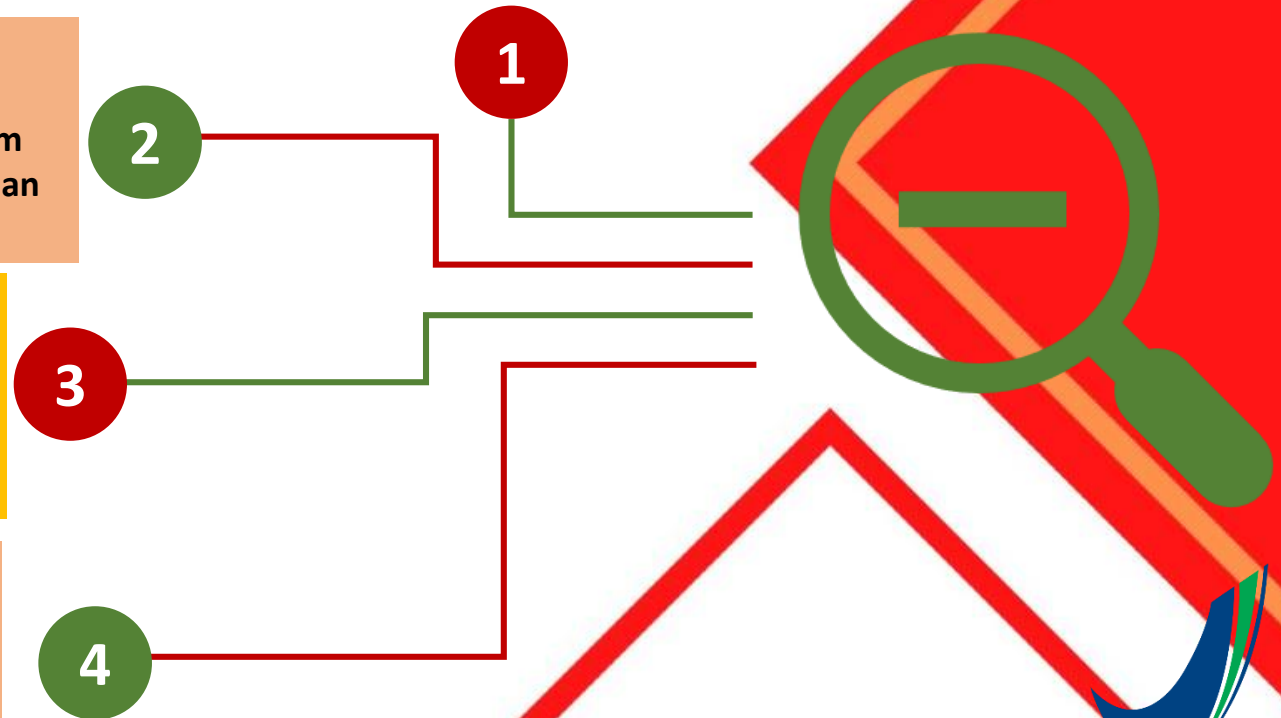
Dikarenakan kurangnya pengetahuan/kompetensi mengenai metode Inventarisasi/penyimpanan yang baik pada pegawai, maka dapat mengakibatkan sulitnya dalam memonitor dan *tracking* barang dikarenakan penyimpanan barang yang tidak tertata dengan baik.



Penyimpanan masih seadanya dan tidak tertata dengan baik dan benar sesuai tempatnya karena kurangnya sarana dan prasarana pada tempat untuk penyimpanan/inventarisasi barang sehingga sering terjadinya salah simpan dan barang hilang.



Dikarenakan belum tersedianya sistem dalam melakukan pencatatan inventarisasi sesuai dengan klasifikasinya dan jenisnya. Dapat mengakibatkan perlu memakan waktu yang lama dalam mencari barang.



GAGASAN PEMECAH ISU

Pembuatan *Mapping* terkait inventarisasi agar barang dapat tertata dengan baik

1



2

Melakukan bimbingan teknis atau pelatihan kepada pengelola BMN

3

Melakukan audit secara berkala

4

Membuat catatan inventarisasi menggunakan *excel* agar barang dapat diklasifikasikan sesuai dengan tempatnya.

SELURUH HASIL TELAH DILAKUKAN MELALUI ANALISIS APKL, USG, *FISHBONE* DAN MCNAMARA

KEGIATAN AKTUALISASI

1

Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.

2

Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama rekan kerja senior.

3

Mendesain *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

4

Pembuatan *Mapping* barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).

5

Melakukan Implementasi hasil *Mapping* terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan.

6

Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi *Mapping*.

PERUBAHAN DARI KEGIATAN AWAL

KEGIATAN AWAL

Membuat desain *mapping* final menggunakan *corel draw*

PERUBAHAN

Membuat desain *mapping* final yang awalnya ingin menggunakan *corel draw* berubah menjadi menggunakan *MS Visio*

KEGIATAN 1

Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa dengan atasan/mentor di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.



TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Membuat janji diskusi dengan atasan	Kesepakatan waktu berdiskusi	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pada Pelayanan (dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun) Akuntabel (tanggung jawab) Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)
Menyampaikan rencana pembuatan rancangan aktualisasi	Pemahaman materi terkait rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel (tanggung jawab) Kompeten (melaksanakan tugasnya dengan baik) Adaptif (terus berinovasi) Kolaboratif (terjalannya kerjasama yang baik)
Meminta masukan dan saran dari atasan mengenai kekurangan dan jalan keluar	Mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel (tanggung jawab) Kompeten (melaksanakan tugasnya dengan baik) Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) Kolaboratif (terjalannya kerjasama yang baik)
Mencatat hasil diskusi rancangan aktualisasi	Tersedianya notulensi hasil diskusi	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pada Pelayanan (ramah, cekatan) Akuntabel (tanggung jawab) Kompeten (dapat melaksanakan tugasnya dengan baik) Loyal (nama baik instansi dapat terjaga) <p>Smart ASN digital skill dengan cara melakukan diskusi dengan mentor menggunakan zoom meeting dan perangkat elektronik. Digital culture dimana penulis melakukan komunikasi dengan perangkat elektronik dan zoom meeting dengan berlandaskan adab dan budaya yang berlaku</p>

KENDALA & SOLUSI

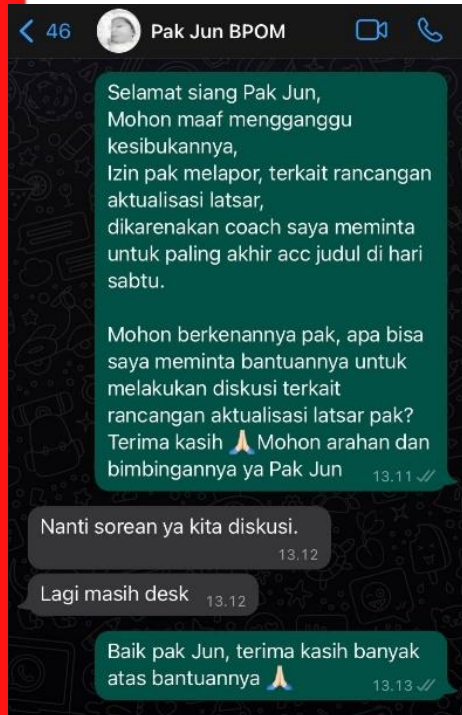


Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi	bersih, efektif, terpercaya serta akurat.
Nilai-nilai Organisasi	profesional dan inovatif



BUKTI KEGIATAN 1



- HASIL NOTULENCI
- JUDUL RANCANGAN AKTUALISASI
 - ISU / JUDUL / PERMASALAHAN
 - 1) INVENTARISASI BMN
PEMBUATAN MAPPING BMN / DATA ATAU CONTOH MINTRA KE STAF ARSIPARIS .
 - 2) KELUAR MASUKNYA PERSEDIAAN
SOP DIPERBAHI , MEMBUAT SOBIR DAN SOBIR .
 - 3) DISTRIBUSI BMN
HARUS ADANYA BAST TERKAIT DISTRIBUSI BMN .
 - 4) PROSES MONITOR BMN
DATA BMN BEKATA STATUSNY HARUS LENGRAF DAN BENAR .
 - 5) PENYIJAMAN BMN
MASIH MANUAL , DIBUATANNYA CATATAN SECARA DIGITAL .
 - 6) FISIK DAN DBR BMN
MASIH BELUM SEBUI ANTARA CATATAN FISIK DAN APLEASI .
 - 7) GIMMICK (CBHP)
GIMMICK HARUS TERBENTROL DIBUATANN DATA SECARA DIGITAL
 - 8) SARANA PRATARANA
 - 9) PEMELIHARAAN / PERAWATAN

KEGIATAN 2

Melakukan Pendataan dan Pengklasifikasian (referensi Barang Milik Negara (BMN)) Bersama Rekan Kerja Senior di Unit Direktorat Registrasi Pangan Olahan.



TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui aplikasi SAKTI.	Data BMN lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (kompetensi penulis juga meningkat) 3. Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)
Melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior melalui data inventarisasi yang lama.	Data BMN sesuai dengan klasifikasinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan (sopan dan baik serta cekatan) 2. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 3. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)
Melakukan pengklasifikasian Barang Milik Negara (BMN) bersama rekan kerja senior.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Loyal (menjaga nama baik instansi) 4. Adaptif (dapat menyesuaikan diri) <p>Smart ASN Digital skill seperti menggunakan aplikasi akuntansi keuangan yaitu SAKTI dalam pengambilan dan pengklasifikasian data barang. Digital culture dengan bertanya secara sopan kepada rekan kerja senior dalam berkomunikasi dengan menggunakan media elektronik.</p>



KENDALA & SOLUSI

Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi

bersih, efektif, terpercaya serta akurat.

Nilai-nilai Organisasi

profesional, kerjasama tim dan inovatif.

bangga melayani bangsa



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BUKTI KEGIATAN 2





TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Memasukkan data yang telah dikumpulkan kedalam Ms excel	Data inventarisasi pada Ms excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (jujur, bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)
Membuat desain mapping kasar terkait data BMN, klasifikasinya serta posisi barang menggunakan Ms excel	Desain mapping kasar pada Ms excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan (cekatan) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Adaptif (terus berinovasi) 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)
Membuat desain mapping final melalui desain kasar dari Ms excel menggunakan Ms Visio	Desain mapping final pada Ms Visio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (bertanggung jawab dan cermat) 2. Kompeten (meningkatkan kemampuan) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) 4. Loyal (menjaga nama baik instansi) <p>Smart ASN Digital skill yaitu dapat mempelajari aplikasi <i>corel draw</i> dan <i>MS Visio</i>.</p>



KENDALA & SOLUSI

Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi

bersih, efektif, terpercaya serta akurat.

Nilai-nilai Organisasi

profesional, dan inovatif.

bangga melayani bangsa



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BUKTI KEGIATAN 3



KEGIATAN 4

Pembuatan *Mapping* dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).



TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Membuat Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.	Mapping penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (cermat) 2. Kompeten (melaksanakan kegiatan <i>mapping</i> dengan kualitas terbaik) 3. Loyal (melakukan perbaikan-perbaikan) 4. Kolaboratif (melakukan pemanfaatan dari berbagai sumber)
Membuat kode pada tiap penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya.	Kode penempatan/inventarisasi barang sesuai dengan klasifikasi/jenis barangnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan (cekatan) 2. Akuntabel (cermat) 3. Kompeten (memiliki kualitas terbaik) 4. Adaptif (terus berinovasi)
Menempelkan kode pengklasifian pada storage/tempat penyimpanan masing-masing barang.	Storage/tempat penyimpanan yang telah ditempel kode-kode klasifikasi barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (cermat) 2. Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas terbaik) 3. Harmonis (membangun lingkungan yang kondusif) 4. Kolaboratif (bekerjasama) <p>Smart ASN Digital skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan kode dan <i>mapping</i> BMN</p>



KENDALA & SOLUSI

Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi

bersih, efektif, terpercaya serta akurat.

Nilai-nilai Organisasi

profesional, dan inovatif.

bangga melayani bangsa



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BUKTI KEGIATAN 4



KEGIATAN 5

Melakukan Implementasi hasil Mapping terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang telah disiapkan



TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Mengecek lokasi penempatan BMN berupa persediaan dan asset tetap sesuai dengan kode klasifikasi yang telah dibuat.	Lokasi yang telah tersetting dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (melakukan pelayanan terbaik) Akuntabel (bertanggung jawab) Kompeten (kualitas yang baik) Kolaboratif (bekerjasama)
Menyimpan BMN berupa persediaan dan asset tetap pada storage/tempat penyimpanan sesuai dengan kode klasifikasinya.	BMN yang telah tersimpan sesuai dengan klasifikasinya	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel (bertanggung jawab) Kompeten (kualitas yang baik) Loyal (menjaga nama baik instansi) Kolaboratif (bekerjasama)
Melakukan cek ulang kesesuaian penempatan BMN.	Kesesuaian penempatan BMN	<p>Akuntabel (bertanggung jawab) Kompeten (kualitas yang baik) Harmonis (bertukar pikiran dengan rekan kerja senior) Adaptif (proaktif) Smart ASN Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menjalankan aplikasi yang digunakan sebagai dasar dalam pemilahan BMN sesuai klasifikasinya.</p>



KENDALA & SOLUSI

Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi

bersih, efektif, terpercaya serta akurat.

Nilai-nilai Organisasi

profesional, dan inovatif.

bangga melayani bangsa

BADAN POM

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BUKTI KEGIATAN 5





TAHAPAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BERAKHLAK
Mengevaluasi terkait hal-hal yang masih kurang dalam penginventarisasian BMN	Hal-hal yang masih kurang dalam dalam penginventarisasian BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan instansi) 2. Akuntabel (cermat) 3. Kompeten (bertanggung jawab) 4. Loyal (evaluasi bersama rekan kerja)
Menentukan rencana penindaklanjutan terkait hal-hal yang dianggap kurang	Rencana yang perlu diperbaiki terkait Mapping dalam penyimpanan/inventarisasi barang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (tanggung jawab) 2. Kompeten (kualitas terbaik) 3. Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) 4. Adaptif (dapat menyesuaikan diri)
Menindaklanjuti rencana yang telah ditentukan	Catatan terkait hasil tindaklanjut dari rencana yang telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (penuh tanggung jawab) 2. Kompeten (dengan kualitas terbaik) 3. Loyal (menjaga nama baik instansi) 4. Kolaboratif (bekerjasama) <p>Smart ASN Digital Skill Kemampuan dan keahlian penulis dalam menggunakan sistem yang digunakan untuk membuat <i>mapping</i> dan pengkodean yang digunakan sebagai dasar dalam evaluasi.</p>



KENDALA & SOLUSI

Tidak ada kendala

Visi Misi Organisasi

bersih, efektif, terpercaya serta akurat.

Nilai-nilai Organisasi

profesional, kerjasama tim dan inovatif.



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
 Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BUKTI KEGIATAN 6



RENCANA TIDAK LANJUT

- MENAMBAHKAN FLOPPING LEMARI DI RUANG RAPAT
- MEMBUAT PAPAN BARANG YANG ADA PADA LEMARI RUANG RAPAT
- LEBIH LENGAP



Hasil Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi Nilai- Nilai BerAkhhlak

AKUNTABEL
(27 POIN)



KOMPETEN
(17 POIN)

Perbedaan Rancangan dan Aktualisasi

KOMPETEN
(16 POIN)



KOMPETEN
(17 POIN)

JADWAL REALISASI KEGIATAN

No	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																			November 2022						
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
1	Konsultasi mengenai isu/masalah yang terjadi hingga pemecahan masalah yang telah di analisa	█	█	█						█								█							█		
2	Melakukan pendataan dan pengklasifikasi (referensi Barang Milik Negara (BMN)) bersama			█	█	█	█			█								█							█		
3	Mendesain <i>Mapping</i> barang terkait inventarisasi Barang Milik Negara			█					█	█								█							█		
4	Pembuatan <i>Mapping</i> dan kode terkait inventarisasi Barang Milik Negara			█									█	█	█	█		█	█						█		
5	Melakukan Implementasi hasil <i>Mapping</i> terhadap penyimpanan BMN sesuai dengan klasifikasinya pada storage/tempat penyimpanan yang			█							█							█						█		█	
6	Melakukan Evaluasi Hasil Implementasi <i>Mapping</i> .			█							█							█							█	█	

KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH

SEBELUM

1. Sistem atau metode penyimpanan belum tertata dengan baik
2. Belum adanya sarana guna membantu dalam inventarisasi yang baik
3. Belum adanya sistem yang baik dalam membantu pencatatan inventarisasi



SESUDAH

1. Sudah ada metode dalam melakukan penyimpanan/inventarisasi yang baik
2. Sudah adanya sarana guna untuk membantu dalam inventarisasi yang baik berupa mapping BMN
3. Sudah adanya sistem yang baik dalam membantu dalam pencatatan inventarisasi yaitu mapping BMN dan file data dan klasifikasi BMN

VIDEO TUTORIAL

https://drive.google.com/drive/folders/1j_3vY9HSMzyJpohAapeu8O4LN_uzM9GJ?usp=sharing

VIDEO TUTORIAL



DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 : Bab 1 pasal 1. Tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
- Republik Indonesia.2017. Peraturan Presiden No. 80 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat Dan Makanan.
- Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia.2020. Nomor 21 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BIODATA PESERTA

1. Data Diri

Nama : Nenden Sinta Silvia
NIP : 199604152022032002
Tempat, Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 15 April 1996
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Jabatan : Penata Laksana Barang
Unit Kerja : Direktorat Registrasi Pangan Olahan

2. Pendidikan Formal

- a) 2008 – 2010 : SMP Negeri 02 Kota Batu
- b) 2010 – 2014 : SMA Negeri 01 Kota Batu
- c) 2014 – 2017 : Politeknik Negeri Malang



LEMBAR KOMITMEN DIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nenden Sinta Silvia
NIP :199604152022032002
Unit Kerja : Direktorat Registrasi Pangan Olahan
Instansi : Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

Dengan ini saya berkomitmen bahwa dalam menjalankan tugas sebagai Penata Laksana Barang di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan akan menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAkhlak), serta menjalankan peran dan kedudukan ASN di dalam NKRI sebagaimana mestinya dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN.

Demikian komitmen diri ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila saya melakukan kelalaian, saya akan menerima konsekuensinya.

Jakarta, 14 Oktober 2022



Nenden Sinta Silvia
NIP. 199604152022032002



**TERIMA
KASIH**